

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN)

Convocatoria y bases, mediante el sistema de concurso-oposición, de la selección un/a funcionario/a con carácter interino para proveer una plaza con la categoría profesional de Técnico Auxiliar de Informática. BOP-2021-1389

AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (JAÉN)

Convocatoria y aprobación de las bases para la provisión en propiedad mediante concurso de méritos de una plaza de funcionario/a de carrera perteneciente al Grupo C, Subgrupo 1, Escala Administración General, Subescala Administrativa, Denominación Administrativa/o. BOP-2021-1094

AYUNTAMIENTO DE BEGÍJAR (JAÉN)

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza reguladora del comercio ambulante. BOP-2021-1317

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de tasa por instalación de terrazas y veladores. BOP-2021-1318

AYUNTAMIENTO DE BÉLMEZ DE LA MORALEDA (JAÉN)

Aprobación inicial del Reglamento de Protección Civil. BOP-2021-1332

AYUNTAMIENTO DE BENATAE (JAÉN)

Convocatoria para participar en la Comunidad de Regantes. BOP-2021-1289

AYUNTAMIENTO DE CAZORLA (JAÉN)

Aprobación del Plan de Ordenación de los Recursos Humanos. BOP-2021-1313

Aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo. BOP-2021-1314

AYUNTAMIENTO DE JAÉN

Convocatoria para cubrir dos plazas de Capataz de Mantenimiento Urbano, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios. BOP-2021-1077

AYUNTAMIENTO DE JAÉN (JAÉN)

Patronato Municipal de Cultura, Turismo y Fiestas

Aprobación expediente modificación de crédito nº 2/2021 mediante crédito extraordinario. Modificación presupuestaria mediante crédito extraordinario. BOP-2021-1331

AYUNTAMIENTO DE JÓDAR (JAÉN)

Aprobación inicial del expediente de modificación del créditos número 3/374/2021. BOP-2021-1098

AYUNTAMIENTO DE LARVA (JAÉN)

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos nº 5/2021 del Presupuesto General de la Corporación. BOP-2021-1336

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 3/2021 del Presupuesto General de la Corporación. BOP-2021-1337

AYUNTAMIENTO DE LOPERA (JAÉN)

Elevada a definitiva la modificación de créditos en la modalidad de crédito extraordinario expediente 01/2021. BOP-2021-1323

Elevado a definitivo Expediente de modificación de créditos en la modalidad de suplemento de crédito. Expediente 02/2021. BOP-2021-1324

AYUNTAMIENTO DE MENGÍBAR (JAÉN)

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza general reguladora de espectáculos públicos y actividades recreativas. BOP-2021-1312

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación de dominio público con mesas, sillas y elementos análogos con finalidad lucrativa. BOP-2021-1315

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del servicio de comercio ambulante del municipio de Mengíbar. BOP-2021-1316

AYUNTAMIENTO DE PEGALAJAR (JAÉN)

Aprobación definitiva de Ordenanza reguladora de la limpieza y vallado de solares y ornato de las construcciones. BOP-2021-1346

Aprobación definitiva de Reglamento interno regulador del uso y funcionamiento del servicio de Tanatorio Municipal. BOP-2021-1347

AYUNTAMIENTO DE POZO ALCÓN (JAÉN)

Aprobación inicial del Reglamento Municipal de Honores, Distinciones y Reconocimientos. BOP-2021-1319

Aprobación de cesión de uso de dos parcelas a la Sociedad de Cazadores para construcción de Campo de Tiro. BOP-2021-1320

AYUNTAMIENTO DE PUENTE DE GÉNAVE (JAÉN)

Información Pública sobre Plan de despliegue telefónico. BOP-2021-1240

AYUNTAMIENTO DE TORREBLASCO PEDRO (JAÉN)

Aprobación provisional de la modificación de diversas Ordenanzas fiscales. BOP-2021-1311

AYUNTAMIENTO DE TORREDONJIMENO (JAÉN)

Exposición pública de la aprobación de las Tasas del Servicio del Mercadillo, correspondientes al mes de febrero de 2021. BOP-2021-1338

Exposición pública de la aprobación de las Tasas del Servicio del Mercadillo, correspondientes al mes de marzo de 2021. BOP-2021-1339

AYUNTAMIENTO DE VILLACARRILLO (JAÉN)

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Licencias Urbanísticas. BOP-2021-1086

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA REINA (JAÉN)

Solicitud de licencia de utilización para local destinado a pastelería y punto de pan caliente, sito en calle Real, 28 B Bajo. BOP-2021-1079

Aprobación provisional de la suspensión de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por ocupación de la vía pública con mesas y sillas, durante el ejercicio 2021. BOP-2021-1325

Aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por Cementerio Municipal. BOP-2021-1327

MINISTERIOS

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA

Confederación Hidrográfica del Guadalquivir, O.A. Comisaría de Aguas. Sevilla

Información Pública de extinción de concesión de aguas públicas. Expte. X-3489/2020 (17/3446). BOP-2021-1087

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 1 DE JAÉN

Cédula de citación a Vigar Arquitectura Urbanismo y Construcciones, S.L. y Masque Reformas Contratas y Servicios, S.L. Procedimiento Ordinario 911/2019. BOP-2021-1099

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 2 DE JAÉN.

Notificación de Resolución. Procedimiento: 30/2019. Ejecución de títulos judiciales 7/2021. BOP-2021-1100

ANUNCIOS NO OFICIALES

COMUNIDAD DE REGANTES

Cruz de los Caminos, de Torres (Jaén).

Convocatoria Asamblea General Ordinaria de fecha 29 de abril de 2021. BOP-2021-1306

Los Llanos, de La Guardia de Jaén (Jaén).

Anuncio de cobranza de la primera cuota del año 2021. BOP-2021-1330

Linares (en constitución), de Linares (Jaén).

Convocatoria Junta General Extraordinaria de fecha 10 de abril de 2021. BOP-2021-1281

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN)

2021/1389 *Convocatoria y bases, mediante el sistema de concurso-oposición, de la selección un/a funcionario/a con carácter interino para proveer una plaza con la categoría profesional de Técnico Auxiliar de Informática.*

Anuncio

Que habiéndose aprobado por Decreto de Alcaldía n.º 2021-0854 de fecha 30 de marzo de 2021, la convocatoria y bases para llevar a cabo, mediante sistema de concurso-oposición, la selección de la selección un/a funcionario/a con carácter interino para proveer una plaza con la categoría profesional de Técnico Auxiliar de Informática, perteneciente a la Escala Administración Especial, Subescala, Clase Cometidos Especiales Rama Informática (Grupo C, Subgrupo C1), mediante sistema concurso-oposición, que quedará vacante en la plantilla del Ayuntamiento con motivo de la jubilación de su titular, así como la constitución de una Bolsa de Trabajo, para atender las necesidades urgentes e inaplazables que se consideren prioritarias o que puedan surgir en relación a los servicios o programas del Área de Nuevas Tecnologías, así como cualquier otra Área del Ayuntamiento de Alcalá la Real que precise profesionales de estas características, y/o para dar cobertura a cualquiera de las circunstancias previstas en 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, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Las indicadas base se encuentran publicadas en la sede electrónica <http://alcalalareal.sedelectronica.es/> y en la página web del Ayuntamiento (<https://www.alcalalareal.es/> y dentro de esta en el apartado “Empleo Publico”).

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <http://alcalalareal.sedelectronica.es/> y pagina web del Ayuntamiento, esta ultima solo a efectos informativos.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto

expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Alcalá la Real, a 31 de marzo de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER .

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (JAÉN)

2021/1094 *Convocatoria y aprobación de las bases para la provisión en propiedad mediante concurso de méritos de una plaza de funcionario/a de carrera perteneciente al Grupo C, Subgrupo 1, Escala Administración General, Subescala Administrativa, Denominación Administrativa/o.*

Edicto

Doña María Torres Tejada, Concejala de Personal, Urbanismo, Formación y Empleo del Excmo. Ayuntamiento de Bailén (Jaén).

Hace saber:

Que con fecha 15 de febrero de 2021 ha tenido a bien dictar Resolución por la que se efectúa la Convocatoria y aprobación de las bases para la provisión en propiedad mediante concurso de méritos de una plaza de funcionario/a de carrera perteneciente al Grupo C, Subgrupo 1, Escala Administración General, Subescala Administrativa, Denominación Administrativa/o.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del preceptivo anuncio en el BOE. Las bases íntegras de la convocatoria se encuentran expuestas en la Sede electrónica del Excmo. Ayto. de Bailén: [Sede electrónica - Tablón de anuncios](#).

Lo que se hace público para general conocimiento.

Bailén, a 16 de marzo de 2021.- La Concejala-Delegada del Área de Personal, Urbanismo, Formación y Empleo,
MARÍA TORRES TEJADA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BEGÍJAR (JAÉN)

2021/1317 *Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza reguladora del comercio ambulante.*

Edicto

Don José Diego Soriano Garrido, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Begíjar (Jaén).

Hace saber:

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 5 de febrero de 2021, aprobó la suspensión de la tasa a satisfacer por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público en las distintas modalidades de venta ambulante, hasta el 31 de diciembre de 2021, sometiéndose a información pública durante un plazo de 30 días sin que se hayan formulado reclamaciones, por lo que queda aprobado definitivamente el acuerdo, de conformidad con el artículo 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la presente, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Begíjar, a 29 de marzo de 2021.- El Alcalde-Presidente, JOSÉ DIEGO SORIANO GARRIDO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BEGÍJAR (JAÉN)

2021/1318 *Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de tasa por instalación de terrazas y veladores.*

Edicto

Don José Diego Soriano Garrido, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Begíjar (Jaén).

Hace saber:

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 5 de febrero de 2021, aprobó la suspensión de la tasa por ocupación el dominio público con instalación de terrazas y veladores hasta el 31 de diciembre de 2021, sometiéndose a información pública durante un plazo de 30 días sin que se hayan formulado reclamaciones, por lo que queda aprobado definitivamente el acuerdo, de conformidad con el artículo 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la presente, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Begíjar, a 29 de marzo de 2021.- El Alcalde-Presidente, JOSÉ DIEGO SORIANO GARRIDO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BÉLMEZ DE LA MORALEDA (JAÉN)

2021/1332 *Aprobación inicial del Reglamento de Protección Civil.*

Anuncio

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de marzo de 2021, ha adoptado el acuerdo de aprobación inicial del Reglamento de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Bélmez de la Moraleda, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones, alegaciones o sugerencias que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, alegaciones o sugerencias, el acuerdo de aprobación, hasta entonces provisional, se considerará definitivamente adoptado.

Bélmez de la Moraleda, a 29 de marzo de 2021.- El Alcalde, PEDRO JUSTICIA HERRERA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BENATAE (JAÉN)

2021/1289 *Convocatoria para participar en la Comunidad de Regantes.*

Decreto

Don José Pascual Bermúdez Alarcón, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Benatae (Jaén).

Hace saber:

Que, con arreglo al artículo 201.1 del Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, por el que se aprueba el Reglamento del Dominio Público Hidráulico, se convoca a los interesados en participar en las Comunidades de Regantes a la Junta General que tendrá lugar a las siete de la tarde del día 26 de abril de 2021 en el Salón de Actos Municipal situado en la calle de La Lidia de ciudad de Benatae con el siguiente orden del día:

- 1) Formalización de la relación nominal de usuarios con expresión del caudal que cada uno pretenda utilizar.
- 2) Aprobación de las bases a las que se ajustarán los proyectos de Ordenanzas y Reglamentos por los que se regirán las Comunidades de Regantes que se constituyan.
- 3) Nombramiento de las comisiones encargadas de redactar los proyectos de Ordenanzas y Reglamentos, así como de sus presidentes.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Benatae, a 25 de marzo de 2021.- El Alcalde, JOSÉ PASCUAL BERMÚDEZ ALARCÓN.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CAZORLA (JAÉN)

2021/1313 *Aprobación del Plan de Ordenación de los Recursos Humanos.*

Anuncio

Don Antonio José Rodríguez Viñas, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cazorla (Jaén).

Hace saber:

Que el Pleno del Ayuntamiento de Cazorla, en sesión extraordinaria celebrada el día 19 de febrero de 2021, por unanimidad de sus miembros, aprobó el Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cazorla para 2021.

Habiendo concluido el periodo de información pública de dicho PORH cuyo anuncio ha permanecido expuesto al público mediante anuncio inserto en el BOP Jaén nº 39, página 3146, de fecha 26-02-2021, Tablón de Edictos de fecha y web municipal y cuyo contenido íntegro puede ser consultado en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento en la dirección <https://www.cazorla.es>, queda elevado a definitivo el acuerdo provisional de aprobación del PORH 2021, por lo que 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 del acuerdo de pleno y de la mencionada relación de puestos que figura como anexo al mismo y cuyo tenor literal dice así:

“2.- APROBACIÓN DEL P.O.R.H. DEL AYUNTAMIENTO DE CAZORLA.

Por la Secretaria Accidental se da lectura al Dictamen emitido por la Comisión Informativa de Urbanismo, Obras, Servicios Públicos, Personal, Hacienda y Patrimonio, Agricultura y Medio Ambiente, Seguridad Ciudadana (Policía y Tráfico y Extinción de Incendios) y Protección Civil, celebrada el día 15 de febrero de 2021, que dice así: La Ley 9074/2019.

“Visto el Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cazorla que figura como anexo al presente acuerdo, como una herramienta adecuada para optimizar y racionalizar recursos hacia la consecución de eficiencia, eficacia, y adecuación del gasto.

Atendido que el texto del Plan de Ordenación Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cazorla ha sido objeto de negociación con las representaciones sindicales en el seno de la Mesa General de Negociación en los términos del art. 34 y 37.1 c) 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.

Vista el Acta del resultado del proceso de negociación colectiva llevado a cabo en el seno

de la Mesa de Negociación conjunta de funcionarios y personal laboral del Ayuntamiento, y el documento que recoge el Plan de Ordenación de los Recursos Humanos.

Atendido lo dispuesto por el art. 69 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre TREBEP.

Visto el Informe de Recursos Humanos y el informe de Secretaria e Intervención y realizada la tramitación legalmente establecida, se propone al Pleno la adopción del siguiente.

ACUERDO:

PRIMERO. Aprobar inicialmente el Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cazorla que figura como anexo al presente acuerdo, considerándolo como una herramienta adecuada para optimizar y racionalizar recursos hacia la consecución de eficiencia, eficacia, y adecuación del gasto.

SEGUNDO. Someter el presente acuerdo a información pública por plazo de quince días mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, durante ese plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las alegaciones y reclamaciones que estimen pertinentes. Transcurrido dicho plazo, si no se han presentado alegaciones, se entenderá elevado a definitivo este acuerdo de aprobación inicial.

TERCERO. Una vez aprobado definitivamente por el Pleno de la Corporación, publicar íntegramente el texto del Plan de Ordenación de Recursos Humanos en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y Web municipal y remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma».

No obstante el plano acordará lo que estime más procedente”.

ANEXO: PORH AYUNTAMIENTO DE CAZORLA

ÍNDICE

- 1 INTRODUCCIÓN
- 2 OBJETIVO DEL PLAN
- 3 MARCO LEGAL
- 4 ALCANCE DEL PLAN
- 5 MEDIDAS
- 6 OTRAS MEDIDAS
- 7 CONCLUSIONES
- 8 ANEXO

1. Introducción

El objetivo primordial de toda Administración Pública partiendo del artículo 103.1 de la Constitución Española es servir al interés general. En este sentido, en relación con los medios de que dispone para tal servicio, el artículo 69 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 (en adelante TREBEP), determina que la planificación de los recursos humanos siempre debe tener como objetivo “contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos”, que entre otras medidas, supone estabilizar y consolidar las plazas adecuadas actualmente existentes en la plantilla municipal.

Es por lo que teniendo en cuenta las medidas que se han ido adoptando para reducir la alta tasa de temporal/eventualidad en el empleo público, resaltando las últimamente adoptadas en el “Acuerdo para la Mejora del Empleo”, firmado por el Gobierno de la Nación y las Organizaciones Sindicales más representativas en el ámbito de la Administración Pública, que fueron recogidas en el artículo 19 “Oferta de Empleo Público u otro instrumento similar de gestión de la provisión de necesidades de personal”, de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, así como el Acuerdo firmado el día 9 de marzo de 2018, por los mismos actores, en relación a seguir adoptando medidas para la reducción de la alta tasa de temporalidad/eventualidad del empleo público que han sido recogidas en la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para 2018.

Estas medidas han supuesto un levantamiento de las contempladas en el Real Decreto 20/2011, sobre el ingreso y reposición de personal en la Administración. Es más, dichas restricciones al ingreso de personal afectaban incluso a las plazas cubiertas por personal interino, como así concluye la Sentencia del Tribunal Supremo en Sentencia 3039/2015, de 2 de diciembre, haciendo referencia al artículo 21 de la Ley 22/2013, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014.

2. Objetivo

Considerando lo dispuesto en el artículo 69.2.e) del TREBEP, donde se contempla la posibilidad que las Administraciones Públicas prevean la incorporación de recursos humanos a través de sus Ofertas de empleo público, de acuerdo con lo establecido en el artículo 70 de la misma norma. La redacción del presente Plan de Ordenación de Recursos Humanos obedece a la necesidad de este Ayuntamiento de contar con un instrumento

adecuado para la correcta planificación de sus recursos humanos, así como de atender al objetivo, de carácter excepcional, de estabilización del empleo temporal en las administraciones públicas en los términos establecidos en artículo 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para 2018 (en adelante, Ley 6/2018), de carácter básico y dictado al amparo de los artículos 149.1.13.^a y 156.1 de la Constitución. En base a lo dispuesto en la Ley 6/2018, la estabilización del empleo temporal deberá incluir todas las plazas de naturaleza estructural que, estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2017, con el fin de reducir la tasa de temporalidad del 52,05% en el Ayuntamiento de Cazorla, por debajo del 8 por ciento.

Además de las plazas de carácter estructural, es decir, aquellas que están incluidas en la plantilla orgánica y que forman parte del presupuesto del Capítulo I de cada una de las Corporaciones Locales, se han venido ocupando durante un período ininterrumpido de más de cinco años, un número importante de puestos de trabajo mediante contratos laborales temporales, o nombramientos como funcionarios interinos. Personal que accedió a la Administración para cubrir puestos de trabajo de carácter coyuntural y que con el devenir del tiempo se convirtieron en estructurales. Por esta razón, es preciso incorporar en cada una de las plantillas orgánicas las plazas a las que están adscritos estos puestos de trabajos, con el fin de su inclusión en las ofertas de empleo público en el marco de lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 6/2018, a través de los diferentes procesos de estabilización, y poder así cumplir con el objetivo del índice de temporalidad previsto para el año 2021.

Las plazas correspondientes a estos puestos de trabajo se incluirán en la tasa adicional de los procesos de estabilización de empleo temporal previstos en la LPGE 2018 para los colectivos del personal de los servicios de administración y servicios generales, y otros servicios públicos. Además, procederá la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo o instrumento similar que cada Ayuntamiento tenga aprobado para adaptarlo a la plantilla presupuestaria.

Para este fin, las ofertas de empleo que se aprueben en este Ayuntamiento deberán publicarse en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia en el ejercicio 2020 o 2021, diferenciando entre extraordinaria y única, aquellas plazas ofertadas por procesos de estabilización.

Este proceso de estabilización, objeto del Plan de Ordenación de Recursos Humanos, es un proceso excepcional, marcado como único e irrepetible en base a la tasa de temporalidad del 52.05%, que este Ayuntamiento tiene en su plantilla, por lo que en el mismo se deberán recoger las medidas que afecten a las ofertas de empleo público y a las bases de las respectivas convocatorias.

3. Marco Legal

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 22/1993, de 29 de diciembre, de medidas fiscales, de reforma del régimen jurídico de la función pública y de la protección por desempleo.

- Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.
- Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.
- 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.
- Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017.
- Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Real Decreto-ley 23/2020, de 23 de junio, por el que se aprueban medidas en materia de energía y en otros ámbitos para la reactivación económica.
- Real Decreto-Ley 23/2020, por el que se aprueban medidas en materia de energía y en otros ámbitos para la reactivación económica
- Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021.

4. Alcance

El presente Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cazorla no supondrá un incremento del gasto puesto que, la estabilización de empleo temporal solamente incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando dotadas presupuestariamente, hayan sido ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente en puestos adscritos a las mismas durante al menos los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2017 en los colectivos de servicios de administración y servicios generales, así como otros servicios públicos para los procesos de estabilización.

El Ayuntamiento de Cazorla cuenta con una plantilla total de 85 puestos de trabajo de carácter estructural, de los cuales actualmente hay ocupados 73 puestos.

De los 85 con carácter estructural:

- 35 están cubiertos por personal de carácter fijo
- 38 puestos ocupados por personal temporal
- 12 puestos vacantes

La distribución de puestos de trabajo en función de su relación jurídica con este Ayuntamiento, es la siguiente:

- Puestos funcionariales

44 puestos totales, de los que:

- 29 están cubiertos por funcionario de carrera.
- 4 están ocupados por funcionarios interinos.
- 11 están vacantes

- Puestos personal laboral

41 puestos totales, de los que

- 6 están cubiertos por personal laboral fijo
- 34 están ocupados por personal laboral temporal
- 1 están vacantes

Por lo tanto, la tasa de temporalidad (incluido el personal indefinido no fijo) en este Ayuntamiento es del 38 temporales / 73 ocupados = 52,05 %, de las plazas ocupadas convirtiéndose en un objetivo de esta Administración reducir la misma a través de un procedimiento extraordinario de estabilización, que ha sido previamente negociado, consensuado y acordado con todas las organizaciones sindicales.

En este sentido, al ser 36 (33 laborales temporales y 3 funcionario interino) los puestos susceptibles de estabilización, al final de proceso, se prevé una tasa de temporalidad e interinidad del 2.74%.

Este procedimiento, será extraordinario porque solo afectará a las plazas de la plantilla de este Ayuntamiento que cumplan con los requisitos del artículo 19. Uno. 9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado durante un período de tiempo comprendido entre los años 2018 y 2021, diferenciándose del resto de procedimientos.

5. Medidas

A) Creación de Plazas en Plantilla Orgánica y Relación de Puestos de Trabajo.

Las anteriores restricciones presupuestarias a la provisión definitiva de plazas, ha venido forzando el recurso a las diversas formas de contratación temporal, como mecanismo para dar satisfacción a necesidades que, quizás en un principio, pudieran ser coyunturales o puntuales pero que la realidad, y fundamentalmente, la falta o limitación de la cobertura de vacantes generadas, ha terminado por convertirse en estructural. Por otro lado, las herramientas contractuales que la ley ofrece (tanto en el ámbito funcional como laboral), para poder dar respuesta a situaciones temporales de necesidad, se ha visto en muchos casos desbordada, obligando, bien en unos casos a la sucesiva extinción y nueva contratación de relaciones para la satisfacción de idénticas necesidades, bien en otros, a la prórroga indebida de las relaciones más allá de los límites legales. Así pues, debemos reconsiderar las necesidades estructurales de recursos humanos de este Ayuntamiento ante la posibilidad de contrataciones o nombramientos interinos superiores al límite temporal de tres años, al considerar lo dispuesto, tanto en el artículo 10.1.c) del TREBEP, a cuyo tenor literal dice "...La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.."; como en el artículo 15.1.a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en base al cual, dice literalmente que "...Cuando se contrate al trabajador para la realización de una obra o servicio determinados, con

autonomía y sustantividad propia dentro de la actividad de la empresa y cuya ejecución, aunque limitada en el tiempo, sea en principio de duración incierta. Estos contratos no podrán tener una duración superior a tres años ampliable hasta doce meses más por convenio colectivo de ámbito sectorial estatal o, en su defecto, por convenio colectivo sectorial de ámbito inferior. Transcurridos estos plazos, los trabajadores adquirirán la condición de trabajadores fijos de la empresa...”.

Ante esta situación, el Ayuntamiento de Cazorla, mediante el presente Plan de Ordenación de Recursos Humanos, fija la plantilla orgánica y relación de puestos de trabajo que aparece en el anexo 1 y que tendrá su reflejo en los Presupuestos Municipales para el ejercicio 2021.

B) Ofertas de Empleo: Procesos de Estabilización.

Con el objetivo de reducir la tasa de temporalidad por debajo del 8,00% en el horizonte de 2021, el Ayuntamiento de Cazorla distinguirá en sus Ofertas de Empleo Público aquellas plazas que sean objeto de cobertura mediante procesos de estabilización/consolidación, diferenciándolas de las que se oferten como consecuencia de la tasa de reposición de efectivos, promoción interna u otro tipo de procesos ordinarios.

Las plazas ofertadas deberán cumplir con los siguientes requisitos: aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal o indefinida e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2017 en los colectivos de los servicios de administración y servicios generales, así como otros servicios públicos. Las plazas afectadas en este Ayuntamiento por este procedimiento extraordinario son las que figuran en el anexo 1, con sistema de acceso E/C (Estabilización/consolidación).

La oferta extraordinaria de empleo para la estabilización/consolidación se realizará en un mes a partir de la aprobación definitiva del Presupuesto Municipal de 2021.

C) Procesos Selectivos Estabilización.

El Ayuntamiento convocará los procesos selectivos para la ejecución de la Oferta Pública de Empleo aprobada de acuerdo con los criterios señalados en el apartado anterior durante el ejercicio 2021. Las Bases reguladoras de los procesos selectivos que se convoquen para el cumplimiento del objetivo de reducción de la temporalidad en el marco del presente Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cazorla se sujetarán a los siguientes principios:

C.1.- Los procesos selectivos garantizarán el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

C.2.- Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia.

C.3.- Serán objeto de negociación colectiva tanto las bases generales como las bases específicas de cada una de las respectivas convocatorias.

C.4.- Se acudirá, por una sola vez, a estos procedimientos excepcionales, diferenciados del sistema de turno libre, así como a la ponderación en la valoración de los méritos con

respecto a la fase de la oposición.

C.5.- En todo caso, el programa debe responder a los criterios generales establecidos por el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, de esta manera, los programas contendrán materias comunes y materias específicas en la proporción que determine las respectivas convocatorias y el mínimo de temas que deberán desarrollarse.

C.6.- El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria.

C.7.- El sistema selectivo para los procedimientos de estabilización será el concurso-oposición para el personal funcionario y el concurso de méritos o concurso oposición en el caso del personal laboral.

C.8.- La fase de concurso de méritos (en el ámbito del concurso del personal funcionario) no podrá tener carácter eliminatorio y su puntuación máxima no podrá superar el 40% del total del sistema de concurso-oposición libre.

C.9.- Se valorarán los cursos de formación relacionados con las funciones propias que tiene encomendadas la plaza/puesto, objeto de la convocatoria.

C.10. Los puntos obtenidos en la fase del concurso de méritos no se podrán utilizar para superar la fase de oposición.

C.11.-La fase de la oposición, que tendrá carácter eliminatorio, y constará de dos ejercicios:
a) Una prueba de conocimientos del temario objeto y que consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test. b) La resolución de un supuesto práctico.

C.13.-En la fase de oposición no se podrá superar el 60% de la puntuación total del concurso-oposición.

Las convocatorias de estabilización se realizarán durante el ejercicio 2021.

D) Carrera Administrativa.

También en el marco de una estrategia organizativa, el Ayuntamiento debe apostar por la implantación de un modelo de carrera profesional que conjugue la antigüedad, la formación y la evaluación del desempeño para la progresión de grados en el sistema, tal y como se desarrolla en el Acuerdo de Condiciones de Trabajo de este Ayuntamiento.

Si bien, de acuerdo con el TREBEP, la regulación de dicha carrera será aplicable a partir de la entrada en vigor de las Leyes de Función Pública que desarrollen aquél, continuando en vigor las normas vigentes en materia de ordenación, planificación y gestión de recursos humanos en la medida que no se opongan a lo establecido en el TREBEP.

Hay que enfocar el modelo de carrera como un verdadero instrumento para la mejor gestión de los recursos humanos en aras a una mejora del rendimiento y a la consecución de los objetivos.

La puesta en marcha de un sistema de carrera ya sea en su modalidad de carrera horizontal,

vertical, promoción interna vertical u horizontal, puede conllevar una modificación de la estructura retributiva actual, lo que determina que en el momento presupuestario y organizativo actual, no pueda asumirse, pero sí al menos el establecimiento de unas bases para ello.

Así, durante el ejercicio 2021, se aprobará, mediante negociación con los representantes de los trabajadores, un doble sistema de promoción:

a) Por un lado, una carrera horizontal, basada en la antigüedad y la evaluación del desempeño, que supondrá un incremento periódico del nivel de complemento de destino hasta el nivel máximo del rango del grupo del puesto de trabajo.

b) Por otro, una carrera vertical que permita adaptar la adscripción de los puestos al grupo de las funciones que pudieran estar desarrollando.

E) Productividad por Objetivos.

El programa de productividad por objetivos vincula esa productividad al cumplimiento de objetivos. Sus características básicas son:

1º. Su contenido es conocido. Cada empleado conoce qué debe hacer para percibir la productividad. Cada departamento, en el expediente de valoración, incluye los objetivos que se le marcan, y que se materializan en indicadores según el tipo de departamento.

2º. Naturaleza de los indicadores. Los indicadores tienen que ver con la prestación de un servicio público de calidad (por ejemplo, plazos de tramitación), cumplimiento de obligaciones por parte del ciudadano (por ejemplo, alcance de las inspecciones de tributos, obras,...), o con el cumplimiento de previsiones económicas (ejecución presupuestaria, recaudación,...).

3º. Cuánto supone el programa. El quantum del programa quedará definido por la Corporación y en negociación con los representantes sindicales. Desde nuestro punto de vista el montante no puede suponer menos del 10% del complemento específico global.

4º. Cómo se mide. Cada indicador conlleva un mecanismo objetivo de medición, descrito también en el propio expediente de valoración.

5º. Cómo se reparte. El objetivo lo obtiene el departamento y se reparte entre los puestos según la valoración de cada puesto que lo conforma.

6º. Cuánto percibe cada departamento. El reparto del fondo del programa lo realiza la Corporación y tendrá que ver con la importancia que cada departamento tiene en el conjunto de la organización, medida ésta por medio también de la propia valoración de puestos.

7º. Quién percibe dentro del departamento o área. Percibiría el conjunto de empleados adscritos salvo resolución motivada del responsable del mismo sobre la improcedencia de percepción por parte de alguno de ellos.

El sistema deberá contener un reglamento de funcionamiento del programa.

La puesta en marcha de este programa se realizará en el ejercicio 2021, acordándose, en negociación con los representantes de los trabajadores.

F) Formación

El artículo 14 del TREBEP reconoce la formación como el deber y el derecho de los empleados públicos, entendida como formación continua y actualización de conocimientos y capacidades, como transmisión de conocimientos y habilidades, por un lado y como modificación de actitudes y valores, por otro; y ello, contribuyendo además de manera decisiva al cambio cultural.

En la actualidad este Ayuntamiento participa de Planes de Formación anuales, que van adaptándose a las nuevas necesidades, modificando la concepción y estructura que tradicionalmente ha caracterizado la formación municipal.

Este sistema de adhesión se deberá completar con una oferta propia de formación específica. Dicha oferta específica deberá desarrollarse durante el ejercicio 2021 para su puesta en marcha en dicho ejercicio.

G) Valoración Puestos de Trabajo

Durante los últimos años se ha modificado sustancialmente la arquitectura legal que sustenta la ejecución de funciones y la prestación de servicios públicos. Esto ha supuesto que la realidad del día a día de los empleados públicos sea muy distinta a la configuración de dichos puestos en el momento de su creación.

Por eso es necesario que se articule un mecanismo que adapte la definición de los puestos a esa nueva realidad, y, para ello, la normativa fija el mecanismo de la valoración de puestos de trabajo, un mecanismo de una revisión singularizado de los puestos de trabajo.

Dicho proceso deberá desarrollarse durante el ejercicio 2021.

6. Otras Medidas

Como medida complementaria dentro del PORH, y con el objetivo de facilitar el acceso a puestos de trabajo no estructurales que el Ayuntamiento de Cazorla pudiera convocar en un futuro, para aquellas personas que, habiendo ocupado puestos que cumplen los requisitos de estabilización, y queden fuera de dicho proceso, en mesa general de negociación se propone la incorporación de los siguientes extremos:

1. Que en futuras convocatorias que pudiera realizar el Ayuntamiento de Cazorla de puestos del mismo ámbito profesional, la experiencia en los puestos que han estado ocupando, sean tenidas en cuenta para el sistema de acceso. Con tal fin tales bases deberán ser objeto de negociación.
2. Que, en concreto, la actual bolsa de educadoras/es de la Escuela Infantil, continúe en vigor una vez finalizado el actual proceso de estabilización/consolidación.
3. Que transcurridos dos años desde la aprobación del PORH, se reevaluará la situación de

dichos puestos, por si fueran susceptibles de incorporación a la relación de puestos de trabajo.

7. Conclusiones

Este Plan se estructura en las Fases que se han enunciado, debiendo desarrollarse cada una de ellas paulatinamente, de forma que todas y cada una de ellas se lleven a cabo con la negociación y el consenso de la representación sindical en consonancia con las directrices marcadas por el Gobierno Municipal.

Cada una de las medidas de las que se compone este PORH, establecerá un cronograma de actuación desde su inicio, para su desarrollo y culminación; y ello teniendo en cuenta que las medidas A y B debe concluir en el año 2021. Y que la medida C no podrá llevarse a cabo hasta tanto no se concluyan aquéllas.

Así inmediatamente posterior a la aprobación de este Plan por el Pleno de la Corporación, se deberá aprobar por el mismo órgano las modificaciones presupuestarias necesarias para llevarlo. Deberá igualmente publicarse en el plazo de un mes tras la aprobación plenaria la oferta extraordinaria de empleo pública correspondiente a este proceso. Una vez publicada ésta habrán de elaborarse las Bases que han de regir los procesos selectivos de estabilización.

En definitiva, y a modo de conclusión, el desarrollo paulatino de este Plan de Ordenación supondrá un hito importante para los empleados de este Ayuntamiento y para la ciudadanía a la que hemos de servir.

ANEXO DE PUESTOS DE TRABAJO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	ÁREA	DPTO.	RELACIÓN JURÍDICA	CUERPO	ESCALA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	VACANTES	OCUPADOS	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
1101	SECRETARIO/A	SECRETARÍA	SECRETARIA	FUNCIONARIAL	HABILITACIÓN CARÁCTER NACIONAL	Segunda	A1	26	10.889,82 €	1	100%	12	1	0	Corresponden las funciones de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.	C	C
1102_1	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL	SECRETARÍA	SECRETARIA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Técnico/a	A1	24	7.910,56 €	1	100%	12	0	1	Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior en los expedientes de su ámbito.	OL-CO	C
1102_2	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL	SECRETARÍA	SECRETARIA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Técnico/a	A1	24	7.910,56 €	1	100%	12	1	0	Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior en los expedientes de su ámbito.	OL-CO	C
1103_1	ADMINISTRATIVO/A	SECRETARÍA	SECRETARIA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Administrativa	C1	18	5.371,41 €	1	100%	12	1	0	Ejecutar la actividad administrativa del área que le sea encomendada por el superior, en su nivel de responsabilidad, y coordinando con éste la misma.	OL-CO	C
1103_2	ADMINISTRATIVO/A	SECRETARÍA	SECRETARIA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Administrativa	C1	18	5.384,83 €	1	100%	12	0	1	Ejecutar la actividad administrativa del área que le sea encomendada por el superior, en su nivel de responsabilidad, y coordinando con éste la misma.	OL-CO	C
1103_3	ADMINISTRATIVO/A	SECRETARÍA	SECRETARIA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Administrativa	C1	18	4.307,86 €	1	100%	12	0	1	Ejecutar la actividad administrativa del área que le sea encomendada por el superior, en su nivel de responsabilidad, y coordinando con éste la misma.	OL-CO	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	ÁREA	DPTO.	RELACIÓN JURÍDICA	CUERPO	ESCALA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	VACANTES	OCUPADOS	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
1104_1	ADMINISTRATIVO/A	SECRETARÍA	SECRETARIA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Administrativa	C1	20	10.053,62 €	1	100%	12	1	0	Ejecutar la actividad administrativa del área que le sea encomendada por el superior, en su nivel de responsabilidad, y coordinando con éste la misma.	OL-CO	C
1104_2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA	SECRETARIA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Auxiliar	C2	14	4.838,86 €	1	100%	12	1	0	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	E/C	C
1105	LECTOR-AYUDANTE	SECRETARÍA	SECRETARIA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	Aux. oficios	AP	14	3.226,38 €	1	100%	12	0	1	Realización de todo tipo de trabajos de oficio en el área encomendada.	OL-CO	C
1106	ORDENANZA	SECRETARÍA	SECRETARIA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Ordenanza	AP	14	3.226,38 €	1	100%	12	0	1	Realización de todo tipo de trabajos de oficio en el área encomendada.	OL-CO	C
2101	INTERVENTOR/A	ECONÓMICA	ECONÓMICA	FUNCIONARIAL	HABILITACIÓN CARÁCTER NACIONAL	Segunda	A1	26	10.792,69 €	1	100%	12	1	0	Corresponden las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, y la contabilidad.	C	C
2102	TESORERÍA	ECONÓMICA	ECONÓMICA	FUNCIONARIAL	HABILITACIÓN CARÁCTER NACIONAL	Segunda	A1	24	7.910,56 €	1	100%	12	1	0	Corresponden las funciones de tesorería y recaudación	C	C
2103	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL	ECONÓMICA	ECONOMICA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Técnico/a	A1	24	7.910,56 €	1	100%	12	1	0	Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior en los expedientes de su ámbito.	OL-CO	C
2104_1	ADMINISTRATIVO/A	ECONÓMICA	ECONOMICA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Administrativa	C1	20	5.371,41 €	1	100%	12	0	1	Ejecutar la actividad administrativa del área que le sea encomendada por el superior, en su nivel de responsabilidad, y coordinando con éste la misma.	OL-CO	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	ÁREA	DPTO.	RELACIÓN JURÍDICA	CUERPO	ESCALA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	VACANTES	OCUPADOS	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
2104_2	ADMINISTRATIVO/A	ECONÓMICA	ECONOMICA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Administrativa	C1	22	5.371,41 €	1	100%	12	0	1	Ejecutar la actividad administrativa del área que le sea encomendada por el superior, en su nivel de responsabilidad, y coordinando con éste la misma.	OL-CO	C
2105_1	AUX. ADMINISTRATIVO/A	ECONÓMICA	ECONOMICA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Auxiliar	C2	16	4.838,86 €	1	100%	12	1	0	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	OL-CO	C
2105_2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ECONÓMICA	SERVICIOS Y OBRAS	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Auxiliar	C2	18	5.384,83 €	1	100%	12	0	1	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	OL-CO	C
2105_3	AUX. ADMINISTRATIVO/A	ECONÓMICA	ECONOMICA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Auxiliar	C2	16	4.838,76 €	1	50%	12	1	0	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	E/C	C
3101	ARQUITECTO/A	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	URBANISMO	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	Arquitecto/a	A1	26	9.976,91 €	1	100%	12	1	0	Asumir la función técnica municipal y velar porque las actuaciones urbanísticas respeten la normativa y el planeamiento vigentes y asumir el asesoramiento técnico en las materias propias de su ámbito profesional.	E/C	C
3102_1	APAREJADOR/A	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	URBANISMO	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	Arquitecto/a Técnico/a	A2	26	10.053,62 €	1	100%	12	0	1	Asumir la función técnica municipal y asumir el asesoramiento técnico en las materias propias de su ámbito profesional.	OL-CO	C
3102_2	APAREJADOR/A	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	URBANISMO	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	Arquitecto/a Técnico/a	A2	22	7.910,56 €	1	100%	12	1	0	Asumir la función técnica municipal y asumir el asesoramiento técnico en las materias propias de su ámbito profesional.	OL-CO	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	ÁREA	DPTO.	RELACIÓN JURÍDICA	CUERPO	ESCALA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	VACANTES	OCUPADOS	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
3104	DELINEANTE/INSPECTOR DE OBRAS	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	URBANISMO	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	Delineante/a	C1	18	5.384,83 €	1	100%	12	0	1	Elaborar la documentación técnica de proyectos de edificación, realizar replanteos de obra y gestionar el control documental para su ejecución, respetando la normativa vigente y las condiciones establecidas de calidad, seguridad y medio ambiente.	OL-CO	C
3106	AUX. ADMINISTRATIVO/A	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	URBANISMO	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Auxiliar	C2	18	5.384,83 €	1	100%	12	0	1	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	OL-CO	C
3107	AUX. ADMINISTRATIVO/A	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	URBANISMO	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Auxiliar	C2	14	4.857,65 €	1	100%	12	0	1	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	OL-CO	C
3201	MAESTRO DE OBRAS	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Encargado/a	C1	20	4.333,43 €	1	100%	12	1	0	Planifica y organiza el proceso y la mecánica de los trabajos de obra.	E/C	C
3202	BARRENDERO/A	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Encargado/a	C2	14	3.156,03 €	1	100%	12	1	0	Planifica y organiza el proceso y la mecánica de los trabajos de limpieza de vías públicas	E/C	C
3205	OFICIAL 1ª	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Oficial	C1	18	4.333,43 €	1	100%	12	1	0	Realización de todo tipo de trabajos del oficio, coordinando los trabajos.	E/C	C
3206	OPERADOR SERVICIO ALUMBRADO	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	Oficial	C2	18	4.372,84 €	1	100%	12	0	1	Realización de todo tipo de trabajos del oficio, coordinando los trabajos.	OL-CO	C
3207	OPERADOR SERVICIO ALUMBRADO	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Oficial	C1	18	4.415,36 €	1	100%	12	1	0	Realización de todo tipo de trabajos del oficio, coordinando los trabajos.	E/C	C
3208	OFICIAL DE OFICIOS VARIOS/RESPONSABLE ALMACÉN	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Oficial	C2	18	4.333,43 €	1	100%	12	1	0	Realización de todo tipo de trabajos del oficio, coordinando los trabajos. Ejercer el control, gestión e inventario del almacén municipal	E/C	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	ÁREA	DPTO.	RELACIÓN JURÍDICA	CUERPO	ESCALA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	VACANTES	OCUPADOS	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
3209	JARDINERO/A	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Oficial	AP	14	3.155,75 €	2	100%	12	2	0	Realización de todo tipo de trabajos del oficio, coordinando los trabajos.	E/C	C
3210	OFICIAL 1ª	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Oficial	C2	18	4.333,43 €	1	100%	12	1	0	Realización de todo tipo de trabajos del oficio,	E/C	C
3211	PEÓN oficios varios	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	1	100%	12	1	0	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
3212	AYUDANTE MERCADO / LIMPIEZA	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	1	100%	12	1	0	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
3213	OPERARIO/A LIMPIEZA INSTALACIONES	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	2	100%	12	0	2	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	OL-CO	C
3214_1	OPERARIO/A LIMPIEZA COLEGIOS	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	1	100%	10	1	0	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
3214_2	OPERARIO/A LIMPIEZA COLEGIOS	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	1	100%	10	1	0	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
3214_3	OPERARIO/A LIMPIEZA COLEGIOS	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	1	50%	10	1	0	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
3214_4	OPERARIO/A LIMPIEZA COLEGIOS	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	1	50%	10	1	0	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
3214_5	OPERARIO/A LIMPIEZA COLEGIOS	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	1	50%	10	1	0	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	ÁREA	DPTO.	RELACIÓN JURÍDICA	CUERPO	ESCALA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	VACANTES	OCUPADOS	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
4101	ADMINISTRATIVO/A	RR.HH. Y PREVENCIÓN	RR.HH. Y PREVENCIÓN	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Administrativa	C1	20	10.053,62 €	1	100%	12	0	1	Ejecutar la actividad administrativa del área que le sea encomendada por el superior, en su nivel de responsabilidad, y coordinando con éste la misma.	OL-CO	C
4102	AUX. ADMINISTRATIVO/A	RR.HH. Y PREVENCIÓN	RR.HH. Y PREVENCIÓN	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Auxiliar	C2	16	4.838,86 €	1	100%	12	1	0	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	OL-CO-FUNCIONARIZACIÓN	C
5101	OFICIAL JEFE	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	Ejecutiva	C1	22	10.053,62 €	1	100%	12	0	1	Ejercer la jefatura inmediata del Cuerpo de la Policía Local, bajo la superior autoridad y dependencia directa del Alcalde,	OL-MO	C
5102	OFICIAL 2ª ACTIVIDAD	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	Ejecutiva	C1	16	8.387,74 €	1	100%	12	0	1	Realización de tareas administrativas, preferentemente, en el ámbito de la Policía Local		
5103	POLICÍA	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	Ejecutiva	C1	14	5.242,02 €	10	100%	12	1	9	Ejecutar las órdenes de la jefatura inmediata del Cuerpo de la Policía Local, bajo la superior autoridad y dependencia directa del Alcalde,	OL-MO	C
5104	POLICÍA 2ª ACTIVIDAD	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	Ejecutiva	C1	14	5.242,02 €	2	100%	12	0	2	Realización de tareas administrativas, preferentemente, en el ámbito de la Policía Local		
6101	MAESTRO E. INFANTIL	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	LABORAL	LABORAL	Director/a	A2	19	5.685,29 €	1	100%	11	1	0	Dirigir, coordinar, impulsar y supervisar el funcionamiento del Servicio y en coordinación con los restantes responsables de servicios, de acuerdo con los objetivos y directrices generales de la Institución.	E/C	C
6102_1	TÉCNICO MONITOR/A E.I.	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	LABORAL	LABORAL	Monitores/as	C1	18	3.967,29 €	1	100%	11	1	0	Ejecución de las tareas en el ámbito socio-educativo y asistencial.	E/C	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	ÁREA	DPTO.	RELACIÓN JURÍDICA	CUERPO	ESCALA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	VACANTES	OCUPADOS	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
6102_2	TÉCNICO MONITOR/A E.I.	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	LABORAL	LABORAL	Monitores/as	C1	18	3.967,29 €	1	100%	11	1	0	Ejecución de las tareas en el ámbito socio-educativo y asistencial.	E/C	C
6102_3	TÉCNICO MONITOR/A E.I.	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	LABORAL	LABORAL	Monitores/as	C1	18	3.967,29 €	1	67%	11	1	0	Ejecución de las tareas en el ámbito socio-educativo y asistencial.	E/C	C
6102_4	TÉCNICO MONITOR/A E.I.	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	LABORAL	LABORAL	Monitores/as	C1	18	3.967,29 €	1	67%	11	1	0	Ejecución de las tareas en el ámbito socio-educativo y asistencial.	E/C	C
6103	COCINERO/A	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	LABORAL	LABORAL	Cocinero/a	C2	18	5.384,83 €	1	50%	11	1	0	Ejercer la responsabilidad en el funcionamiento del servicio de cocina de la Escuela Infantil	OL-CO	C
6104	AUX. COCINA/LIMPIADORA	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	16	3.611,17 €	2	50%	11	2	0	Trabajos operativos en el funcionamiento del servicio de cocina de la Escuela Infantil	E/C	C
6105	LIMPIADOR/A	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.611,17 €	1	100%	11	1	0	Realización de los trabajos operativos de limpieza de edificios e instalaciones municipales.	E/C	C
6105_2	LIMPIADOR/A	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.611,17 €	1	50%	11	1	0	Realización de los trabajos operativos de limpieza de edificios e instalaciones municipales.	E/C	C
6201	TÉCNICO/A TURISMO	CENTROS DEPENDIENTES	TURISMO	LABORAL	LABORAL	Dinamizador	C1	18	5.384,83 €	1	100%	12	1	0	Promover la actividad turística en el municipio	E/C	C
6301_1	COORDINADORA/A CULTURA Y DEPORTES	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	LABORAL	LABORAL	Dinamizador	C2	14	4.905,25 €	1	100%	12	0	1	Promover la actividad deportiva y cultural en el municipio	OL-CO	C
6301_2	COORDINADORA/A CULTURA Y DEPORTES	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	Dinamizador	C2	14	4.905,25 €	1	100%	12	1	0	Promover la actividad deportiva y cultural en el municipio	OL-CO-FUNCIONARIZACIÓN	C
6302_1	SOCORRISTA	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	LABORAL	LABORAL	Monitor/a	C2	16	2.599,04 €	1	95%	12	1	0	Ejecutar las actividades deportivas del servicio, la función de socorrista y el mantenimiento de instalaciones	E/C	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	ÁREA	DPTO.	RELACIÓN JURÍDICA	CUERPO	ESCALA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	VACANTES	OCUPADOS	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
6302_2	SOCORRISTA	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	LABORAL	LABORAL	Monitor/a	C2	16	2.599,04 €	2	80%	12	2	0	Ejecutar las actividades deportivas del servicio, la función de socorrista y el mantenimiento de instalaciones	E/C	C
6303	PEÓN PISCINA VERANO	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	12	3.156,02 €	1	100%	2	1	0	Ejecutar las tareas de mantenimiento del servicio	E/C	C
6304	TAQUILLERO/A LIMPIADOR/A	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	LABORAL	LABORAL	Peón	C2	16	2.599,04 €	1	100%	12	1	0	Realización de trabajos de recepción, cobros y limpieza de instalaciones	E/C	C
6305_1	VIGILANTE / MONITOR INST. DEP.	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,02 €	1	100%	12	1	0	Realización de todo tipo de trabajos de oficio en el área encomendada.	E/C	C
6305_2	VIGILANTE / MONITOR INST. DEP.	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,02 €	1	100%	9	1	0	Realización de todo tipo de trabajos de oficio en el área encomendada.	E/C	C
6401	TÉCNICO SUPERIOR INFORMÁTICO/A	CENTROS DEPENDIENTES	GUDALINFO Y BIBLIOTECA	LABORAL	LABORAL	Técnico/a	C1	16	4.418,19 €	1	100%	12	1	0	Ejecutar las políticas y estrategias orientadas a cumplir los objetivos que la organización municipal (Ayuntamiento y organismos autónomos) se marcan en el uso y aplicación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones	E/C	C
6401_1	TÉCNICO SUPERIOR INFORMÁTICO/A	CENTROS DEPENDIENTES	GUDALINFO Y BIBLIOTECA	LABORAL	LABORAL	Técnico/a	C1	16	4.418,19 €	1	100%	12	1	0	Ejecutar las políticas y estrategias orientadas a cumplir los objetivos que la organización municipal (Ayuntamiento y organismos autónomos) se marcan en el uso y aplicación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones	OL-CO	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	ÁREA	DPTO.	RELACIÓN JURÍDICA	CUERPO	ESCALA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	VACANTES	OCUPADOS	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
6402	AUX. INFORMÁTICA	CENTROS DEPENDIENTES	GUADALINFO Y BIBLIOTECA	LABORAL	LABORAL	Auxiliar Informática	C2	14	4.904,69 €	1	100%	12	0	1	Ejecutar las políticas y estrategias orientadas a cumplir los objetivos que la organización municipal (Ayuntamiento y organismos autónomos) se marcan en el uso y aplicación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones	OL-CO	C
6501	AUX. ADMINISTRATIVO/A	CENTROS DEPENDIENTES	OMIC	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Auxiliar	C2	18	5.384,83 €	1	100%	12	0	1	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	OL-CO	C
6502	AUX. ADMINISTRATIVO/A	CENTROS DEPENDIENTES	OMIC	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Auxiliar	C2	14	4.857,65 €	1	100%	12	0	1	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	OL-CO	C
6601	ABOGADO/A	CENTROS DEPENDIENTES	CMIM	LABORAL	LABORAL	Abogado/a	A1	22	5.987,73 €	1	50%	12	0	1	Realizar el asesoramiento jurídico a la mujer dentro del servicio integral del Centro de Información a la Mujer.	OL-CO	C
6602	INFORMADOR/A	CENTROS DEPENDIENTES	CMIM	LABORAL	LABORAL	Informador/a	A2	20	5.242,02 €	1	100%	12	0	1	Promover el desarrollo integral de la mujer y su participación, estableciendo las condiciones necesarias para que la igualdad de oportunidades sea real y efectiva y fomentando el movimiento asociativo.	OL-CO	C

ANEXO II: PUESTOS ESTABILIZACIÓN

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	OCUPADOS	VACANTES	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO			SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PUESTO						
							ÁREA	DEPARTAMENTO	CONCEJALÍA DE ADSCRIPCIÓN	RELACIÓN JURÍDICA	CATEGORÍA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	OCUPADOS	VACANTES	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO			SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PUESTO							
							SECRETARÍA	SECRETARIA	ALCALDÍA	FUNCIONARIAL	Auxiliar	C2	14	4.838,86 €	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	E/C	C
1104_2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	100%	12	0	1	SECRETARÍA	SECRETARIA	ALCALDÍA	FUNCIONARIAL	Auxiliar	C2	14	4.838,86 €	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	E/C	C
2105_3	AUX. ADMINISTRATIVO/A	1	50%	12	0	1	ECONÓMICA	ECONÓMICA	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	FUNCIONARIAL	Auxiliar	C2	16	4.838,76 €	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	E/C	C
3101	ARQUITECTO/A	1	100%	12	0	1	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	URBANISMO	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	FUNCIONARIAL	Arquitecto/a	A1	26	9.976,91 €	Asumir la función técnica municipal y velar porque las actuaciones urbanísticas respeten la normativa y el planeamiento vigentes y asumir el asesoramiento técnico en las materias propias de su ámbito profesional.	E/C	C
3201	MAESTRO DE OBRAS	1	100%	12	0	1	URBANISMO, OBR	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Encargado/a	C1	20	4.333,43 €	Planifica y organiza el proceso y la mecánica de los trabajos de obra.	E/C	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	OCUPADOS	VACANTES	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO			SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PUESTO							
3202	BARRENDERO/A	1	100%	12	0	1	URBANISMO, OBR	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Encargado/a	C2	14	3.156,03 €	Planifica y organiza el proceso y la mecánica de los trabajos de limpieza de vías públicas	E/C	C
3205	OFICIAL 1ª	1	100%	12	0	1	URBANISMO, OBR	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Oficial	C1	18	4.333,43 €	Realización de todo tipo de trabajos del oficio, coordinando los trabajos.	E/C	C
3207	OPERADOR SERVICIO ALUMBRADO	1	100%	12	0	1	URBANISMO, OBR	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Oficial	C1	18	4.415,36 €	Realización de todo tipo de trabajos del oficio, coordinando los trabajos.	E/C	C
3208	OFICIAL DE OFICIOS VARIOS/RESPONSABLE ALMACÉN	1	100%	12	0	1	URBANISMO, OBR	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Oficial	C2	18	4.333,43 €	Realización de todo tipo de trabajos del oficio, coordinando los trabajos. Ejercer el control, gestión e inventario del almacén municipal	E/C	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	OCUPADOS	VACANTES	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO			SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PUESTO							
3209	JARDINERO/A	2	100%	12	0	2	URBANISMO, OBR	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Oficial	AP	14	3.155,75 €	Realización de todo tipo de trabajos del oficio, coordinando los trabajos.	E/C	C
3210	OFICIAL 1ª	1	100%	12	0	1	URBANISMO, OBR	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Oficial	C2	18	4.333,43 €	Realización de todo tipo de trabajos del oficio,	E/C	C
3211	PEÓN oficios varios	1	100%	12	0	1	URBANISMO, OBR	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
3212	AYUDANTE MERCADO / LIMPIEZA	1	100%	12	0	1	URBANISMO, OBR	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	OCUPADOS	VACANTES	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO			SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PUESTO							
3214_1	OPERARIO/A LIMPIEZA COLEGIOS	1	100%	10	0	1	URBANISMO, OBR	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
3214_2	OPERARIO/A LIMPIEZA COLEGIOS	1	100%	10	0	1	URBANISMO, OBR	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
3214_3	OPERARIO/A LIMPIEZA COLEGIOS	1	50%	10	0	1	URBANISMO, OBR	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
3214_4	OPERARIO/A LIMPIEZA COLEGIOS	1	50%	10	0	1	URBANISMO, OBR	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	OCUPADOS	VACANTES	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO			SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PUESTO							
3214_5	OPERARIO/A LIMPIEZA COLEGIOS	1	50%	10	0	1	URBANISMO, OBR	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
6101	MAESTRO E. INFANTIL	1	100%	11	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	CONCEJAL DE BIENESTAR SOCIAL, MAYORES, DEPENDENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL	LABORAL	Director/a	A2	19	5.685,29 €	Dirigir, coordinar, impulsar y supervisar el funcionamiento del Servicio y en coordinación con los restantes responsables de servicios, de acuerdo con los objetivos y directrices generales de la Institución.	E/C	C
6102_1	TÉCNICO MONITOR/A E.I.	1	100%	11	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	CONCEJAL DE BIENESTAR SOCIAL, MAYORES, DEPENDENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL	LABORAL	Monitores/as	C1	18	3.967,29 €	Ejecución de las tareas en el ámbito socio-educativo y asistencial.	E/C	C
6102_2	TÉCNICO MONITOR/A E.I.	1	100%	11	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	CONCEJAL DE BIENESTAR SOCIAL, MAYORES, DEPENDENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL	LABORAL	Monitores/as	C1	18	3.967,29 €	Ejecución de las tareas en el ámbito socio-educativo y asistencial.	E/C	C
6102_3	TÉCNICO MONITOR/A E.I.	1	67%	11	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	CONCEJAL DE BIENESTAR SOCIAL, MAYORES, DEPENDENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL	LABORAL	Monitores/as	C1	18	3.967,29 €	Ejecución de las tareas en el ámbito socio-educativo y asistencial.	E/C	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	OCUPADOS	VACANTES	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO			SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PUESTO							
							CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	CONCEJAL DE BIENESTAR SOCIAL, MAYORES, DEPENDENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL	LABORAL	Monitores/as	C1	18	3.967,29 €	Ejecución de las tareas en el ámbito socio-educativo y asistencial.	E/C	C
6102_4	TÉCNICO MONITOR/A E.I.	1	67%	11	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	CONCEJAL DE BIENESTAR SOCIAL, MAYORES, DEPENDENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL	LABORAL	Monitores/as	C1	18	3.967,29 €	Ejecución de las tareas en el ámbito socio-educativo y asistencial.	E/C	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	OCUPADOS	VACANTES	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO			SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PUESTO							
							ÁREA	DEPARTAMENTO	CONCEJALÍA DE ADSCRIPCIÓN	RELACIÓN JURÍDICA	CATEGORÍA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
6104	AUX. COCINA/LIMPIADORA	2	50%	11	0	2	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	CONCEJAL DE BIENESTAR SOCIAL, MAYORES, DEPENDENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL	LABORAL	Peón	AP	16	3.611,17 €	Trabajos operativos en el funcionamiento del servicio de cocina de la Escuela Infantil	E/C	C
6105	LIMPIADOR/A	1	100%	11	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	CONCEJAL DE BIENESTAR SOCIAL, MAYORES, DEPENDENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.611,17 €	Realización de los trabajos operativos de limpieza de edificios e instalaciones municipales.	E/C	C
6105_2	LIMPIADOR/A	1	50%	11	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	CONCEJAL DE BIENESTAR SOCIAL, MAYORES, DEPENDENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.611,17 €	Realización de los trabajos operativos de limpieza de edificios e instalaciones municipales.	E/C	C
6201	TÉCNICO/A TURISMO	1	100%	12	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	TURISMO	CONCEJAL DE CULTURA, TURISMO, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS	LABORAL	Dinamizador	C1	18	5.384,83 €	Promover la actividad turística en el municipio	E/C	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	OCUPADOS	VACANTES	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO			SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PUESTO							
							CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	CONCEJAL DE CULTURA, TURISMO, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS	LABORAL	Monitor/a	C2	16	2.599,04 €	Ejecutar las actividades deportivas del servicio, la función de socorrista y el mantenimiento de instalaciones	E/C	C
6302_1	SOCORRISTA	1	95%	12	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	CONCEJAL DE CULTURA, TURISMO, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS	LABORAL	Monitor/a	C2	16	2.599,04 €	Ejecutar las actividades deportivas del servicio, la función de socorrista y el mantenimiento de instalaciones	E/C	C
6302_2	SOCORRISTA	2	80%	12	0	2	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	CONCEJAL DE CULTURA, TURISMO, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS	LABORAL	Monitor/a	C2	16	2.599,04 €	Ejecutar las actividades deportivas del servicio, la función de socorrista y el mantenimiento de instalaciones	E/C	C
6303	PEÓN PISCINA VERANO	1	100%	2	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	CONCEJAL DE CULTURA, TURISMO, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS	LABORAL	Peón	AP	12	3.156,02 €	Ejecutar las tareas de mantenimiento del servicio	E/C	C
6304	TAQUILLERO/A LIMPIADOR/A	1	100%	12	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	CONCEJAL DE CULTURA, TURISMO, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS	LABORAL	Peón	C2	16	2.599,04 €	Realización de trabajos de recepción, cobros y limpieza de instalaciones	E/C	C
6305_1	VIGILANTE / MONITOR INST. DEP.	1	100%	12	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	CONCEJAL DE CULTURA, TURISMO, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,02 €	Realización de todo tipo de trabajos de oficio en el área encomendada.	E/C	C
6305_2	VIGILANTE / MONITOR INST. DEP.	1	100%	9	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	CONCEJAL DE CULTURA, TURISMO, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,02 €	Realización de todo tipo de trabajos de oficio en el área encomendada.	E/C	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	OCUPADOS	VACANTES	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO			SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PUESTO							
6401	TÉCNICO SUPERIOR INFORMÁTICO/A	1	100%	12	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	GUADALINFO Y BIBLIOTECA	CONCEJAL DE CULTURA, TURISMO, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS	LABORAL	Técnico/a	C1	16	4.418,19 €	Ejecutar las políticas y estrategias orientadas a cumplir los objetivos que la organización municipal (Ayuntamiento y organismos autónomos) se marcan en el uso y aplicación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, como herramientas para la modernización administrativa y para la mejora y potenciación de los servicios que se	E/C	C

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cazorla, a 26 de marzo de 2021.- El Alcalde-Presidente, ANTONIO JOSÉ RODRÍGUEZ VIÑAS.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CAZORLA (JAÉN)

2021/1314 *Aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo.*

Anuncio

Don Antonio José Rodríguez Viñas, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cazorla (Jaén).

Hace saber:

Que el Pleno del Ayuntamiento de Cazorla, en sesión extraordinaria celebrada el día 19 de febrero de 2021, por unanimidad de sus miembros, aprobó la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Cazorla para 2021.

Habiendo concluido el periodo de información pública de dicha RPT cuyo anuncio ha permanecido expuesto al público mediante anuncio inserto en el BOP Jaén nº 39, página 3147, de fecha 26-02-2021, tablón de edictos de fecha y web municipal y cuyo contenido íntegro puede ser consultado en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento en la dirección <https://www.cazorla.es>, queda elevado a definitivo el acuerdo provisional de aprobación de la RPT 2021, por lo que 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 del acuerdo de pleno y de la mencionada relación de puestos que figura como anexo al mismo y cuyo tenor literal dice así:

3.- APROBACIÓN DE LA R.P.T. DEL AYUNTAMIENTO DE CAZORLA.

Por la Secretaria Accidental se da lectura al Dictamen emitido por la Comisión Informativa de Urbanismo, Obras, Servicios Públicos, Personal, Hacienda y Patrimonio, Agricultura y Medio Ambiente, Seguridad Ciudadana (Policía y Tráfico y Extinción de Incendios) y Protección Civil, celebrada el día 15 de febrero de 2021, que dice así: la Ley 9074/2019.

“Visto el Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cazorla, como una herramienta adecuada para optimizar y racionalizar recursos hacia la consecución de eficiencia, eficacia, y adecuación del gasto.

Atendido que el texto de la relación de puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Cazorla ha sido objeto de negociación con las representaciones sindicales en el seno de la Mesa General de Negociación en los términos del art. 34 y 37.1 c) 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.

Vista el Acta del resultado del proceso de negociación colectiva llevado a cabo en el seno

de la Mesa de Negociación conjunta de funcionarios y personal laboral del Ayuntamiento, y el documento que recoge la RPT.

Atendido lo dispuesto por el art. 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el art. 126 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local.

Considerando lo establecido por el art. 168 1 c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y la aprobación de la relación de puestos de trabajo para el año 2021.

Visto el Informe de Secretaria e Intervención esta Comisión informativa somete a la consideración del Pleno la adopción del el siguiente

ACUERDO:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente la RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT) del Ayuntamiento de Cazorla para el año 2021, que se adjunta al presente acuerdo como anexo, con expresión del código de puesto, denominación, área, departamento, Relación jurídica, (cuerpo, escala, grupo en los funcionarios y su asimilación en el personal laboral), nivel de complemento de destino asignado, complemento específico, temporalidad, funciones de cada puesto, sistema de acceso y forma de provisión.

SEGUNDO.- Que se exponga al público, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento por quince días a efectos de reclamaciones. En el caso de que no se presentaren se elevara definitivo el presente acuerdo sin necesidad de acto administrativo posterior.

TERCERO.- Definitivamente aprobada, que se remita copia a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma, y publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de su conocimiento y entrada en vigor, de conformidad con lo previsto en el artículo 127 del Texto refundido de régimen local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

No obstante, la Corporación acordará lo que estime pertinente”.

ANEXO: RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO AYUNTAMIENTO DE CAZORLA

El escenario económico actual ha situado a las Administraciones Públicas ante la necesidad de racionalizar sus estructuras con el fin de optimizar su funcionamiento y alcanzar mayores cotas de eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios públicos que tiene encomendados.

En este contexto, el Ayuntamiento de Cazorla pretende reflejar en este documento la estructura organizativa actual, dotándose de un instrumento técnico de ordenación de los puestos de trabajo, esto es, la Relación de Puestos de Trabajo (en adelante, RPT), capaz de mejorar la organización de los efectivos con los que cuenta la Entidad, diferenciándolo de la Plantilla de Plazas.

A su vez, dicho instrumento refleja la situación y necesidades de los diferentes servicios, al tiempo que regula las condiciones de acceso a los puestos de trabajo del Ayuntamiento de conformidad con lo previsto en el marco normativo vigente, ofreciendo a los empleados públicos mayores posibilidades de desarrollo profesional.

Por lo demás, con esta herramienta se pretende implantar realmente un sistema de puestos de trabajo que, junto con el sistema de plazas, constituyen los dos pilares sobre los que se asienta la actual legislación sobre función pública, determinando el número total de puestos de carácter estructural del Ayuntamiento de Cazorla y objetivando el sistema de retribuciones.

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 auto-organización.

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.

De acuerdo con el artículo 74 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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.

Las relaciones de puestos de trabajo son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto. En este sentido, comprenderá todos los puestos de trabajo del Ayuntamiento, tanto de funcionarios, personal eventual, como de personal laboral, y a través de ella, se crearán, modificarán o suprimirán los puestos

Por lo tanto el contenido mínimo exigido por la normativa de carácter básica establecida en el art. 74 del EBEP, serán los siguientes datos:

- La denominación de los puestos y el número de las plazas que existan en cada uno de ellos.
- El tipo de jornada.
- En el caso de los puestos de trabajo reservados al personal funcionario, el subgrupo, o grupo de clasificación profesional en el caso de que este no tenga subgrupos, y los cuerpos o escalas a que estén adscritos; en el caso de los puestos de trabajo reservados al personal laboral, la categoría profesional; y en el caso del personal directivo profesional o del personal eventual, el subgrupo, o grupo de clasificación profesional en el caso de que este no tenga subgrupos, al que se asimilen sus funciones.
- La forma de provisión y, en su caso, la determinación del personal de otras Administraciones públicas al que se encuentre abierta dicha provisión. nivel del puesto de trabajo, en su caso.
- El complemento de puesto de trabajo, en el caso de los puestos de trabajo reservados al personal directivo profesional, al personal funcionario o al personal eventual, y los complementos retributivos fijos y periódicos vinculados a las condiciones en que se desempeña el puesto de trabajo, en el caso de puestos reservados al personal laboral.
- Los requisitos exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.”

En consecuencia con lo establecido en los párrafos anteriores, la presente RPT contiene los siguientes elementos:

- Denominación del puesto de trabajo
- Dotación (número de puestos)
- % de Jornada y numero meses/año.
- Unidad orgánica a la que pertenece. Localización del puesto (Área, Departamento, y Concejalía de adscripción)
- Naturaleza jurídica (tipo de empleado – funcionario o laboral, F/L-)
- Grupo de clasificación profesional para puestos de funcionarios, y grupo profesional para puestos laborales.
- 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-.
- Funciones a desarrollar.

- Observaciones concretas sobre el puesto.

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 sintetizado toda la información en la tabla anexa., Constituyendo esta la RPT, ahora bien, la concreción específica de las tareas de cada puesto de trabajo en el momento actual, se desarrollará en la correspondiente Valoración de puestos de trabajo.

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.

Se sintetizan en el anexo a este documento la RPT del Ayuntamiento en la que figuran todos los puestos estructurales de carácter permanente y en la que figuran los puestos que serán objeto de consolidación y estabilización.

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 Cazorla 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 Cazorla, precisamente, por haberse acordado entre la Institución, de un lado, y la representación de los trabajadores, de otro, la no discriminación por razón de régimen jurídico en aspectos cruciales tales como la retribución.

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 de la Secretaria y del Interventor.

4º.- Remisión al Pleno para su aprobación o modificación.

5º.- Una vez aprobada, tendrá lugar el trámite de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Con este trámite, la RPT y su consiguiente valoración adquirirán eficacia jurídica plena.

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 o libre designación, 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, la Valoración de puestos, el Reglamento Regulador de la Relación, Provisión, Valoración y Retribución de los Puestos de Trabajo, el reglamento de bolsas, y cualquier instrumento de desarrollo que se considere necesario y conveniente.

Especial atención merece el desarrollo de este plan mediante el plan de ordenación de los recursos humanos del Ayuntamiento en el que se afrontara la estabilización y consolidación con carácter extraordinario del personal estructural de carácter temporal.

Cazorla a 19 de febrero de 2021.

El Alcalde

Fdo. Antonio Jose Rodríguez Viñas

ANEXO DE PUESTOS DE TRABAJO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	ÁREA	DPTO.	RELACIÓN JURÍDICA	CUERPO	ESCALA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	VACANTES	OCUPADOS	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
1101	SECRETARIO/A	SECRETARÍA	SECRETARIA	FUNCIONARIAL	HABILITACIÓN CARÁCTER NACIONAL	Segunda	A1	26	10.889,82 €	1	100%	12	1	0	Corresponden las funciones de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.	C	C
1102_1	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL	SECRETARÍA	SECRETARIA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Técnico/a	A1	24	7.910,56 €	1	100%	12	0	1	Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior en los expedientes de su ámbito.	OL-CO	C
1102_2	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL	SECRETARÍA	SECRETARIA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Técnico/a	A1	24	7.910,56 €	1	100%	12	1	0	Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior en los expedientes de su ámbito.	OL-CO	C
1103_1	ADMINISTRATIVO/A	SECRETARÍA	SECRETARIA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Administrativa	C1	18	5.371,41 €	1	100%	12	1	0	Ejecutar la actividad administrativa del área que le sea encomendada por el superior, en su nivel de responsabilidad, y coordinando con éste la misma.	OL-CO	C
1103_2	ADMINISTRATIVO/A	SECRETARÍA	SECRETARIA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Administrativa	C1	18	5.384,83 €	1	100%	12	0	1	Ejecutar la actividad administrativa del área que le sea encomendada por el superior, en su nivel de responsabilidad, y coordinando con éste la misma.	OL-CO	C
1103_3	ADMINISTRATIVO/A	SECRETARÍA	SECRETARIA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Administrativa	C1	18	4.307,86 €	1	100%	12	0	1	Ejecutar la actividad administrativa del área que le sea encomendada por el superior, en su nivel de responsabilidad, y coordinando con éste la misma.	OL-CO	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	ÁREA	DPTO.	RELACIÓN JURÍDICA	CUERPO	ESCALA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	VACANTES	OCUPADOS	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
1104_1	ADMINISTRATIVO/A	SECRETARÍA	SECRETARIA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Administrativa	C1	20	10.053,62 €	1	100%	12	1	0	Ejecutar la actividad administrativa del área que le sea encomendada por el superior, en su nivel de responsabilidad, y coordinando con éste la misma.	OL-CO	C
1104_2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA	SECRETARIA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Auxiliar	C2	14	4.838,86 €	1	100%	12	1	0	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	E/C	C
1105	LECTOR-AYUDANTE	SECRETARÍA	SECRETARIA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	Aux. oficios	AP	14	3.226,38 €	1	100%	12	0	1	Realización de todo tipo de trabajos de oficio en el área encomendada.	OL-CO	C
1106	ORDENANZA	SECRETARÍA	SECRETARIA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Ordenanza	AP	14	3.226,38 €	1	100%	12	0	1	Realización de todo tipo de trabajos de oficio en el área encomendada.	OL-CO	C
2101	INTERVENTOR/A	ECONÓMICA	ECONÓMICA	FUNCIONARIAL	HABILITACIÓN CARÁCTER NACIONAL	Segunda	A1	26	10.792,69 €	1	100%	12	1	0	Corresponden las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, y la contabilidad.	C	C
2102	TESORERÍA	ECONÓMICA	ECONÓMICA	FUNCIONARIAL	HABILITACIÓN CARÁCTER NACIONAL	Segunda	A1	24	7.910,56 €	1	100%	12	1	0	Corresponden las funciones de tesorería y recaudación	C	C
2103	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL	ECONÓMICA	ECONÓMICA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Técnico/a	A1	24	7.910,56 €	1	100%	12	1	0	Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior en los expedientes de su ámbito.	OL-CO	C
2104_1	ADMINISTRATIVO/A	ECONÓMICA	ECONÓMICA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Administrativa	C1	20	5.371,41 €	1	100%	12	0	1	Ejecutar la actividad administrativa del área que le sea encomendada por el superior, en su nivel de responsabilidad, y coordinando con éste la misma.	OL-CO	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	ÁREA	DPTO.	RELACIÓN JURÍDICA	CUERPO	ESCALA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	VACANTES	OCUPADOS	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
2104_2	ADMINISTRATIVO/A	ECONÓMICA	ECONÓMICA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Administrativa	C1	22	5.371,41 €	1	100%	12	0	1	Ejecutar la actividad administrativa del área que le sea encomendada por el superior, en su nivel de responsabilidad, y coordinando con éste la misma.	OL-CO	C
2105_1	AUX. ADMINISTRATIVO/A	ECONÓMICA	ECONÓMICA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Auxiliar	C2	16	4.838,86 €	1	100%	12	1	0	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	OL-CO	C
2105_2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ECONÓMICA	SERVICIOS Y OBRAS	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Auxiliar	C2	18	5.384,83 €	1	100%	12	0	1	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	OL-CO	C
2105_3	AUX. ADMINISTRATIVO/A	ECONÓMICA	ECONÓMICA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Auxiliar	C2	16	4.838,76 €	1	50%	12	1	0	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	E/C	C
3101	ARQUITECTO/A	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	URBANISMO	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	Arquitecto/a	A1	26	9.976,91 €	1	100%	12	1	0	Asumir la función técnica municipal y velar porque las actuaciones urbanísticas respeten la normativa y el planeamiento vigentes y asumir el asesoramiento técnico en las materias propias de su ámbito profesional.	E/C	C
3102_1	APAREJADOR/A	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	URBANISMO	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	Arquitecto/a Técnico/a	A2	26	10.053,62 €	1	100%	12	0	1	Asumir la función técnica municipal y asumir el asesoramiento técnico en las materias propias de su ámbito profesional.	OL-CO	C
3102_2	APAREJADOR/A	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	URBANISMO	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	Arquitecto/a Técnico/a	A2	22	7.910,56 €	1	100%	12	1	0	Asumir la función técnica municipal y asumir el asesoramiento técnico en las materias propias de su ámbito profesional.	OL-CO	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	ÁREA	DPTO.	RELACIÓN JURÍDICA	CUERPO	ESCALA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	VACANTES	OCUPADOS	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
3104	DELINEANTE/INSPECTOR DE OBRAS	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	URBANISMO	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	Delineante/a	C1	18	5.384,83 €	1	100%	12	0	1	Elaborar la documentación técnica de proyectos de edificación, realizar replanteos de obra y gestionar el control documental para su ejecución, respetando la normativa vigente y las condiciones establecidas de calidad, seguridad y medio ambiente.	OL-CO	C
3106	AUX. ADMINISTRATIVO/A	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	URBANISMO	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Auxiliar	C2	18	5.384,83 €	1	100%	12	0	1	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	OL-CO	C
3107	AUX. ADMINISTRATIVO/A	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	URBANISMO	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Auxiliar	C2	14	4.857,65 €	1	100%	12	0	1	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	OL-CO	C
3201	MAESTRO DE OBRAS	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Encargado/a	C1	20	4.333,43 €	1	100%	12	1	0	Planifica y organiza el proceso y la mecánica de los trabajos de obra.	E/C	C
3202	BARRENDERO/A	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Encargado/a	C2	14	3.156,03 €	1	100%	12	1	0	Planifica y organiza el proceso y la mecánica de los trabajos de limpieza de vías públicas	E/C	C
3205	OFICIAL 1ª	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Oficial	C1	18	4.333,43 €	1	100%	12	1	0	Realización de todo tipo de trabajos del oficio, coordinando los trabajos.	E/C	C
3206	OPERADOR SERVICIO ALUMBRADO	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	Oficial	C2	18	4.372,84 €	1	100%	12	0	1	Realización de todo tipo de trabajos del oficio, coordinando los trabajos.	OL-CO	C
3207	OPERADOR SERVICIO ALUMBRADO	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Oficial	C1	18	4.415,36 €	1	100%	12	1	0	Realización de todo tipo de trabajos del oficio, coordinando los trabajos.	E/C	C
3208	OFICIAL DE OFICIOS VARIOS/RESPONSABLE ALMACÉN	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Oficial	C2	18	4.333,43 €	1	100%	12	1	0	Realización de todo tipo de trabajos del oficio, coordinando los trabajos. Ejercer el control, gestión e inventario del almacén municipal	E/C	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	ÁREA	DPTO.	RELACIÓN JURÍDICA	CUERPO	ESCALA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	VACANTES	OCUPADOS	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
3209	JARDINERO/A	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Oficial	AP	14	3.155,75 €	2	100%	12	2	0	Realización de todo tipo de trabajos del oficio, coordinando los trabajos.	E/C	C
3210	OFICIAL 1ª	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Oficial	C2	18	4.333,43 €	1	100%	12	1	0	Realización de todo tipo de trabajos del oficio,	E/C	C
3211	PEÓN oficios varios	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	1	100%	12	1	0	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
3212	AYUDANTE MERCADO / LIMPIEZA	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	1	100%	12	1	0	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
3213	OPERARIO/A LIMPIEZA INSTALACIONES	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	2	100%	12	0	2	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	OL-CO	C
3214_1	OPERARIO/A LIMPIEZA COLEGIOS	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	1	100%	10	1	0	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
3214_2	OPERARIO/A LIMPIEZA COLEGIOS	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	1	100%	10	1	0	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
3214_3	OPERARIO/A LIMPIEZA COLEGIOS	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	1	50%	10	1	0	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
3214_4	OPERARIO/A LIMPIEZA COLEGIOS	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	1	50%	10	1	0	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
3214_5	OPERARIO/A LIMPIEZA COLEGIOS	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	1	50%	10	1	0	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	ÁREA	DPTO.	RELACIÓN JURÍDICA	CUERPO	ESCALA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	VACANTES	OCUPADOS	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
4101	ADMINISTRATIVO/A	RR.HH. Y PREVENCIÓN	RR.HH. Y PREVENCIÓN	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Administrativa	C1	20	10.053,62 €	1	100%	12	0	1	Ejecutar la actividad administrativa del área que le sea encomendada por el superior, en su nivel de responsabilidad, y coordinando con éste la misma.	OL-CO	C
4102	AUX. ADMINISTRATIVO/A	RR.HH. Y PREVENCIÓN	RR.HH. Y PREVENCIÓN	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Auxiliar	C2	16	4.838,86 €	1	100%	12	1	0	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	OL-CO-FUNCIONARIZACIÓN	C
5101	OFICIAL JEFE	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	Ejecutiva	C1	22	10.053,62 €	1	100%	12	0	1	Ejercer la jefatura inmediata del Cuerpo de la Policía Local, bajo la superior autoridad y dependencia directa del Alcalde,	OL-MO	C
5102	OFICIAL 2ª ACTIVIDAD	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	Ejecutiva	C1	16	8.387,74 €	1	100%	12	0	1	Realización de tareas administrativas, preferentemente, en el ámbito de la Policía Local		
5103	POLICÍA	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	Ejecutiva	C1	14	5.242,02 €	10	100%	12	1	9	Ejecutar las órdenes de la jefatura inmediata del Cuerpo de la Policía Local, bajo la superior autoridad y dependencia directa del Alcalde,	OL-MO	C
5104	POLICÍA 2ª ACTIVIDAD	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	Ejecutiva	C1	14	5.242,02 €	2	100%	12	0	2	Realización de tareas administrativas, preferentemente, en el ámbito de la Policía Local		
6101	MAESTRO E. INFANTIL	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	LABORAL	LABORAL	Director/a	A2	19	5.685,29 €	1	100%	11	1	0	Dirigir, coordinar, impulsar y supervisar el funcionamiento del Servicio y en coordinación con los restantes responsables de servicios, de acuerdo con los objetivos y directrices generales de la Institución.	E/C	C
6102_1	TÉCNICO MONITOR/A E.I.	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	LABORAL	LABORAL	Monitores/as	C1	18	3.967,29 €	1	100%	11	1	0	Ejecución de las tareas en el ámbito socio-educativo y asistencial.	E/C	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	ÁREA	DPTO.	RELACIÓN JURÍDICA	CUERPO	ESCALA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	VACANTES	OCUPADOS	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
6102_2	TÉCNICO MONITOR/A E.I.	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	LABORAL	LABORAL	Monitores/as	C1	18	3.967,29 €	1	100%	11	1	0	Ejecución de las tareas en el ámbito socio-educativo y asistencial.	E/C	C
6102_3	TÉCNICO MONITOR/A E.I.	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	LABORAL	LABORAL	Monitores/as	C1	18	3.967,29 €	1	67%	11	1	0	Ejecución de las tareas en el ámbito socio-educativo y asistencial.	E/C	C
6102_4	TÉCNICO MONITOR/A E.I.	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	LABORAL	LABORAL	Monitores/as	C1	18	3.967,29 €	1	67%	11	1	0	Ejecución de las tareas en el ámbito socio-educativo y asistencial.	E/C	C
6103	COCINERO/A	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	LABORAL	LABORAL	Cocinero/a	C2	18	5.384,83 €	1	50%	11	1	0	Ejercer la responsabilidad en el funcionamiento del servicio de cocina de la Escuela Infantil	OL-CO	C
6104	AUX. COCINA/LIMPIADORA	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	16	3.611,17 €	2	50%	11	2	0	Trabajos operativos en el funcionamiento del servicio de cocina de la Escuela Infantil	E/C	C
6105	LIMPIADOR/A	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.611,17 €	1	100%	11	1	0	Realización de los trabajos operativos de limpieza de edificios e instalaciones municipales.	E/C	C
6105_2	LIMPIADOR/A	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.611,17 €	1	50%	11	1	0	Realización de los trabajos operativos de limpieza de edificios e instalaciones municipales.	E/C	C
6201	TÉCNICO/A TURISMO	CENTROS DEPENDIENTES	TURISMO	LABORAL	LABORAL	Dinamizador	C1	18	5.384,83 €	1	100%	12	1	0	Promover la actividad turística en el municipio	E/C	C
6301_1	COORDINADOR/A CULTURA Y DEPORTES	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	LABORAL	LABORAL	Dinamizador	C2	14	4.905,25 €	1	100%	12	0	1	Promover la actividad deportiva y cultural en el municipio	OL-CO	C
6301_2	COORDINADOR/A CULTURA Y DEPORTES	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	Dinamizador	C2	14	4.905,25 €	1	100%	12	1	0	Promover la actividad deportiva y cultural en el municipio	OL-CO-FUNCIONARIZACIÓN	C
6302_1	SOCORRISTA	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	LABORAL	LABORAL	Monitor/a	C2	16	2.599,04 €	1	95%	12	1	0	Ejecutar las actividades deportivas del servicio, la función de socorrista y el mantenimiento de instalaciones	E/C	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	ÁREA	DPTO.	RELACIÓN JURÍDICA	CUERPO	ESCALA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	VACANTES	OCUPADOS	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
6302_2	SOCORRISTA	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	LABORAL	LABORAL	Monitor/a	C2	16	2.599,04 €	2	80%	12	2	0	Ejecutar las actividades deportivas del servicio, la función de socorrista y el mantenimiento de instalaciones	E/C	C
6303	PEÓN PISCINA VERANO	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	12	3.156,02 €	1	100%	2	1	0	Ejecutar las tareas de mantenimiento del servicio	E/C	C
6304	TAQUILLERO/A LIMPIADOR/A	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	LABORAL	LABORAL	Peón	C2	16	2.599,04 €	1	100%	12	1	0	Realización de trabajos de recepción, cobros y limpieza de instalaciones	E/C	C
6305_1	VIGILANTE / MONITOR INST. DEP.	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,02 €	1	100%	12	1	0	Realización de todo tipo de trabajos de oficio en el área encomendada.	E/C	C
6305_2	VIGILANTE / MONITOR INST. DEP.	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,02 €	1	100%	9	1	0	Realización de todo tipo de trabajos de oficio en el área encomendada.	E/C	C
6401	TÉCNICO SUPERIOR INFORMÁTICO/A	CENTROS DEPENDIENTES	GUADALINFO Y BIBLIOTECA	LABORAL	LABORAL	Técnico/a	C1	16	4.418,19 €	1	100%	12	1	0	Ejecutar las políticas y estrategias orientadas a cumplir los objetivos que la organización municipal (Ayuntamiento y organismos autónomos) se marcan en el uso y aplicación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones	E/C	C
6401_1	TÉCNICO SUPERIOR INFORMÁTICO/A	CENTROS DEPENDIENTES	GUADALINFO Y BIBLIOTECA	LABORAL	LABORAL	Técnico/a	C1	16	4.418,19 €	1	100%	12	1	0	Ejecutar las políticas y estrategias orientadas a cumplir los objetivos que la organización municipal (Ayuntamiento y organismos autónomos) se marcan en el uso y aplicación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones	OL-CO	C

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	ÁREA	DPTO.	RELACIÓN JURÍDICA	CUERPO	ESCALA	GRUPO	C.D.	C. ESPECÍFICO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	VACANTES	OCUPADOS	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
6402	AUX. INFORMÁTICA	CENTROS DEPENDIENTES	GUADALINFO Y BIBLIOTECA	LABORAL	LABORAL	Auxiliar Informática	C2	14	4.904,69 €	1	100%	12	0	1	Ejecutar las políticas y estrategias orientadas a cumplir los objetivos que la organización municipal (Ayuntamiento y organismos autónomos) se marcan en el uso y aplicación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones	OL-CO	C
6501	AUX. ADMINISTRATIVO/A	CENTROS DEPENDIENTES	OMIC	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Auxiliar	C2	18	5.384,83 €	1	100%	12	0	1	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	OL-CO	C
6502	AUX. ADMINISTRATIVO/A	CENTROS DEPENDIENTES	OMIC	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Auxiliar	C2	14	4.857,65 €	1	100%	12	0	1	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	OL-CO	C
6601	ABOGADO/A	CENTROS DEPENDIENTES	CMIM	LABORAL	LABORAL	Abogado/a	A1	22	5.987,73 €	1	50%	12	0	1	Realizar el asesoramiento jurídico a la mujer dentro del servicio integral del Centro de Información a la Mujer.	OL-CO	C
6602	INFORMADOR/A	CENTROS DEPENDIENTES	CMIM	LABORAL	LABORAL	Informador/a	A2	20	5.242,02 €	1	100%	12	0	1	Promover el desarrollo integral de la mujer y su participación, estableciendo las condiciones necesarias para que la igualdad de oportunidades sea real y efectiva y fomentando el movimiento asociativo.	OL-CO	C

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cazorla, a 26 de marzo de 2021.- El Alcalde-Presidente, ANTONIO JOSÉ RODRÍGUEZ VIÑAS.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JAÉN

2021/1077 *Convocatoria para cubrir dos plazas de Capataz de Mantenimiento Urbano, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios.*

Edicto

Por Resolución del Cuarto Teniente de Alcalde Delegado del Área de Recursos Humanos de 10 de marzo de 2021, en virtud de las atribuciones que le están conferidas por Decreto de delegación de la Alcaldía-Presidencia de 4 de marzo de 2021, se procede a la convocatoria para cubrir plazas de Capataz de Mantenimiento Urbano, vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Jaén, con arreglo a las bases aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 26 de febrero de 2021:

BASES

I.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Se convocan pruebas selectivas para cubrir 2 plazas de Capataz de Mantenimiento Urbano, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, vacantes en la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Jaén, 1 plaza mediante el sistema de acceso de promoción interna y por el procedimiento de selección de concurso-oposición y 1 plaza por el sistema de acceso de turno libre y procedimiento de selección de concurso-oposición, con arreglo a las presentes bases aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 26 de febrero de 2021.

De conformidad con lo que se establece en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico, las plazas convocadas corresponden al Grupo de clasificación C, Subgrupo C2 y están incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2017.

II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

1.º- Para optar por turno libre:

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o la de los demás Estados miembros de la Unión Europea. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Podrán participar, igualmente, las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por

España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. 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 o en condiciones de obtener el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- f) Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B.

A los efectos de equivalencia de titulaciones académicas, las personas solicitantes deberán hacer referencia en la instancia de participación, de la normativa en la que se establece dicha equivalencia y aportar fotocopias de los títulos o certificaciones académicas acreditativas de que cumplen los requisitos exigidos o, en su caso, de las resoluciones individualizadas pertinentes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar la correspondiente homologación.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

2.º- Para optar por promoción interna:

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Jaén y acreditar, al menos, dos años de servicios efectivos como funcionario de carrera en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, perteneciente al Grupo E en el Ayuntamiento de Jaén.
- b) Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- c) Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B.
- d) Carecer en el expediente personal de anotaciones por faltas graves o muy graves en virtud de resolución firme. No se tendrá en cuenta las anotaciones ya canceladas.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

La vacante convocada para promoción interna que quede desierta, se acumulará a la de

acceso por turno libre.

III.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

En el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el BOE, quienes deseen tomar parte en el proceso cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento, manifestando expresamente que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base II, con indicación de si lo hacen por promoción interna o por turno libre, según el caso.

Se adjuntará a la solicitud:

- Justificante del abono de las tasas por derechos de examen o, en su caso, la documentación acreditativa de las circunstancias de la exención, según se especifica más abajo.
- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la titulación exigida en el punto e) de la Base II, o justificante del abono de los derechos de expedición, o, en su caso, documentación que acredite la equivalencia.
- Fotocopia del permiso de conducir requerido en las Bases.
- Las personas que accedan por promoción interna adjuntarán a la instancia certificación expedida por el Ayuntamiento en la que se haga constar los requisitos enunciados en las letras a) y d) de la Base II.

Las personas aspirantes, tanto por el turno libre como por promoción interna, que pretendan puntuar en la fase de concurso presentarán, así mismo, junto a la solicitud, los documentos que justifiquen los méritos a valorar de conformidad con lo determinado en el Anexo II. Los méritos se acreditarán mediante originales o fotocopias y no se valorarán aquellos que se aleguen o justifiquen documentalmente fuera del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos a tener en cuenta se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

Si concurriesen personas aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33%, compatible con el desempeño de las tareas, podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios, formulando la correspondiente petición concreta en la solicitud, indicando las necesidades específicas que tiene la persona candidata para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. Para valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, la persona candidata aportará el correspondiente certificado o información adicional emitida por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad a efectos de valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

La condición de discapacidad se acreditará con fotocopia de la certificación emitida por el órgano competente, indicando que se posee una discapacidad igual o superior al 33%, que

se adjuntará a la solicitud de participación, así como la documentación que se indica en el párrafo anterior para justificar la adaptación.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten mediante fotocopia, sin perjuicio de aportar los originales cuando sean requeridas para ello.

Las solicitudes y documentación adjunta se presentarán en el Registro General de la Corporación, en el horario y días de apertura al público, o conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen (BOP de Jaén número 297, de 29 de diciembre de 2009), a la solicitud de participación deberá acompañarse el resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 30,00 euros, ingresados en la cuenta número ES79 3067 0100 27 1147447922, abierta a nombre del Ayuntamiento de Jaén en la Caja Rural.

Con relación al pago de la tasa se establece lo siguiente:

A.- Están exentas del pago de esta tasa:

- a) Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%. Esta circunstancia se acreditará mediante la presentación de certificado de discapacidad expedido por el organismo competente.
- b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de tres meses anteriores a la fecha del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. Estas circunstancias se justificarán mediante acreditación emitida por el Servicio Público de Empleo correspondiente de figurar como demandante de empleo durante el plazo señalado en el párrafo anterior, así como acreditación emitida por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) de no ser beneficiario de prestación o subsidio por desempleo, en el mismo período. En caso de percibirse algún tipo de ingreso, éste ha de ser inferior al salario mínimo interprofesional.
- c) Los miembros de familias numerosas de categoría especial, en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de Protección a las Familias Numerosas.

B.- Gozarán de una bonificación del 50% en el pago de la tasa los miembros de familias numerosas de categoría general en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de Protección a las Familias Numerosas.

No se concederán más exenciones o bonificaciones que las expresamente previstas en las leyes o las derivadas de la aplicación de tratados internacionales.

El ingreso de la tasa podrá efectuarse mediante giro postal o transferencia bancaria, haciéndolo constar en la solicitud de participación, indicando la clase de giro, fecha y

número. En los documentos de liquidación de la tasa se hará constar el nombre de la persona aspirante, así como proceso selectivo por el que solicita participar.

El hecho de no abonar la tasa durante el plazo de presentación de instancias determinará la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo, siendo defecto no subsanable.

No procederá la devolución del importe de la tasa por causas imputables al interesado.

Con la presentación de la solicitud se entiende que la persona aspirante autoriza al Ayuntamiento a que sus datos personales pasen a bases de datos informáticas automatizadas.

IV.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobada la relación de admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, tablón de edictos y página Web de la Corporación, se señalará el plazo de 10 días hábiles para subsanación. En la misma resolución se procederá al nombramiento del Tribunal y se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del proceso selectivo, así como, en su caso, el orden de actuación de las personas aspirantes, conforme a la resolución que a tal efecto publique la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

En el caso de que en dicha publicación no se incluyera la relación de las personas solicitantes, se indicará los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.

Transcurrido el plazo mencionado sin que se formule reclamación, se entenderán elevadas a definitivas dichas listas. En caso de reclamaciones, resueltas éstas, se dictará resolución aprobando definitivamente la lista de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de edictos y en la página Web de la Corporación.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

V.- TRIBUNAL.

El Tribunal se constituirá y regulará de conformidad con lo establecido en el artículo 60 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 y demás normativa aplicable y estará integrado por los siguientes miembros:

- Presidente: empleado público a designar por el órgano competente
- Vocales: cuatro empleados públicos a designar por órgano competente
- Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán poseer igual o superior nivel de titulación o especialización a la exigida para las plazas convocadas.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

Al Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el proceso selectivo y velar por el buen desarrollo del mismo.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el presidente, el secretario y dos vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal que intervendrá en el proceso selectivo objeto de esta convocatoria, se clasifica dentro de la categoría tercera, a los efectos de lo establecido en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

VI.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El procedimiento de selección constará de una fase de oposición y una fase de concurso.

La fase de oposición se realizará con anterioridad al concurso, no pudiendo optar al mismo quien no supere cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las respectivas pruebas en los Boletines Oficiales. Éstos se publicarán por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, en el tablón de edictos y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

La actuación de las personas aspirantes, en su caso, se realizará por orden alfabético conforme a la resolución que a tal efecto publica la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por el órgano de selección. La incomparecencia a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento del derecho a participar en el ejercicio, quedando excluido del proceso selectivo.

El órgano de selección podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para

que acrediten su identidad.

1º. PRIMERA FASE: OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de una prueba que constará de dos ejercicios, uno de conocimientos teóricos y otro de conocimientos prácticos, ambos obligatorios y eliminatorios.

1.a) Ejercicio teórico:

Consistirá en la realización de una batería de 50 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una de ellas será correcta, sobre las materias especificadas en el Anexo I. El tiempo de duración será de una hora. Será valorado hasta un máximo de 20 puntos.

Las preguntas correctas se valorarán a 0,40 puntos. Las no acertadas y las que contengan respuestas múltiples descontarán 0,10 puntos; las no contestadas no puntuarán.

La puntuación obtenida por cada persona aspirante se corresponderá con el número de las respuestas acertadas, hecha la deducción de las no acertadas.

Para superar esta fase debe alcanzarse la puntuación mínima de 10 puntos.

Aquellas personas que no alcancen la puntuación mínima de 10 puntos no podrán optar a la realización del ejercicio práctico.

1.b) Ejercicio práctico:

Consistirá en la realización de un supuesto práctico a desarrollar, a elegir al azar, momentos antes de comenzar el ejercicio, entre tres propuestos por el Tribunal, y relacionados con el contenido del programa especificado en el Anexo I.

El tiempo máximo para la realización del supuesto será de una hora.

Cada miembro del Tribunal otorgará a la persona aspirante una puntuación entre 0 y 20 puntos, hallándose la nota media, que será la puntuación que alcance en esta parte.

2º. SEGUNDA FASE: CONCURSO.

En la fase de concurso, que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo, el Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por las personas aspirantes, con arreglo al baremo establecido en el Anexo II, siempre que guarden relación con las funciones propias del Cuerpo.

La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases anteriores, sin que, en ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso pueda ser aplicada para superar la fase de oposición.

VII.- RELACIÓN DE APROBADOS.

Una vez determinada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de edictos y en la página Web de la Corporación la relación de las personas

aprobadas, por orden de puntuación, que no podrá superar el número de plazas convocadas, con indicación de las puntuaciones, empezando a contar desde ese día los plazos para posibles impugnaciones y recursos según lo establecido en la legislación vigente. El Tribunal elevará dicha relación al órgano competente para el correspondiente nombramiento.

VIII.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Las personas propuestas presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales contados desde la fecha en que se publique la relación de aprobados, la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no se presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Una vez presentada la documentación, si ésta se halla conforme a lo dispuesto en estas bases, serán nombrados funcionarios de carrera, debiendo tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde la publicación de la relación de personas aprobadas en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

IX.- RECURSOS.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazo y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

X.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, así como demás disposiciones que resulten de aplicación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

ANEXO I
TEMARIO

A) MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales: Preámbulo y Título Preliminar.

Tema 2.- El Municipio: concepto y elementos. Territorio y población. Organización. Competencias.

Tema 3.- Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Concepto y clases: funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral, personal eventual. Personal directivo.

Tema 4.- Derechos de los empleados públicos. Derechos individuales. Derechos individuales ejercidos colectivamente. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta.

Tema 5.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía. Disposiciones generales: objeto, ámbito de aplicación, definiciones y principios generales.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1.- Proceso de ejecución de un edificio: movimientos de tierra, cimentación, saneamiento horizontal, estructura, cubiertas. Cerramientos exteriores e interiores, instalaciones y revestimientos: alicatados, ensolados.

Tema 2.- Pinturas en interior. Clases. Características. Distintos usos. Pinturas de exteriores. Tipos de pintura a emplear, tratamiento de las superficies a pintar. Tratamiento de la humedad en paramentos.

Tema 3.- Limpieza: Productos, aplicaciones, superficies, útiles, maquinarias, procesos de limpieza.

Tema 4.- Soldadura blanda.

Tema 5.- Verificación de superficies. Verificación de magnitudes, interpretación de planos y acotaciones.

Tema 6.- Maderas: Concepto. Características. Tipos de maderas y aplicación. Formas comerciales. Materiales derivados de la madera comúnmente usados en la construcción, carpinterías en la construcción: clasificación y tipos. Mecanismo. Representación en plano según su apertura.

Tema 7.- Vidrio: Concepto, clasificación y tipos. Espesores.

Tema 8.- Recepción y salida, repaso y control, codificación y almacenamiento de la

mercancía.

Tema 9.- Red horizontal de desagües.

Tema 10.- Inspecciones periódicas y mantenimiento básico del vehículo.

Tema 11.- Mantenimiento. Conceptos generales y mantenimiento, remodelación, mejoras y conservación. Planificación y control del mantenimiento. Normas de mantenimiento.

Tema 12.- Trabajos en altura.

Tema 13.- La prevención de riesgos laborales.

Tema 14.-Señalización de obras Instrucción 8.3-1C.

Tema 15.- Pavimentos, definición, tipos, métodos de construcción.

Tema 16.- Nociones en informática básica y trabajo en entorno telefonía móvil.

Tema 17.- Gestión de residuos procedente de demolición y construcción.

Tema 18.- Planificación de una obra, fases, producciones, gestión de costes, gestión de personal, valoraciones, pedidos de material.

ANEXO II
BAREMO DE MÉRITOS

Méritos profesionales:

A.1. Por cada año completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Jaén.	1 punto
A.2 Por cada año completo de servicios prestados en otras Administraciones Locales.	0,50 puntos
A.3. Por cada año completo de servicios prestados en otra Administración Pública.	0,25 puntos

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y solo se computarán en uno de los apartados precedentes, A.1., A.2. o A.3.

Los méritos profesionales se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en la que se acredite los servicios prestados, la plaza o puesto y el grupo de titulación.

Puntuación máxima por este apartado: 6 puntos.

B) Méritos académicos:

Por estar en posesión de un título universitario de Grado en Ingeniería o Arquitectura o equivalente.	2 puntos
Por estar en posesión de un título universitario de Ingeniería Técnica o Arquitectura Técnica.	1,50 puntos
Por estar en posesión de un ciclo superior de Formación Profesional en alguna especialidad relacionada con electricidad, fontanería, construcción, pintura, carpintería o similares.	1 punto
Por estar en posesión de un ciclo de grado medio de Formación Profesional en alguna especialidad relacionada con electricidad, fontanería, construcción, pintura, carpintería o similares.	0,50 puntos

Puntuación máxima por este apartado: 2 puntos.

C) Méritos por formación:

Se valorarán los cursos de formación siempre que estén relacionados con materias directamente relacionadas con las funciones a desarrollar y hayan sido organizados bien por una Administración pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un período mínimo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la escala siguiente:

Hasta 14 horas o 2 días	0,15 puntos
De 15 a 40 horas o de 3 a 7 días de duración	0,20 puntos
De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días de duración	0,30 puntos
De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días de duración	0,40 puntos
De 101 a 199 horas o de 21 a 40 días de duración	0,50 puntos
De más de 200 horas o de 40 días de duración	1,00 punto

Puntuación máxima por este apartado: 2 puntos.

Puntuación máxima del concurso: 10 puntos.

En caso de empate en la puntuación obtenida en el proceso selectivo se acudiría para dirimirlo a la otorgada:

- 1º En la fase de oposición.
- 2º En los méritos profesionales.
- 3º En los méritos por formación.

Jaén, a 10 de marzo de 2021.- El Teniente de Alcalde Delegado del Área de Recursos Humanos, CARLOS ALBERCA MARTÍNEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JAÉN (JAÉN) PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y FIESTAS

2021/1331 *Aprobación expediente modificación de crédito nº 2/2021 mediante crédito extraordinario. Modificación presupuestaria mediante crédito extraordinario.*

Edicto

El Excmo. Ayuntamiento de Jaén Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 26 de marzo del corriente adoptó acuerdo de aprobación inicial sobre modificación de créditos mediante crédito extraordinario por un importe total de seis mil euros (6.000,00 euros). Mediante el presente se procede a la apertura del preceptivo trámite de información pública por plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia, durante los cuales los interesados podrán examinar el expediente en la Sección de Administración del Patronato Municipal de Cultura, Turismo y Fiestas (Calle Bernardo López s/n) en horario de oficina y formular las alegaciones correspondientes, considerándose aprobada definitivamente si en dicho plazo no se presentan alegaciones.

Lo que se hace público para general conocimiento y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 177.2, en relación con el artículo 169.1, del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Jaén, a 29 de marzo de 2021.- El Presidente del Patronato de Cultura, Turismo y Fiestas, JOSÉ MANUEL HIGUERAS LORITE.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JÓDAR (JAÉN)

2021/1098 *Aprobación inicial del expediente de modificación del créditos número 3/374/2021.*

Edicto

Doña María Teresa García Gómez, Alcaldesa-Presidenta del Ilmo. Ayuntamiento de Jódar (Jaén).

Hago saber:

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 12 de marzo de 2021, aprobó inicialmente el expediente de Modificación de Créditos, modalidad de Créditos Extraordinarios con cargo a anulaciones ó bajas de créditos de otras aplicaciones, número 3/374/2021 del Presupuesto Municipal para el actual ejercicio 2021, el cual, conforme a lo dispuesto en los artículos 20.1 y 38.2 RD 500/1990, de 20 de abril, queda expuesto al público durante quince días hábiles a partir de la publicación del presente en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Durante dicho plazo se admitirán reclamaciones ante el Pleno, que tendrá un mes para resolverlas, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo. La modificación se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

Contra la denegación de las reclamaciones y aprobación definitiva del Expediente de Modificación aprobado se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Jodar, a 16 de marzo de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, MARÍA TERESA GARCÍA GÓMEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LARVA (JAÉN)

2021/1336 *Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos nº 5/2021 del Presupuesto General de la Corporación.*

Anuncio

Doña M^a Ángeles Leiva López, Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Larva (Jaén).

Hace saber:

El Pleno del Ayuntamiento de Larva, en sesión extraordinaria celebrada el día 23 de febrero de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 05/2021 del Presupuesto General de la Corporación en vigor, en la modalidad de transferencias de crédito entre aplicaciones de distinta área de gasto, el cual se entiende aprobado definitivamente al no haberse formulado reclamaciones contra el mismo, siendo el resultado por capítulos el siguiente:

RESUMEN POR CAPÍTULOS

Altas Estado de gastos

Capítulo	Denominación	Importe (en euros)
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	2.400,00
TOTAL		2.400,00

Bajas Estado de gastos

Capítulo	Denominación	Importe (en euros)
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	2.400,00
TOTAL		2.400,00

Lo que se hace público en cumplimiento del artículo 177.2 en relación con el artículo 169.3 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales significando que contra la aprobación definitiva del expediente podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en el plazo de dos meses contados desde el siguiente a la publicación del presente edicto en el BOLETIN OFICIAL de la Provincia, conforme se dispone en el artículo 171 del TRLRHL.

Larva, a 23 de marzo de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, MARÍA DE LOS ÁNGELES LEIVA LÓPEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LARVA (JAÉN)

2021/1337 *Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 3/2021 del Presupuesto General de la Corporación.*

Anuncio

Doña M^a Ángeles Leiva López, Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Larva (Jaén).

Hace saber:

El Pleno del Ayuntamiento de Larva, en sesión extraordinaria celebrada el día 23 de febrero de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 03/2021 del Presupuesto General de la Corporación en vigor, en la modalidad de créditos extraordinarios y suplementos de créditos, el cual se entiende aprobado definitivamente al no haberse formulado reclamaciones contra el mismo, siendo el resultado por capítulos el siguiente:

RESUMEN POR CAPÍTULOS

Altas Estado de gastos

Capítulo	Denominación	Importe (en euros)
6	INVERSIONES REALES	125.560,62
TOTAL		125.560,62

Altas Estado de ingresos

Capítulo	Denominación	Importe (en euros)
870.00	REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES	125.560,62
TOTAL		125.560,62

Lo que se hace público en cumplimiento del artículo 177.2 en relación con el artículo 169.3 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales significando que contra la aprobación definitiva del expediente podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en el plazo de dos meses contados desde el siguiente a la publicación del presente edicto en el BOLETIN OFICIAL de la Provincia, conforme se dispone en el artículo 171 del TRLRHL.

Larva, a 23 de marzo de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, MARÍA DE LOS ÁNGELES LEIVA LÓPEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LOPERA (JAÉN)

2021/1323 *Elevada a definitiva la modificación de créditos en la modalidad de crédito extraordinario expediente 01/2021.*

Anuncio

Habiendo transcurrido el plazo de exposición pública de la aprobación inicial del expediente número 01/2021 de crédito extraordinario financiado con bajas de crédito de otras aplicaciones, insertada en BOP de Jaén núm. 43 de fecha 5 de marzo del 2021, sin haberse presentado reclamaciones, queda elevada a definitiva, la aprobación de la modificación de créditos núm. 01/2021 del presupuesto municipal prorrogado del ejercicio 2021, la cual ha sido aprobada por el Pleno en sesión extraordinaria de fecha 25 de febrero del 2021, publicándose a tal efecto resumida por capítulos:

I.- ESTADOS DE GASTOS

Aplicación presupuestaria de nueva creación

Aplicación Presupuestaria	Denominación	Importe
410 63400	Adquisición de vehículo para servicio de Guardería Rural	4.600,00 €
311 22106	Suministro productos sanitarios Covid	3.600,00 €
231 48006	Ayudas de Emergencia Social Municipal	3.500,00 €
311 22799	Higiene Pública y servicios de control de plagas	4.800,00 €
462 48007	Programa universitario intervención asistida con animales	2.400,00 €
432 48008	Cuota socio colaborador asociación Castillos y Palacios Turísticos	1.800,00 €
920 62500	Adquisición fotocopiadoras administración general	6.600,00 €
	TOTAL	27.300,00 €

Los gastos propuestos se financiarán con bajas por anulación de crédito, según el siguiente detalle:

II.- ESTADOS DE GASTOS

Financiación

Bajas o anulaciones de créditos.

Aplicación Presupuestaria	DENOMINACIÓN	IMPORTE
165 22100	Suministro de Energía Eléctrica	27.300,00 €
	TOTAL	27.300,00 €

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el art. 113 de la Ley 7/1985 de

Bases de régimen local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso administrativo en la forma y plazos establecidos en el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso -Administrativa, sin perjuicio de ello a tenor de lo establecido en el art. 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Lopera, a 29 de marzo de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, ISABEL UCEDA CANTERO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LOPERA (JAÉN)

2021/1324 Elevado a definitivo Expediente de modificación de créditos en la modalidad de suplemento de crédito. Expediente 02/2021.

Anuncio

Habiendo transcurrido el plazo de exposición pública de la aprobación inicial del expediente número 02/2021 de suplemento de crédito financiado con bajas de crédito de otras aplicaciones, insertada en BOP de Jaén núm. 43 de fecha 5 de marzo del 2021, sin haberse presentado reclamaciones, queda elevada a definitiva, la aprobación de la modificación de créditos núm. 02/2021 del presupuesto municipal prorrogado del ejercicio 2021, la cual ha sido aprobada por el Pleno en sesión extraordinaria de fecha 25 de febrero del 2021, publicándose a tal efecto resumida por capítulos:

Estado de gastos

Aplicaciones presupuestarias a suplementar:

Aplicación Presupuestaria	Denominación	Importe
920 22706	Estudios y trabajos técnicos: Prevención y Asesoramiento Informático.	13.350,00 €
TOTAL		13.350,00 €

Financiación

Bajas o anulaciones de créditos.

Aplicación Presupuestaria	DENOMINACIÓN	IMPORTE
165 22100	Suministro de Energía Eléctrica	13.350,00 €
TOTAL		13.350,00 €

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el art. 113 de la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazos establecidos en el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de ello a tenor de lo establecido en el art. 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Lopera, a 29 de marzo de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, ISABEL UCEDA CANTERO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MENGÍBAR (JAÉN)

2021/1312 *Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza general reguladora de espectáculos públicos y actividades recreativas.*

Edicto

Don Juan Bravo Sosa, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Mengíbar (Jaén).

Hace saber:

Que, el Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 28 de enero de 2021, acordó la aprobación provisional de la Modificación de la Ordenanza General Reguladora de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas. Sometida a información pública el plazo reglamentario sin que se formularan reclamaciones algunas contra el mismo. Quedando aprobado definitivamente, de conformidad con el artículo 49. c) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, se publica, como Anexo I, para su general conocimiento.

Debiendo informar, que Contra el presente Acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

Se añade la Disposición Transitoria Única a dicha ordenanza.

“En atención a la situación excepcional generada por la crisis sanitaria motivada por el Covid-19, el estado de alarma declarado por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, sus prórrogas y el resto de las medidas adoptadas posteriormente por el Gobierno, se suspende la aplicación de la presente Ordenanza desde el momento de la entrada en vigor de esta Disposición, tras su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, hasta el final del año 2021.

La aplicación de esta suspensión temporal no conlleva la eliminación de la preceptiva autorización municipal para la ocupación del dominio público, requisito que sigue siendo imprescindible para la realización de toda actividad de esta naturaleza en espacios de uso público.”

“Disposición Transitoria Segunda: Durante el ejercicio 2021, esto es desde la publicación de esta disposición hasta el día 31 de diciembre de 2021, se suspenderá la tasa de

espectáculos públicos y actividades recreativas como consecuencia de la pérdida de actividad ocasionada por el estado de alarma decretado con motivo de la pandemia mundial de la Covid-19”.

Mengíbar, a 29 de marzo de 2021.- El Alcalde-Presidente, JUAN BRAVO SOSA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MENGÍBAR (JAÉN)

2021/1315 *Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación de dominio público con mesas, sillas y elementos análogos con finalidad lucrativa.*

Edicto

Don Juan Bravo Sosa, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Mengíbar (Jaén).

Hace saber:

Que, el Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 28 de enero de 2021, acordó la aprobación provisional de la Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Ocupación de Dominio Público con Mesas, Sillas y Elementos Análogos con Finalidad Lucrativa. Sometida a información pública el plazo reglamentario sin que se formularan reclamaciones algunas contra el mismo. Quedando aprobado definitivamente, de conformidad con el artículo 49. c) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, se publica, como Anexo I, para su general conocimiento.

Debiendo informar, que Contra el presente Acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

Se añade la Disposición transitoria única a dicha ordenanza.

“En atención a la situación excepcional generada por la crisis sanitaria motivada por el Covid-19, el estado de alarma declarado por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, sus prórrogas y el resto de las medidas adoptadas posteriormente por el Gobierno, se suspende la aplicación de la presente Ordenanza desde el momento de la entrada en vigor de esta Disposición, tras su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, hasta el final del año 2021.

La aplicación de esta suspensión temporal no conlleva la eliminación de la preceptiva autorización municipal para la ocupación del dominio público, requisito que sigue siendo imprescindible para la realización de toda actividad de esta naturaleza en espacios de uso público.”

Mengíbar, a 29 de marzo de 2021.- El Alcalde-Presidente, JUAN BRAVO SOSA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MENGÍBAR (JAÉN)

2021/1316 *Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del servicio de comercio ambulante del municipio de Mengíbar.*

Edicto

Don Juan Bravo Sosa, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Mengíbar (Jaén).

Hace saber:

Que, el Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 28 de enero de 2021, acordó la aprobación provisional de la Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Servicio de Comercio Ambulante del Municipio de Mengíbar. Sometida a información pública el plazo reglamentario sin que se formularan reclamaciones algunas contra el mismo. Quedando aprobado definitivamente, de conformidad con el artículo 49. c) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, se publica, como Anexo I, para su general conocimiento.

Debiendo informar, que Contra el presente Acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

Se añade la Disposición transitoria única a dicha ordenanza.

“En atención a la situación excepcional generada por la crisis sanitaria motivada por el Covid-19, el estado de alarma declarado por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, sus prórrogas y el resto de las medidas adoptadas posteriormente por el Gobierno, se suspende la aplicación de la presente Ordenanza desde el momento de la entrada en vigor de esta Disposición, tras su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, hasta el final del año 2021.

La aplicación de esta suspensión temporal no conlleva la eliminación de la preceptiva autorización municipal para la ocupación del dominio público, requisito que sigue siendo imprescindible para la realización de toda actividad de esta naturaleza en espacios de uso público.”

Mengíbar, a 29 de marzo de 2021.- El Alcalde-Presidente, JUAN BRAVO SOSA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PEGALAJAR (JAÉN)

2021/1346 *Aprobación definitiva de Ordenanza reguladora de la limpieza y vallado de solares y ornato de las construcciones.*

Anuncio

Don Manuel Carrascosa Torres, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pegalajar (Jaén).

Hace saber:

Que no habiéndose presentado reclamación alguna contra el acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada con fecha 21 de enero de 2021, por el que se aprueba inicialmente la Ordenanza Reguladora de la Limpieza y Vallado de Solares y Ornato de las Construcciones publicado dicho acuerdo en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia nº 18 de fecha 28 de enero de 2021, éste ha quedado aprobado definitivamente de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

Contra dicho acto, que es definitivo en vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en Jaén, en el plazo de dos meses, contados a partir del siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

A continuación se inserta, el texto íntegro de dicha Ordenanza:

“ORDENANZA REGULADORA DE LA LIMPIEZA Y VALLADO DE SOLARES Y ORNATO DE LAS CONSTRUCCIONES

Exposición de Motivos

Es conocida por todos los ciudadanos la situación de deficiente limpieza y ornato público que se genera en los solares sin edificar cuando estos no se hallan vallados. Las malas condiciones de vallado de solares en unos casos, o la ausencia de ellos en otros, determinan acumulación de basuras con el consiguiente incremento de malos olores y la constitución de focos de infección de efectos muy negativos tanto para la salubridad e higiene pública como para la estética de la ciudad.

A la vista de esta situación se hace necesaria la intervención municipal, encuadrada en la Disciplina Urbanística, mediante la creación de un instrumento jurídico ágil y eficaz, de aplicación en todo el término municipal, que sirva para mejorar notablemente el grado de limpieza y seguridad de la ciudad.

Con la presente Ordenanza se persigue recoger y desarrollar la obligación de los propietarios de mantener los solares y las obras en las debidas condiciones de seguridad, salubridad y ornato público establecidas en el artículo 155 de la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía, así como el artículo 10 del Reglamento de Disciplina Urbanística aprobado por Real Decreto 2187/1978 de 23 de junio, declarado vigente por la disposición transitoria segunda del Decreto 60/2010, de 16 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística de la Comunidad Autónoma de Andalucía, como acto sujeto a licencia de obra. Se estará a lo dispuesto en el artículo 158 de la LOUA respecto a las órdenes de ejecución susceptibles de dictarse por incumplimiento de las obligaciones de los propietarios.

Se regulan los requisitos materiales y formales encaminados a la limpieza y vallado de solares, y al ornato de las construcciones. Se configura la multa coercitiva como medio de ejecución forzosa para vencer la resistencia del propietario en cumplir el deber legal de conservación y la ejecución sustitutoria como respuesta municipal frente a la total inactividad de aquél en orden al cumplimiento de sus deberes, y que pretende facilitar la ejecución de los trabajos por parte del Municipio, con la garantía del reintegro de los gastos que ello origine, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 98 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Finalmente, se regula el régimen sancionador con tipificación de las infracciones y sanciones, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 139 y siguientes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 1º. Deber legal del propietario.

De conformidad con lo establecido en el artículo 155 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, los propietarios de los solares, terrenos, construcciones y edificios situados en el término municipal de Pegalajar tienen el deber de mantenerlos en condiciones de seguridad, salubridad y ornato público, realizando los trabajos y obras precisos para conservarlos o rehabilitarlos, a fin de mantener en todo momento las condiciones requeridas para la habitabilidad o el uso efectivo.

Dicho deber alcanza hasta la ejecución de los trabajos y obras cuyo importe tiene como límite el del contenido normal del deber de conservación.

El contenido normal del deber de conservación está representado por la mitad del valor de una construcción de nueva planta, con similares características e igual superficie útil o, en su caso, de dimensiones equivalentes que la preexistente, realizada con las condiciones necesarias para su ocupación sea autorizable. Las obras de conservación o rehabilitación se ejecutarán a costa de los propietarios dentro del límite del deber normal de conservación que les corresponde.

Artículo 2º. Órdenes de ejecución de obras de conservación mejora.

El Ayuntamiento dictará las órdenes de ejecución de obras de reparación, conservación y rehabilitación de edificios y construcciones deteriorados que resulten precisas para alcanzar

las condiciones adecuadas para su uso efectivo legítimo y la restitución de su aspecto originario.

El Ayuntamiento podrá dictar además órdenes de ejecución de obras de mejora, referidas a elementos ornamentales y secundarios, en toda clase de edificios para su adaptación al entorno.

Artículo 3º. Concepto de solar.

A los efectos de la presente Ordenanza, se entiende por solar cualquier superficie situada en el término municipal de Pegalajar que esté urbanizada con arreglo a lo establecido por la normativa urbanística vigente en cada momento en el municipio de Pegalajar.

Artículo 4º. Concepto de construcción.

La presente Ordenanza es de aplicación a las construcciones e instalaciones no declaradas en ruina ni susceptibles, previo los trámites reglamentarios, de recibir tal declaración, en las que sea necesario reponer sus condiciones preexistentes de ornato, seguridad y salubridad, adecentando, reparando o consolidando los elementos dañados que afecten a su aspecto exterior, a su estabilidad y a sus condiciones higiénico-sanitarias.

Artículo 5º. Sujetos obligados.

Las obligaciones de limpieza, vallado y ornato previstas en esta ordenanza recaerán, con carácter general a la persona propietaria del inmueble o solar. A tal efecto, se considerará propietario a la persona física, jurídica o entidad de derecho público o privado que conste como tal en el Registro del Catastro, y en su defecto, al que conste como tal en el Registro de la Propiedad.

Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de separación del dominio directo y útil, en el titular del dominio útil, o en aquellos terrenos con derechos de uso o usufructo, o cedidos en arrendamiento, la obligación recaerá en ambos solidariamente. En estos casos el propietario identificará ante el Ayuntamiento la existencia de posibles interesados en el expediente, a fin de que el Ayuntamiento pueda comunicar a dichas personas a tramitación del procedimiento.

Artículo 6º. Inspección municipal.

La Alcaldía, a través de los servicios de inspección urbanística, ejercerá la inspección de los solares, las construcciones y las instalaciones del término municipal para comprobar el cumplimiento de las condiciones establecidas en la presente ordenanza.

Los miembros de la Policía Local, en el ejercicio de sus funciones, tendrán a todos los efectos legales, el carácter de Agente de la Autoridad.

Artículo 7º. Licencia urbanística.

Quedan excluidos de licencia urbanística los actos amparados por órdenes de ejecución dictadas por el Ayuntamiento a las que se refiere el artículo 2 de la presente Ordenanza y el artículo 158 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre.

Los demás actos que no puedan ser incluidos en el apartado anterior se sujetarán a licencia urbanística, según lo señalado en el artículo 8 del Decreto 60/2010, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística de Andalucía.

Capítulo II. De la Limpieza de Solares

Artículo 8º. Obligación de limpieza.

Sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el que arroja los desperdicios o basuras a los solares, el propietario de los mismos está obligado a efectuar su limpieza.

Los solares y parcelas deberán estar permanentemente limpios, desprovisto de cualquier tipo de residuos o vegetación espontánea, sin ningún resto orgánico o mineral que pueda albergar animales, insectos o plantas portadoras o transmisoras de enfermedades, o producir malos olores.

Los solares y parcelas se protegerán y se eliminarán los pozos o desniveles que puedan existir y ser posible causa de accidentes.

Los solares y parcelas se desinfectarán, desinsectarán y desratizarán por empresas especializadas cuando el Ayuntamiento así lo disponga, teniendo la obligación de presentarla al Ayuntamiento en caso de que sea requerida.

Los solares y parcelas no podrán tener instaladas vallas publicitarias, salvo que cuenten con autorización expresa municipal.

Artículo 9º. Prohibición de arrojar residuos.

Está prohibido terminantemente arrojar en los solares y parcelas basuras, escombros, mobiliario, electrodomésticos, restos vegetales, materiales de deshechos, aceites, grasas y cualquier otro tipo de residuo.

Sin perjuicio de las acciones que correspondan con arreglo a derecho a los dueños de los solares contra los infractores, estos serán sancionados de conformidad con lo previsto en el capítulo VI de la presente ordenanza.

Capítulo III. Del vallado de Solares

Artículo 10º. Obligación de vallar.

Al objeto de impedir en los solares el depósito de basuras, mobiliario, materiales y desperdicios en general, se establece la obligación de proceder al vallado de los existentes en el término municipal.

Dicha obligación se configura independientemente de la que hace referencia a las vallas de protección encaminadas a cerrar los solares como medida de seguridad cuando se ejecutan obras de nueva planta o derribo cuyas características dependerán de la naturaleza de cada obra en particular, siendo intervenidas y autorizadas por el Ayuntamiento simultáneamente con las obras a las que sirvan.

Artículo 11º. Reposición del vallado.

Será igualmente obligación del propietario efectuar la reposición del vallado cuando por cualquier causa haya sufrido desperfectos o hay sido objeto de demolición total o parcial.

La reposición, cualquiera que fuere su magnitud, se ajustará a las determinaciones previstas en la presente ordenanza.

Artículo 12º. Características de la valla.

1.- Para que un solar se considere vallado a los efectos de la presente Ordenanza, se requiere que la valla reúna las siguientes características:

a) Se extenderán a lo largo de todo el perímetro del solar con las siguientes salvedades:

- Que parte del perímetro se encuentra ya cerrado por alguna pared o valla medianera, en cuyo caso se vallará el resto del perímetro.

- Que varios propietarios de solares colindantes se pongan de acuerdo para vallar el perímetro total de la unión de los solares. El mismo caso para un propietario de varios solares colindantes.

b) Deberá efectuarse con fábrica de ladrillo o bloque enfoscado y pintado al exterior de color blanco, o bien con chapa o malla galvanizada con estructura suficientemente resistente para aguantar empujones horizontales, con una altura mínima de dos metros.

c) Se colocará una puerta de acceso al solar de dimensiones tales que permita las operaciones de limpieza y retirada de los posibles desperdicios.

d) Se situará uno o varios puntos de evacuación de las aguas pluviales, en función de la superficie del solar, para evitar estancamientos de agua en el interior. La evacuación se colocará en la parte más baja del solar y llevando las aguas hasta la vía pública.

e) En todo caso, las características que deban reunir los materiales empleados en la construcción de la valla serán tales que garanticen su estabilidad y conservación en estado decoroso.

f) Cuando se genere un solar por derribo de la edificación existente, y esta operación deje a la vista medianera o parte de ellas sin protección frente a las humedades, el propietario del solar tendrá la obligación de impermeabilizarlos mediante los métodos constructivos adecuados.

2.- En los terrenos clasificados por la normativa urbanística aplicable como suelo urbano no consolidado, que no tengan la consideración de solar por no estar urbanizados o por no contar con la aprobación definitiva del instrumento de ordenación más específico que les afecte, únicamente se permitirán los cercados con malla metálica o análoga, de carácter de la parcela, con una altura de dos metros y medio desde la rasante del terreno.

Serán de carácter provisional y deberán ser retirados por el propietario cuando el

Ayuntamiento así lo ordene, sin derecho a indemnización alguna.

Artículo 13º. Alineación de vallado.

El señalamiento de una alineación para vallar será independiente y no prejuzgará en modo alguno la alineación oficial para edificación, por lo que el propietario no se amparará en ella para la edificación de solar. Todo ello sin necesidad de expresa advertencia en el acto de otorgamiento de la preceptiva licencia municipal.

Capítulo IV. Del Ornato de Construcciones

Artículo 14º. Obligación de ornato.

Los propietarios de construcciones e instalaciones están obligados a mantenerlas en condiciones de seguridad, salubridad y ornato públicos, que garanticen su adecuado uso y funcionamiento.

Artículo 15º. Condiciones mínimas de seguridad, salubridad y ornato.

A los efectos previstos en el artículo anterior se entenderán como condiciones mínimas:

1. Condiciones de seguridad.

Las edificaciones deberán mantener sus cerramientos y cubiertas estancas al paso del agua, contar con protección de su estructura frente a la acción del fuego y mantener en buen estado los elementos de protección contra caídas.

La estructura deberá conservarse, de modo que, garantice el cumplimiento de su mismo resistente, defendiéndola de los efectos de la corrosión y agentes agresores, así como de las filtraciones que puedan lesionar las cimentaciones.

Deberán conservarse los materiales de revestimiento de fachadas, cobertura y cerramiento de modo que no ofrezcan riesgo a las personas y los bienes.

2. Condiciones de salubridad.

Deberán mantenerse el buen estado de las redes de servicio, instalaciones sanitarias, condiciones de ventilación e iluminación de modo que se garantice su aptitud para el uso a que estén destinadas y su régimen de utilización.

Mantendrán tanto el edificio como sus espacios libres con un grado de limpieza suficiente.

Conservarán en buen funcionamiento los elementos de reducción y control de emisiones de humos y partículas.

3. Condiciones de ornato.

Las fachadas de los elementos exteriores e interiores, medianeras, vallas y, cerramientos de las construcciones deberán mantenerse adecentadas mediante la limpieza, pintura, reparación o reposición de sus materiales de revestimiento.

Capítulo V. Procedimiento

Artículo 16º. Clases de iniciación.

Los expedientes de limpieza y/o vallado total o parcial de solares y ornato, conservación y mejora de construcciones podrán iniciarse de oficio o a instancia de cualquier interesado.

Artículo 17º. Informe de los Servicios Técnicos Municipales.

Con carácter previo al inicio del expediente, por los Servicios Técnicos Municipales, se emitirá informe de inspección consignando el resultado de la misma con descripción de:

- a) Identificación del propietario y ubicación de la construcción o solar.
- b) Los desperfectos y las deficiencias apreciadas, sus posibles causas y las medidas recomendadas, en su caso, con fijación de un orden de prioridad, para asegurar la estabilidad, la seguridad, la estanqueidad, la consolidación estructurales, la salubridad y ornato, así como mantener o recuperar las condiciones de habitabilidad o de uso efectivo según el destino propio de la construcción o edificación.
- c) Plazo estimado para la ejecución de las medidas recomendaciones.
- d) Presupuesto estimado para la ejecución de las medidas recomendadas.

Artículo 18º. Iniciación del procedimiento.

Evacuado el informe previo de los Servicios Técnicos Municipales, la Alcaldía ordenará mediante Resolución a los propietarios la ejecución de las operaciones u obras necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en la presente ordenanza. La Resolución, además del contenido mínimo señalado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberá pronunciarse sobre:

- Identificación del propietario y ubicación de la construcción o solar.
- Los desperfectos y las deficiencias apreciadas, sus posibles causas y las medidas que se ordenan, en su caso, con fijación de un orden de prioridad, para asegurar la estabilidad, la seguridad, la estanqueidad, la consolidación estructurales, la salubridad y ornato, así como para mantener o recuperar las condiciones de habitabilidad o de uso efectivo según el destino propio de la construcción o edificación.
- Plazo para la ejecución de las medidas ordenadas en proporción a la entidad de la actuación ordenada, y que como regla general será de quince días, sin perjuicio de que por los Servicios Técnicos Municipales se proponga un plazo mayor o menor en función de la entidad o urgencia de la actuación.
- Presupuesto estimado para la ejecución de las medidas ordenadas.
- Se apercibirá al interesado que el incumplimiento de la orden de ejecución en el plazo acordado podrá dar lugar a la ejecución forzosa mediante la imposición de multas

coercitivas en los términos señalados en el artículo 24 de la presente Ordenanza.

- Se apercibirá al interesado que, el incumplimiento de la orden de ejecución en el plazo acordado, podrá dar lugar a la ejecución forzosa mediante ejecución subsidiaria por el Ayuntamiento que realizará el acto por sí o a través de las personas que determine, a costa del obligado, tal y como señala en el artículo 24 de la presente Ordenanza.

Artículo 19º. Audiencia.

Iniciado el procedimiento se concederá a los interesados un plazo de audiencia de diez días para que pueda alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.

Si antes del vencimiento del plazo los interesados manifiestan su decisión de no efectuar alegaciones ni aportar nuevos documentos o justificaciones, se tendrá por realizado el trámite.

Artículo 20º. Informe de comprobación.

Transcurrido el plazo concedido para la ejecución de la actuación ordenada, por los Servicios Técnicos Municipales se emitirá informe en el que se pronunciará sobre el grado de ejecución, cumplimiento y efectividad de las medidas adoptadas y de los trabajos y obras realizados para cumplimentar las recomendaciones contenidas en el informe técnico señalado en el artículo 17 de la presente Ordenanza.

Artículo 21º. Finalización del procedimiento.

Evacuado el informe anterior, si el mismo concluye que por el propietario se ha dado cumplimiento a la orden de ejecución acordada, se pondrá fin al procedimiento mediante Resolución dictada en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 22º. Ejecución forzosa.

1. Transcurrido el plazo de audiencia y el plazo concedido para la ejecución de lo ordenado sin haber dado cumplimiento a la misma, por Resolución de Alcaldía se resolverán las alegaciones formuladas y se podrá hacer uso de la facultad de ejecución forzosa prevista en el artículo 99 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas para garantizar la ejecución del acto administrativo.

2. La ejecución forzosa se efectuará respetando siempre el principio de proporcionalidad, por los siguientes medios:

a) Apremio sobre el patrimonio, de acuerdo con el procedimiento previsto en las normas reguladoras del procedimiento de apremio.

b) Ejecución subsidiaria a costa del obligado.

El Ayuntamiento ejecutará dichos trabajos por sí o a través de la persona o personas que determine hasta el límite del deber normal de conservación, al que se refiere el artículo

155.3 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía. En el caso de ejecución subsidiaria a través de persona determinada, dicha adjudicación se efectuará de acuerdo con la tramitación y el procedimiento señalado en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, con cargo a la partida correspondiente del presupuesto municipal y se concretará, en su caso, en el Decreto que ordene la ejecución subsidiaria, junto con el día y la hora en que se procederá a la ejecución subsidiaria.

Los gastos, daños y perjuicios originados por la ejecución subsidiaria de las obras u operaciones de limpieza y vallado de solares o de ornato de construcciones, serán a cargo del sujeto obligado y exigible por la vía de apremio administrativo. Dicho importe podrá liquidarse de forma provisional y realizarse antes de la ejecución, a reserva de la liquidación definitiva.

Cuando resultara necesario, de acuerdo con lo señalado en el artículo 100.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la entrada en el domicilio afectado o en los restantes lugares que requieran la autorización del afectado, se deberá obtener el consentimiento del mismo, o en su defecto, la oportuna autorización judicial.

c) Multa coercitiva.

Al objeto de forzar la resistencia del propietario en el cumplimiento de sus obligaciones, y en uso del mecanismo previsto en el artículo 103 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Alcalde podrá imponer hasta diez multas coercitivas con periodicidad mínima mensual, por valor máximo, cada una de ellas, del diez por ciento del coste estimado de las obras ordenadas. El importe de las multas coercitivas impuestas quedará afectado a la cobertura de los gastos que genere efectivamente la ejecución subsidiaria de la orden incumplida, a la que habrá que sumar los intereses y gastos de gestión de obras.

La multa coercitiva es independiente de las sanciones que puedan imponerse con tal carácter y compatible con ellas.

Si fueran varios los medios de ejecución admisibles se elegirá el menos restrictivo de la libertad individual.

Artículo 23º. Requerimiento general.

Por la Alcaldía podrá disponerse la práctica de requerimiento con carácter general en determinadas épocas del año, mediante el procedimiento de Bando, para el cumplimiento de lo preceptuado en la presente ordenanza, dando los plazos perentorios que se estimen oportunos y otorgando los beneficios que se consideren convenientes.

Igualmente, por la Alcaldía podrán dictarse Bandos recordatorios de los deberes y obligaciones establecidos en la presente Ordenanza.

Capítulo VI. Procedimiento Sancionador

Artículo 24º. Expediente sancionador.

Transcurrido el plazo concedido para la ejecución de la actuación ordenada sin haber

atendido al requerimiento, y sin perjuicio del uso de la facultad de ejecución forzosa regulada en los artículos siguientes, se incoará expediente sancionador.

En cuanto a dicho procedimiento se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público u otra normativa que, en materia de procedimiento sancionador se dicte, con carácter general, por el Estado o por la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 25º. Tipificación de las infracciones.

Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves.

Se considerarán Infracciones Leves:

- a) El estado de suciedad o deterioro del vallado que hay sido construido conforme a la ordenanza vigente.
- b) El mal estado de limpieza por motivo de existencia de vegetación espontánea y/o desniveles, pero este se halle correctamente vallado conforme a la ordenanza en vigor en el momento de su ejecución.
- c) Cualquier incumplimiento de las órdenes de ejecución acordadas por el Ayuntamiento respecto de obras de reparación, conservación, rehabilitación y mejora o del deber de mantenimiento de las condiciones de seguridad, salubridad y ornato público cuando no estén tipificadas como infracción grave o muy grave.

Se considerarán Infracciones Graves:

- a) La posesión de un solar o construcción sin el adecuado estado de limpieza conforme a la Ordenanza vigente en cuanto alguno de estos aspectos: Existencia de animales, malos olores o plantas portadoras o transmisoras de enfermedades.
- b) La ausencia de puerta de acceso al solar/ares u obra/s vallado/s con el fin de permitir el paseo.
- c) El incumplimiento de los requerimientos municipales sobre corrección de deficiencias advertidas en los solares o construcciones que supongan más de una infracción leve.

Se considerarán Infracciones Muy Graves:

- a) Arrojar cualquier tipo de residuo a los solares vallados o construcciones ya sea por parte de la propiedad o de terceras personas. Tal hecho deberá estar suficientemente probado.
- b) La posesión de un solar sin vallado conforme a la Ordenanza vigente.
- c) El incumplimiento de los requerimientos municipales sobre corrección de deficiencias advertidas en los solares u obras que supongan más de una infracción grave o la conjunción de una grave y alguna leve.

Además, se tendrán en cuenta las circunstancias que puedan agravar o atenuar la responsabilidad y las reglas para la aplicación de sanciones contenidas en la normativa aplicable.

Artículo 26º. Multas.

Las faltas serán sancionadas en función de lo establecido en el artículo 141 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de la siguiente forma:

- Infracciones leves: hasta 750 euros.
- Infracciones graves: hasta 1.500 euros.
- Infracciones muy graves: hasta 3.000 euros.

Artículo 27º. Prescripción de infracciones y sanciones.

Las infracciones reguladas en esta Ordenanza prescribirán las muy graves a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses.

Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años, y las impuestas por faltas leves al año.

El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido. En el caso de infracciones continuadas o permanentes, el plazo comenzará a correr desde que finalizó la conducta infractora.

Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, de un procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora, reiniciándose el plazo de prescripción si el expediente sancionador estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al presunto responsable.

El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que sea ejecutable la resolución por la que se impone la sanción o haya transcurrido el plazo para recurrirla.

Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquél está paralizado durante más de un mes por causa no imputable al infractor.

Disposición Adicional Primera.

En el caso de contradicción entre las normas reguladas en la presente Ordenanza y las NN.SS vigentes en cada momento en este municipio, prevalecerán éstas últimas.

Disposición Final.

La presente Ordenanza consta de veintisiete artículos, una disposición adicional y una disposición final, entrará en vigor una vez aprobada definitivamente por el Pleno de la Corporación, publicado su texto completo en el Boletín Oficial de la Provincia y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.”

Pegalajar, a 29 de marzo de 2021.- El Alcalde-Presidente, MANUEL CARRASCOSA TORRES.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PEGALAJAR (JAÉN)

2021/1347 *Aprobación definitiva de Reglamento interno regulador del uso y funcionamiento del servicio de Tanatorio Municipal.*

Anuncio

Don Manuel Carrascosa Torres, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pegalajar (Jaén).

Hace saber:

Que no habiéndose presentado reclamación alguna contra el acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada con fecha 21 de enero de 2021, por el que se aprueba inicialmente el Reglamento Interno Regulador del Uso y Funcionamiento del Servicio de Tanatorio Municipal publicado dicho acuerdo en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia nº 18, de fecha 28 de enero de 2021, éste ha quedado aprobado definitivamente de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

Contra dicho acto, que es definitivo en vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en Jaén, en el plazo de dos meses, contados a partir del siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

A continuación se inserta, el texto íntegro de dicha Reglamento:

"REGLAMENTO INTERNO REGULADOR DEL USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE TANATORIO MUNICIPAL

Título I. Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto y fundamento legal.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación por el Ayuntamiento de Pegalajar del servicio funerario de tanatorio (velatorio), servicio de la competencia municipal, determinado en el artículo 25.2 k) de la Ley 7/1985, de 2, de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Para los aspectos no regulados en el presente Reglamento será de aplicación supletoria el Decreto 95/2001, de 3 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria y el Decreto 62/2012, de 13 de marzo, por el que se modifica el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria, aprobado por Decreto 95/2001, de 3 de abril, y toda aquella normativa que resulte de aplicación.

Artículo 2. Corresponde al Ayuntamiento:

Como propietario titular del edificio de velatorio prestará el servicio indirectamente, mediante concesión administrativa a empresa cualificada, correspondiéndole:

- a) La aprobación, modificación o derogación de este Reglamento.
- b) Fijar las tarifas a percibir por el concesionario de los usuarios.
- c) Interpretar el Reglamento.
- d) Inspeccionar y controlar el servicio (infracciones y sanciones incorporando un Título Sexto), las obras, instalaciones y mobiliario, para asegurar la continuidad de la prestación del servicio.

Artículo 3. Gestión del servicio.

El servicio de tanatorio (velatorio) municipal se prestará de forma indirecta, en régimen de concesión administrativa, comprensiva de la explotación de las instalaciones.

Artículo 4. Requisitos para la prestación.

El servicio podrá ser solicitado por todos los ciudadanos, sin que pueda establecerse discriminación alguna por cualquier condición o circunstancia personal o social. En consecuencia, serán de igual aplicación a todos los ciudadanos aquellos requisitos que la legislación vigente establezca para la prestación de los servicios.

Queda prohibido todo trato discriminatorio en la prestación del servicio, y en especial respecto de otras empresas de servicios funerarios.

Artículo 5. Coste del servicio.

El Ayuntamiento de Pegalajar percibirá por la prestación del servicio las cantidades económicas que se aprueben en el correspondiente procedimiento de adjudicación de la concesión administrativa.

Título II. De la Gestión del Servicio

Artículo 6. Forma de prestación del Servicio.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 3, el servicio de tanatorio municipal se prestará de forma indirecta, en régimen de concesión administrativa, por lo que es en el ámbito de dicha concesión en el que se regulan los distintos aspectos de la prestación del servicio, además del siguiente capítulo.

Artículo 7. Titularidad.

El tanatorio (velatorio) municipal es una instalación de titularidad municipal destinada a prestar el servicio funerario de depósito y vela de cadáveres que le es propio, tanto en el

supuesto de que la posterior inhumación se realice en el cementerio municipal de Pegalajar, como si la misma tiene lugar en otro término municipal.

Artículo 8. Afección.

El inmueble e instalaciones afectadas a dicho servicio tendrán la consideración de bien de dominio público afecto a un servicio público.

Artículo 9. Forma de Gestión.

La explotación de dicho servicio se realizará a través de gestión indirecta, mediante concesión de servicio público.

Artículo 10. Objeto.

El servicio público de tanatorio (velatorio) tiene por objeto fundamental facilitar a los familiares y allegados de los difuntos unas condiciones dignas para el depósito y vela de los cadáveres hasta el momento de su inhumación, en las debidas condiciones higiénico-sanitarias.

Título III. Obligaciones del Adjudicatario

Artículo 11. Obligaciones del adjudicatario:

a) El concesionario asumirá la gestión del servicio con arreglo a lo que se determina en el presente Reglamento y en el contrato administrativo, durante el plazo estipulado.

b) La empresa concesionaria será responsable de conservar el velatorio (local y mobiliario) en las debidas condiciones de limpieza, acondicionamiento, mantenimiento, salubridad y ornato público, vigilancia de las instalaciones, adecuado uso de las instalaciones, impidiendo la utilización de las instalaciones para otros fines distintos a los del servicio público a que están afectadas.

c) Deberá conservar en perfecto estado las instalaciones, realizando por su cuenta las reparaciones que fueran necesarias, y devolverlas al terminar el contrato en el mismo estado en el que las recibió.

Asimismo, podrá realizar, previa autorización de la Corporación Municipal, aquellas obras de ampliación, remodelación o mejora que redunden en beneficio del inmueble o sus instalaciones, o que sean necesarias para una mejor prestación del servicio. En todo caso, al fin de la concesión las instalaciones revertirán al Ayuntamiento de Pegalajar, con todos los bienes e instalaciones que haya aportado el concesionario que pasarán a propiedad municipal, debiendo el concesionario indemnizar por los perjuicios causados en el caso de que existiesen.

d) El tanatorio deberá permanecer abierto y en servicio desde el momento en que sea requerido el depósito del cadáver y hasta que tenga lugar su inhumación o traslado a otro municipio, todos los días del año en horario de veinticuatro horas.

e) Por la prestación del servicio que tiene encomendado, la empresa concesionaria percibirá

las tarifas que resulten de aplicación en cada momento. Igualmente vendrá obligado a satisfacer el canon estipulado en contrato a favor del Ayuntamiento.

f) Toda modificación en las condiciones de prestación del servicio deberá ser comunicada y autorizada previamente por el Ayuntamiento. Asimismo será necesaria la previa licencia municipal para la ejecución de cualquier obra en las instalaciones, las cuales quedarán de propiedad del Ayuntamiento.

g) La empresa concesionaria será responsable de cuantos accidentes o daños se produzcan dentro de las instalaciones, ya sea a las personas o a las cosas. Para responder de los mismos deberá contar y estar al corriente del pago de la prima de seguro de responsabilidad civil.

h) Las tarifas a cargo del usuario por utilización del servicio de tanatorio serán cobradas directamente por la empresa arrendataria del servicio. Las tarifas vigentes en cada momento deberán ser previamente autorizadas por el Ayuntamiento y estarán expuestas al público en lugar visible del edificio.

i) El adjudicatario deberá disponer de hojas de reclamaciones a disposición de los usuarios, debiendo anunciarlo mediante carteles visibles al público.

j) El adjudicatario deberá llevar un libro registro de servicios a disposición del Ayuntamiento, en los que se anoten todos los prestados, hora de inicio y fin del servicio y fecha, e identificación del difunto y del solicitante del servicio.

k) Los locales, enseres y material de servicio se someterán periódicamente a desinfección.

Título IV. Usuarios del Servicio

Artículo 12. Usuarios del servicio

Tendrán la condición de usuarios las personas que soliciten el servicio de Sala Velatorio, sin discriminación alguna por cualquier condición o circunstancia personal o social, sin más limitación que las derivadas de condiciones objetivas y justificadas. En consecuencia serán de igual aplicación a todos los ciudadanos aquellos requisitos que la legislación vigente establezca para la prestación de los servicios.

En caso de solicitudes simultáneas para la prestación del servicio, tendrán preferencia las personas empadronadas en el municipio de Pegalajar, ya se trate del solicitante (familiar) o el fallecido.

A través del servicio de velatorio se facilitarán a los familiares y allegados de los difuntos unas condiciones dignas para el depósito y vela de los cadáveres hasta el momento de su inhumación, en las debidas condiciones higiénico-sanitarias.

Artículo 13. Derechos y deberes.

Son derechos de los usuarios del servicio:

a) Exigir la prestación de los servicios, con la diligencia, profesionalidad y respeto exigidos

por la naturaleza de la prestación. A estos efectos, podrá exigir la prestación de los servicios en las fechas señaladas a tal efecto o, si es el caso, con la rapidez aconsejada por la situación higiénico-sanitaria del cadáver.

b) Recibir los servicios en condiciones de respeto e intimidad, a la dignidad, a las convicciones religiosas, filosóficas o culturales y al dolor de las personas afectadas.

c) Tener acceso a los servicios en condiciones básicas de igualdad.

d) Formular cuantas reclamaciones estime oportunas, que deberán ser resueltas en el plazo máximo de 30 días hábiles, excepto que por específicas circunstancias sea necesario un plazo mayor.

e) Los demás derechos reconocidos por la normativa de aplicación.

f) Recibir una factura, donde se describan los servicios contratados y el coste de los mismos.

g) Cuando por causas imputables al obligado al pago de la tasa, el servicio no se preste o desarrolle, procederá la devolución del importe correspondiente, previa solicitud, a la que se acompañará el original del justificante de pago realizado.

Son deberes de los usuarios del servicio:

a) Pagar el precio correspondiente al concesionario del servicio.

b) El acatamiento de las instrucciones que, en cumplimiento de este reglamento o de la normativa general reguladora, les sean dadas por el Ayuntamiento o gestor responsable.

c) Observar en todo momento un comportamiento adecuado, de acuerdo con lo establecido en este reglamento.

d) El pago de los daños ocasionados a las instalaciones mediando dolo o culpa.

e) La de comportarse con corrección y respeto dentro de las instalaciones de la Sala Velatorio.

f) La de cuidar los bienes que hayan sido puestos a disposición con motivo de la prestación del servicio, evitando su deterioro o extravío.

g) La de no sustraer los bienes afectos al servicio que hayan sido puestos a su disposición al acceder al mismo.

h) La de actuar con buena fe en la aportación de los datos necesarios para la correcta prestación del servicio demandado.

i) Utilizar tan solo la sala del velatorio asignado, así como los lugares comunes a ambos velatorios.

Título V. Del Personal del Servicio

Artículo 14. Plantilla de Personal.

La plantilla de personal para prestación del servicio de explotación de las instalaciones será determinada por el concesionario, de modo que cubra todas las necesidades del servicio. En todo caso, se garantizará la prestación del servicio todos los días del año y en todas las horas en que fuese requerido.

Se prestará especial celo en el mantenimiento en óptimas condiciones de limpieza e higiene de todas las dependencias. El personal será contratado por la entidad concesionaria del servicio y dependerá, en su régimen jurídico laboral, exclusivamente de aquélla, sin que el Ayuntamiento de Pegalajar asuma por esta causa otras obligaciones que las que se deriven de la legislación vigente.

Artículo 15. Responsable del servicio.

En todo caso el concesionario designará a un responsable del servicio, que asumirá la autoridad del mismo y estará asistido de todas las facultades precisas para el buen funcionamiento del servicio.

Artículo 16. Gestión.

El adjudicatario gestionará, por sí o por medio de personal por él contratado, el servicio.

Artículo 17. Vestuario.

El arrendatario deberá dotar a su personal de las prendas de trabajo y protección adecuadas al servicio a prestar.

Título Sexto. Inspección y Control de Infracciones y Sanciones del Servicio

Artículo 18. Inspecciones.

Los servicios municipales ejercerán las funciones de inspección y control de la actividad objeto de esta Ordenanza. En el ejercicio de sus funciones, los inspectores tendrán carácter de autoridad, debiendo acreditar su identidad, y, en consecuencia, podrán:

- a) Acceder libremente a las instalaciones.
- b) Recabar información verbal o escrita respecto a la actividad.
- c) Realizar comprobaciones y cuantas actuaciones sean precisas para el desarrollo de su labor inspectora.
- d) Levantar actas cuando aprecien indicios de infracción. Los hechos que figuren en las mismas se presumirán ciertos, salvo prueba en contrario.
- e) En situaciones de riesgo grave para la salud pública podrán impartir instrucciones o

adoptar medidas cautelares, dando cuenta inmediata a las autoridades municipales.

Artículo 19. Infracciones.

Las infracciones que puedan cometerse en el ejercicio de la actividad funeraria regulada en esta Ordenanza se calificarán como leves, graves y muy graves, atendiendo a los criterios de riesgo para la salud, alteración del servicio público, grado de intencionalidad y reincidencia.

Artículo 20. Faltas leves.

Se consideran faltas leves:

- a) La falta de limpieza y condiciones higiénicas de los locales e instalaciones y enseres propios del servicio del velatorio, siempre que por su escasa importancia no supongan peligro para la salud pública.
- b) Incumplimiento leve de las condiciones pactadas con los contratantes.
- c) Falta de corrección leve con los usuarios o con la inspección.

Artículo 21. Faltas graves.

Se consideran faltas graves:

- a) Carencia de los medios personales necesarios para la correcta prestación de los servicios funerarios.
- b) Incumplimiento grave de las condiciones pactadas con los contratantes.
- c) Negativa a prestar los servicios ofertados cuando fueran requeridos para ello.
- d) Falta de corrección grave con los usuarios o la inspección.
- e) Falta de publicidad de precios y de la existencia de hojas de reclamaciones.
- f) Carecer de hojas de reclamaciones o negativa a facilitarlas.
- g) Obstrucción a la labor inspectora.
- h) Incumplimiento del funcionamiento ininterrumpido de la oficina de información y contratación.
- i) Incumplimiento reiterado de los requerimientos formulados por las autoridades municipales
- j) Incumplimiento de las disposiciones administrativas o sanitarias que racionalmente no merezcan la calificación de muy grave.
- k) Falta de prendas protectoras del personal que resulten exigibles.

Artículo 22. Faltas muy graves.

Se consideran faltas muy graves:

- a) Aplicación de precios superiores a los comunicados oficialmente.
- b) Negativa absoluta a prestar colaboración a la actividad inspectora.
- c) Incumplimiento grave de las disposiciones administrativas y órdenes sanitarias y judiciales relativas a la actividad.
- d) La cesión o subcontratación del contrato.
- e) Cualquier incumplimiento reiterado de los requisitos establecidos en la presente Ordenanza.

Artículo 23. Sanciones.

1. Las faltas leves serán sancionadas con apercibimiento o multa de hasta 300,51 euros.
2. Las faltas graves con multa comprendida entre 300,51 euros y 3.005,06 euros.
3. Las faltas muy graves con multas desde 6.010,12 euros a 15.025,30 euros y, en su caso, rescisión del contrato.

Artículo 24. Procedimiento Sancionador.

El procedimiento sancionador se tramitará con arreglo al régimen jurídico aplicable en general para el Ayuntamiento de Pegalajar.

Disposición Final Primera. Entrada en Vigor.

El presente Reglamento consta de veinticuatro artículos y una disposición final, entrará en vigor una vez publicado íntegramente su texto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y transcurrido el plazo de quince días hábiles desde dicha publicación, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.”

Pegalajar, a 29 de marzo de 2021.- El Alcalde-Presidente, MANUEL CARRASCOSA TORRES.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE POZO ALCÓN (JAÉN)

2021/1319 *Aprobación inicial del Reglamento Municipal de Honores, Distinciones y Reconocimientos.*

Anuncio

En virtud de acuerdo adoptado en sesión plenaria ordinaria celebrada con fecha 25 de marzo de 2021, se ha aprobado inicialmente el Reglamento de Honores, Distinciones y Reconocimientos de este Ayuntamiento, sometiéndose a información pública este acuerdo, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por un plazo mínimo de treinta días, mediante su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, para que los interesados puedan presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas. Sin perjuicio de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y simultáneamente se publicará en el portal de transparencia (junto con el texto íntegro del Reglamento propuesto). Realizándose la tramitación establecida en el artículo de referencia.

Pozo Alcón, a 29 de marzo de 2021.- El Alcalde, IVÁN CRUZ LOZANO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE POZO ALCÓN (JAÉN)

2021/1320 *Aprobación de cesión de uso de dos parcelas a la Sociedad de Cazadores para construcción de Campo de Tiro.*

Anuncio

En virtud de acuerdo adoptado en sesión plenaria ordinaria celebrada con fecha 25 de marzo de 2021, se ha aprobado la cesión temporal gratuita de uso en precario, conforme a la LBELA (artículo 41) y el RBELA (artículos 76 y siguientes), durante un periodo de 5 años, prorrogable expresamente por periodos iguales, hasta un máximo de 30 años, a favor de la Sociedad de Cazadores “El Alcón”, inscrita en el Registro de Entidades Deportivas de Andalucía, de parcelas inscritas en el Inventario de Bienes de este Ayuntamiento (parcelas 235 y 265 del Polígono 7), por el interés social que pueda tener la construcción pretendida en la zona de un “Campo de Tiro” para el cumplimiento de los fines propios de dicha Sociedad en el desarrollo de sus actividades deportivas y sin ánimo de lucro, para lo que deberá tramitarse el preceptivo Proyecto de Actuación (sin perjuicio de las autorizaciones y permisos que deban solicitar y obtener de otros organismos o administraciones). Sometiendo este acuerdo a información pública mediante su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, y simultáneamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (y Portal de transparencia) por un periodo no inferior a 20 días, para que los interesados puedan presentar las alegaciones que estimen pertinentes.

Pozo Alcón, a 29 de marzo de 2021.- El Alcalde, IVÁN CRUZ LOZANO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PUENTE DE GÉNAVE (JAÉN)

2021/1240 Información Pública sobre Plan de despliegue telefónico.

Anuncio

Resolución de Alcaldía n.º 15/2021 del Ayuntamiento de Puente de Génave por la que se somete a información pública el plan de despliegue presentado por ORANGE.

PLAN DE DESPLIEGUE DE LA RED FTTH DE ORANGE PUENTE GENAVE (JAÉN).

Presentado por:

Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
ORANGE	B87706305

Un Plan de Despliegue de una red de comunicaciones electrónicas en este municipio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley 9/2014, de 9 de mayo, de Telecomunicaciones, se somete a información pública por el plazo de diez días, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://www.puentedegenave.es/>.

Puente de Génave, a 24 de marzo de 2021.- El Alcalde-Presidente, RAMÓN GALLEGO MARTÍNEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORREBLASCOPEDRO (JAÉN)

2021/1311 *Aprobación provisional de la modificación de diversas Ordenanzas fiscales.*

Anuncio

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de marzo de 2021, acordó la aprobación provisional de la modificación de las Ordenanzas fiscales que seguidamente se relacionan:

- Ordenanza núm. 15: Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por ocupación del terreno de uso público por mesas y sillas, sombrillas, veladores, puestos para la venta de helados y otras instalaciones, con finalidad lucrativa.
- Ordenanza núm. 16: Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por instalación de Quioscos en la vía pública.
- Ordenanza núm. 21: Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos o atracciones situados en terrenos de uso público e industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Torreblascopedro, a 26 de marzo de 2021.- El Alcalde, JUAN MARÍA RUÍZ PALACIOS.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORREDONJIMENO (JAÉN)

2021/1338 *Exposición pública de la aprobación de las Tasas del Servicio del Mercadillo, correspondientes al mes de febrero de 2021.*

Anuncio

Don Manuel Anguita Quesada, Alcalde del Ilmo. Ayuntamiento de Torredonjimeno (Jaén).

Hace saber:

Que habiendo sido aprobado por la Junta de Gobierno Local las Tasas del servicio de Mercadillo, correspondiente al mes de febrero de 2021, se expone al público en el Negociado de Rentas y Exacciones de este Ayuntamiento por plazo de quince días hábiles, para que pueda ser examinado y presentarse contra el mismo las reclamaciones a que hubiere lugar.

Sin perjuicio de las reclamaciones que pudieran formularse, se procederá al cobro, en período voluntario, en la Recaudación Municipal, desde el día 16 de marzo al 17 de mayo de 2021.

Torredonjimeno, a 29 de marzo de 2021.- El Alcalde, MANUEL ANGUIA QUESADA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORREDONJIMENO (JAÉN)

2021/1339 *Exposición pública de la aprobación de las Tasas del Servicio del Mercadillo, correspondientes al mes de marzo de 2021.*

Anuncio

Don Manuel Anguita Quesada, Alcalde del Ilmo. Ayuntamiento de Torredonjimeno (Jaén).

Hace saber:

Que habiendo sido aprobado por la Junta de Gobierno Local las Tasas del servicio de Mercadillo, correspondiente al mes de marzo de 2021, se expone al público en el Negociado de Rentas y Exacciones de este Ayuntamiento por plazo de quince días hábiles, para que pueda ser examinado y presentarse contra el mismo las reclamaciones a que hubiere lugar.

Sin perjuicio de las reclamaciones que pudieran formularse, se procederá al cobro, en período voluntario, en la Recaudación Municipal, desde el día 17 de marzo al 17 de mayo de 2021.

Torredonjimeno, a 29 de marzo de 2021.- El Alcalde, MANUEL ANGUIA QUESADA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLACARRILLO (JAÉN)

2021/1086 *Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Licencias Urbanísticas.*

Edicto

No habiéndose presentado reclamación alguna contra el expediente de aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Licencias Urbanísticas, aprobado por acuerdo de Pleno en sesión celebrada el día 29 de diciembre de 2020, se entiende definitivamente adoptado dicho acuerdo, conforme al artículo 17.3 del RDL 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 17.4 del citado RDL 2/2004, a continuación se transcriben los textos íntegros del acuerdo y de la modificación aprobada:

TEXTO ÍNTEGRO DEL ACUERDO Y DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LICENCIAS URBANÍSTICAS:

“1º.- Rectificar el error material en el texto de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Licencias Urbanísticas, en el sentido siguiente:

En el artículo 6º, en el supuesto 1.C, donde dice:

“0,6689 % sobre el Valor Catastral del Suelo de la finca matriz, con un mínimo de 100,00 €”

Debe decir:

“0,6689 % sobre el Valor Catastral del Suelo de la finca segregada, con un mínimo de 100,00 €”

2º.- Dar al expediente la tramitación y publicidad preceptivas, por plazo de 30 días, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, de conformidad con el RDL 2/2004. En el caso de que no se presente reclamaciones contra el expediente en el plazo anteriormente indicado, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, en base al artículo 17.3 del RDL 2/2004.

3º.- Facultar al Sr. Alcalde, tan ampliamente como en Derecho fuera necesario, para adoptar cuantas decisiones requieran el mejor desarrollo del presente acuerdo.”

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiendo que contra dicha aprobación

definitiva los interesados podrán interponer Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en Granada, en el plazo de dos meses, contados a partir de la inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Villacarrillo, a 16 de marzo de 2021.- El Alcalde-Presidente, FRANCISCO MIRALLES JIMÉNEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA REINA (JAÉN)

2021/1079 *Solicitud de licencia de utilización para local destinado a pastelería y punto de pan caliente, sito en calle Real, 28 B Bajo.*

Edicto

Don Blas Alves Moriano, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de la Reina (Jaén).

Hace saber:

Que por don Ángel Suarez Estepa, ha solicitado licencia de utilización para un local destinado a pastelería y punto de pan caliente, sita en la calle Real, número 28 B Bajo, de esta localidad.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 13 del Decreto 297/95, de la Consejería de la Presidencia (BOJA número 3, de 11-01-1996), y respecto a la Ley 7/2007 de Gestión Integrada de la calidad Ambiental de 9 de julio, a fin de quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad de referencia, puedan formular por escrito, que presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, las observaciones pertinentes, durante el plazo de veinte días hábiles.

Durante el plazo de exposición al público el expediente estará de manifiesto en las dependencias de este Ayuntamiento.

Villanueva de la Reina, a 16 de marzo de 2021.- El Alcalde-Presidente, BLAS ALVES MORIANO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA REINA (JAÉN)

2021/1325 *Aprobación provisional de la suspensión de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por ocupación de la vía pública con mesas y sillas, durante el ejercicio 2021.*

Anuncio

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de marzo de 2021, acordó la aprobación provisional de la suspensión de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por ocupación de la vía pública con mesas y sillas.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://villanuevadelareina.sedelectronica.es>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado dicho acuerdo.

Villanueva de la Reina, a 29 de marzo de 2021.- El Alcalde, BLAS ALVES MORIANO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA REINA (JAÉN)

2021/1327 *Aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por Cementerio Municipal.*

Anuncio

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de marzo de 2021, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa reguladora de la Tasa por Cementerio Municipal.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://villanuevadelareina.sedelectronica.es>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Villanueva de la Reina, a 29 de marzo de 2021.- EL Alcalde, BLAS ALVES MORIANO.

MINISTERIOS

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR, O.A. COMISARÍA DE AGUAS. SEVILLA

2021/1087 *Información Pública de extinción de concesión de aguas públicas. Expte. X-3489/2020 (17/3446).*

Anuncio

Se tramita en este Organismo la extinción por transcurso del plazo concesional de la siguiente concesión, iniciada de oficio.

Anuncio-Información Pública.

Nº Expediente: X-3489/2020 (17/3446).
Titulares: 25963678J, 25935552Q.
Uso: Riego (Leñosos-Olivar) de 11,2725 has.
Volumen total anual (m3/año): 16909.
Caudal concesional (l/s): 1,69.
Captación:

Nº	T.M.	PROV	Procedencia de agua	M.A.S.	X UTM (ETRS89)	Y UTM (ETRS89)
1	Huelma	Jaén	Masa de agua Subterránea	Gante-Santerga-Chotos	471014	4162494

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 163 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el RD 849/1986, de 11 de abril, modificado por el RD 606/2003 de 23 de mayo, a fin de que, en el plazo de veinte días contados a partir de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados ante esta Confederación Hidrográfica del Guadalquivir en la Plaza de España, Sector II 41071 Sevilla, donde se halla de manifiesto la documentación técnica del expediente de la referencia, o ante el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sevilla, a 26 de febrero de 2021.- La Jefa de Servicio, ELENA LÓPEZ NAVARRETE.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 1 DE JAÉN

2021/1099 *Cédula de citación a Vigar Arquitectura Urbanismo y Construcciones, S.L. y Masque Reformas Contratas y Servicios, S.L. Procedimiento Ordinario 911/2019.*

Edicto

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 911/2019.

Negociado: C

N.I.G.: 2305044420190003627

De: D. JOSÉ LOZANO RODRÍGUEZ

Abogado: CARLOS ALBERTO LEÓN GARRIDO

Contra: VIGAR ARQUITECTURA URBANISMO Y CONSTRUCCIONES S.L., MASQUE REFORMAS CONTRATAS Y SERVICIOS S.L. y FOGASA

Abogado:

Doña Maria Asunción Saiz de Marco, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 1 de Jaén.

Hace saber:

Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 911/2019 se ha acordado citar a Vigar Arquitectura Urbanismo y Construcciones S.L. y Masque Reformas Contratas y Servicios S.L. como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo DÍA 16 DE SEPTIEMBRE DE 2021 A LAS 12:20 HORAS para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Avda. de Madrid, nº 70- 5ª Planta (Edif. de la Seg. Social) debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de Confesión Judicial.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación de las empresas demandadas Vigar Arquitectura Urbanismo y Construcciones S.L. y Masque Reformas Contratas y Servicios S.L.

Se expide la presente cédula de citación para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 2 DE JAÉN.

2021/1100 *Notificación de Resolución. Procedimiento: 30/2019. Ejecución de títulos judiciales 7/2021.*

Edicto

Procedimiento: 30/2019. Ejecución de títulos judiciales 7/2021.

Negociado: ML

N.I.G.: 2305044420190000073

De: D. OSCAR MARTÍNEZ GARCÍA

Abogado: MANUEL ESPINOSA ORTIZ

Contra: PERFUVISION S.L.

Doña Inmaculada González Vera, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 2 de Jaén.

Hace saber:

Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 7/2021 a instancia de la parte actora D. Oscar Martínez García contra Perfuvisión S.L. sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado Resolución de fecha 15/11/19 del tenor literal siguiente:

Auto

Parte Dispositiva

S.S^a. Il^{ta}m. dijo: Procédase, a despachar ejecución a instancia de D. Oscar Martínez García, contra Perfuvisión S.L. en cantidad suficiente a cubrir la suma de 2.260,42 euros en concepto de principal, más la de 226,00 euros calculadas como intereses de mora (sin perjuicio de su posterior liquidación) más 500,00 euros presupuestados para intereses y costas de ejecución.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de reposición, sin perjuicio del derecho del ejecutado a oponerse conforme al art. 239 de la L.R.J.S.

Así por este Auto, lo acuerdo mando y firma el Il^{to}m. Sr. D. José Antonio Lucini Nicás, Magistrado/Juez del Juzgado de lo Social número 2 de Jaén. Doy fe.

El Magistrado/Juez. La Letrada de la Administración de Justicia

Decreto

Parte Dispositiva

Acuerdo:

Dar audiencia al Fondo de Garantía Salarial y a la parte actora para que en quince días puedan designar la existencia de nuevos bienes susceptibles de traba, advirtiéndoles que de no ser así se procederá a dictar decreto de insolvencia provisional en la presente ejecución.

Notifíquese la presente resolución.

Modo de Impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

La Letrada de la Administración de Justicia

Y para que sirva de notificación al demandado Perfuvision S.L. actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

Jaén, a 05 de febrero de 2021.- La Letrada de la Administración de Justicia, INMACULADA GONZÁLEZ VERA.

ANUNCIOS NO OFICIALES

COMUNIDAD DE REGANTES CRUZ DE LOS CAMINOS, DE TORRES (JAÉN).

2021/1306 *Convocatoria Asamblea General Ordinaria de fecha 29 de abril de 2021.*

Edicto

Por medio de la presente se le cita a la Asamblea General Ordinaria que se celebrará el día 29 de abril de 2021 en el Centro de Formación de Empleo, sito en el Paseo del Chorro s/n. de Torres a las 18,30 horas en primera convocatoria y a las 19,00 horas en segunda convocatoria para tratar el siguiente:

Orden del día.

- 1º.- Lectura y aprobación, si procede, del Acta de la sesión anterior.
- 2º.- Aprobación del estado de las cuentas 2020, si procede.
- 3º.- Calendario de riego y abonado para la campaña 2021.
- 4º.- Información sobre el estado del proyecto y ejecución de las placas fotovoltaicas.
- 5º.- Informes de Presidencia.
- 6º.- Ruegos y Preguntas.

En el caso de de no asistir la mayoría absoluta de los comuneros en primera convocatoria, la Junta General se reunirá en segunda, siendo válidos los acuerdos adoptados, cualquiera que sea el número de partícipes que concurran. Se remite a cada comunero un balance económico de los cuentas para aprobar en el punto segundo de la Asamblea General, con las aportaciones de fertilizantes del año 2020. Debido a la situación actual de la pandemia a causa de COVID-19, se hace obligatorio el uso de mascarilla y mantener la distancia de seguridad dentro de la sala de la asamblea.

Torres, a 29 de marzo de 2021.- El Presidente, ANTONIO CALATRAVA TORRES.

ANUNCIOS NO OFICIALES

COMUNIDAD DE REGANTES LOS LLANOS, DE LA GUARDIA DE JAÉN (JAÉN).

2021/1330 *Anuncio de cobranza de la primera cuota del año 2021.*

Edicto

Por la presente se comunica que debido al inicio de la campaña de riego, deberá aportar una cuota a razón de 1,60 euros por olivo. Dicha cuota se aplicará a gastos de riego y mantenimiento de las instalaciones para el presente año 2021.

El ingreso puede realizarlo en cualquiera de los números de cuenta y entidad que le detallamos a continuación en el plazo de quince días.

CAJA-SUR.....IBAN ES06-Entidad 0237/Oficina 0084/D.C 51/nº de cuenta 9153101541
CAJA-RURAL...IBAN ES69-Entidad 3067/Oficina 0095/D.C 76/nº de cuenta 1150460226

Si tiene cualquier tipo de duda a la hora de realizar el ingreso, puede contactar con la oficina de la Comunidad.

La Guardia de Jaén, a 29 de marzo de 2021.- El Presidente, ANTONIO ORTEGA GUTIÉRREZ.

ANUNCIOS NO OFICIALES

COMUNIDAD DE REGANTES LINARES (EN CONSTITUCIÓN), DE LINARES (JAÉN).

2021/1281 *Convocatoria Junta General Extraordinaria de fecha 10 de abril de 2021.*

Edicto

Por la presente, se convoca a Junta General Extraordinaria de esta Comunidad de Regantes a todos los partícipes, para el día 10 de abril de 2021, a las 19:00 horas en primera convocatoria y a las 19:30 en segunda, en el patio exterior de la SCA SAN AGUSTÍN, sita en la calle Carretera de Vadollano, km 2, de Linares (Jaén).

Bajo el siguiente ORDEN DEL DIA:

- 1º. Lectura del acta anterior, JGE de fecha 27.02.2021.
- 2º. Tramitación CHG expediente A-6868/2017.
- 3º. Tramitación: Arqueología, Carreteras, Medio Ambiente y Ayuntamiento.
- 4º. Aljibe, compre terrenos.
- 5º. Proyecto obra, diseño.
- 6º. Financiación 50% ejecución obras.
- 7º. Baja 1 vocal, nombramiento 2 nuevos vocales.
- 8º. Ruegos y preguntas.

Linares, a 26 de marzo de 2021.- El Presidente, MANUEL MORENO HERRERA.