



LIBRO ELECTRÓNICO DE ACTAS DE PLENO
(DECRETO 39/2017 DE 1 DE MARZO
DE LA CONSEJERIA DE PRESIDENCIA
Y ADMINISTRACIÓN LOCAL)

AYUNTAMIENTO DE
LAS GABIAS

ACTA 2025-14

Expediente número:	Órgano Colegiado:
2025 37 25000170	El Pleno

DATOS DE CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN	
Tipo Convocatoria	Extraordinaria, motivada por la necesidad de aprobar expedientes en materia de recursos humanos y de la tasa por recogida de basura y tratamiento de residuos.
Fecha	07/11/2025
Duración	Desde las 9.00 hasta las 9.40 horas
Lugar	Salón de Plenos
Presidida por	María Merinda Sádaba Terribas
Secretario	Francisco Javier Puerta Martí

ASISTENTES
D ^a . María Merinda Sádaba Terribas (Alcaldesa)
D. Javier Bravo Sánchez (Concejal delegado de Fiestas, Cultura y Promoción de la Ciudad)
D ^a . Sonia Moreno Delgado (Concejal delegada de Servicios Generales e Igualdad)
D. Mariano Delgado Beltrán (Concejal delegado de Presidencia, Personal, juventud y Desarrollo)
D ^a . Inmaculada Paloma López García (Concejal delegada de Urbanismo, Mantenimiento y Desarrollo Sostenible)
D. Daniel Casares Carrillo (Concejal delegado de Obras Públicas, Infraestructuras y Movilidad)
D ^a . Cristina María Moreno Ayuso (Concejal delegada de Híjar, Derechos Sociales y Desarrollo Educativo)



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 15/01/2026
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS-ALCALDESA-PRESIDENTE - 15/01/2026
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 15/01/2026 11:14:04

EXPEDIENTE :: 202537
25000170
Fecha: 31/10/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO
GENERAL

CSV: 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4





**LIBRO ELECTRÓNICO DE ACTAS DE PLENO
(DECRETO 39/2017 DE 1 DE MARZO
DE LA CONSEJERIA DE PRESIDENCIA
Y ADMINISTRACIÓN LOCAL)**

**AYUNTAMIENTO DE
LAS GABIAS**

D. Abraham Guerrero Rincón (Concejal delegado de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Salud)
Dª. María del Carmen Viceira Díaz (Concejal delegada de Comercio Local y Empresas)
D. Sebastián Pertíñez Reyes (Concejal delegado de Deportes)
Dª. Miriam Ramos Fernández (Concejal delegada de Mayores y Bibliotecas)
Dª. María Olimpia Benítez Arrabal (Concejal grupo municipal socialista)
D. Francisco Nogueras Canalejo (Concejal grupo municipal socialista)
D. Ildefonso Gutiérrez Torres (Concejal grupo municipal socialista)
D. Antonio Hernández Bimbela (Concejal grupo municipal socialista)
Dª. Fuensanta Ros Cantarero (Concejal grupo municipal VOX)
D. Jesús Muñoz Sánchez (Concejal grupo municipal VOX)
Dª. Laura García Jiménez (Concejal grupo municipal socialista)
D. Fidel Guerrero García (Concejal grupo municipal socialista)
Dª Gemma Guardia Rodríguez (Concejal grupo municipal socialista)
D. Fernando López López (Concejal No Adscrito)

VIDEOACTA
https://youtube.com/live/PoHtCqS_dcA
C:\gt3\video_acta\20251107_pleno_extra.mp4

Una vez verificada por el Secretario la válida constitución del órgano, la Presidenta abre sesión, procediendo a la deliberación sobre los asuntos incluidos en el Orden del Día

1.-Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal de la tasa por recogida de basura y tratamiento de residuos (expediente 2025 36 25001669).

Considerando que, con fecha 18 de agosto de 2025, se dictó Providencia de Alcaldía, incoando expediente para la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por recogida y tratamiento de residuos municipales del Ayuntamiento de Las Gabias.

Considerando que, por acuerdo del Pleno extraordinario de fecha 5 de septiembre de 2025, se aprobó provisionalmente la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por recogida y tratamiento de residuos municipales del Ayuntamiento de Las Gabias.

Considerando que, con fecha 16 de septiembre de 2025, el acuerdo provisional fue



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 15/01/2026
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS-ALCALDESA-PRESIDENTE - 15/01/2026
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 15/01/2026 11:14:04

EXPEDIENTE :: 202537
25000170
Fecha: 31/10/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO
GENERAL

CSV: 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4





**LIBRO ELECTRÓNICO DE ACTAS DE PLENO
(DECRETO 39/2017 DE 1 DE MARZO
DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y ADMINISTRACIÓN LOCAL)**

**AYUNTAMIENTO DE
LAS GABIAS**

sometido a exposición pública por plazo de treinta días, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada n.º 176.

Considerando que, con fecha 30 de octubre de 2025, fueron certificadas por la Secretaría General las alegaciones presentadas durante el periodo de exposición pública.

Considerando que, con fecha 30 de octubre de 2025, se emitió el informe de Tesorería nº 2025/102, en el que se valoraron e informaron las alegaciones presentadas y se formuló propuesta de resolución para la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa referida.

Consta en el expediente dictamen favorable de la Comisión Informativa Global adoptado en su sesión extraordinaria de 04 de noviembre de 2025.

Las intervenciones constan en el videoacta de la sesión.

Sometido el asunto a votación ordinaria, el Pleno por mayoría de los veintiún miembros presentes: 12 votos a favor, 11 votos por el grupo municipal del Partido Popular, D^a. María Merinda Sádaba Terribas, D. Javier Bravo Sánchez, D. Mariano Delgado Beltrán, D^a. Inmaculada Paloma López García, D. Daniel Casares Carrillo, D^a. Cristina Moreno Ayuso, D. Abraham Guerrero Rincón, D^a. María del Carmen Viceira Díaz, D^a. Sonia Moreno Delgado, D. Sebastián Pertíñez Reyes y D^a. Miriam Ramos Fernández y 1 voto del Concejal No Adscrito D. Fernando López López; y 9 abstenciones, 7 votos por el grupo municipal socialista, D. Francisco Nogueras Canalejo, D. Fidel Guerrero García, D. Ildefonso Gutiérrez Torres, D^a. Gemma Guardia Rodríguez, D^a. María Olimpia Benítez Arrabal, D. Antonio Hernández Bimbela y D^a. Laura García Jiménez y 2 votos por el grupo municipal de Vox, D^a. Fuensanta Ros Cantarero y D. Jesús Muñoz Sánchez; acuerda:

PRIMERO.- Desestimar las tres alegaciones presentadas, según consta en el certificado emitido con fecha 30/10/2025 por la Secretaría General de este Ayuntamiento, por las causas explicitadas en los apartados segundo, tercero y cuarto del informe de Tesorería nº 2025/102.

SEGUNDO.- Aprobar con carácter definitivo, una vez resueltas las reclamaciones presentadas, la modificación de la tasa y la redacción definitiva de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la recogida y tratamiento de residuos municipales, con la redacción que a continuación se recoge:

“Artículo 1º. Naturaleza y hecho imponible.

1. Constituye el hecho imponible de la tasa, la prestación del servicio de recepción obligatoria de recogida y tratamiento de los residuos urbanos municipales y asimilables a urbanos, sin que la falta de utilización del servicio o de actividad exima de la obligación de contribuir, producidos como consecuencia de las siguientes actividades y situaciones:

.../...

3. No estarán sujetos a la presente tasa:

- a) Los bienes inmuebles de naturaleza urbana declarados en estado de ruina.
- b) Las viviendas y locales que hayan sido objeto de baja en el catastro inmobiliario.

Artículo 3º. Exenciones, reducciones y bonificaciones.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 24.4 del Real Decreto Legislativo 2/20224, tendrán una bonificación del 50% sobre la tarifa domiciliaria, aquellos



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 15/01/2026
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS-ALCALDESA-PRESIDENTE - 15/01/2026
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 15/01/2026 11:14:04

EXPEDIENTE :: 202537
25000170
Fecha: 31/10/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO
GENERAL

CSV: 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4





**LIBRO ELECTRÓNICO DE ACTAS DE PLENO
(DECRETO 39/2017 DE 1 DE MARZO
DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y ADMINISTRACIÓN LOCAL)**

**AYUNTAMIENTO DE
LAS GABIAS**

sujetos pasivos cuya unidad familiar no supere unos ingresos anuales equivalentes a 2 veces el Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM).

La bonificación prevista en el párrafo anterior deberá solicitarse anualmente y durante el ejercicio inmediatamente anterior al que deba surtir efecto, debiendo acompañar la siguiente documentación:

- Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de todos los miembros de la unidad familiar obligados a presentarla. En caso contrario, certificado de imputación de rentas expedido por la Agencia Estatal Tributaria.
- Certificado de empadronamiento en la vivienda.
- Última factura del suministro de agua potable.

De acuerdo con el procedimiento determinado por el Ayuntamiento, se efectuará un seguimiento anual de revisión de la situación familiar que resulta para la aplicación de los presentes criterios. En los casos en los que se detecte una modificación de las circunstancias de beneficiarios de esta bonificación, los sujetos pasivos estarán obligados a presentar una declaración comprensiva de tales circunstancias en el plazo de un mes desde que se produzca y sin perjuicio de la potestad del Ayuntamiento para efectuar de oficio las revisiones oportunas.

La bonificación prevista en este apartado se aplicará sólo a la vivienda que constituya el domicilio de empadronamiento del solicitante.

2. Tendrán una bonificación del 30%, en el caso de que sea de categoría general, o del 40% si lo fuera de categoría especial, los sujetos pasivos de la tarifa domiciliaria que ostenten la condición de titulares de familia numerosa, en el caso de que concurran las circunstancias siguientes:

- Que el bien inmueble constituya el domicilio de empadronamiento del solicitante.
- Que los ingresos anuales de la unidad familiar a la que pertenece el sujeto pasivo sean inferiores a 3 veces el Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM).
- Que el solicitante acredite la inscripción en el programa anual de impulso a la economía circular, con la participación en al menos 2 actividades anuales del programa que favorezcan el reciclaje, el compostaje o mejoras en el medio ambiente.

La bonificación deberá ser solicitada por el sujeto pasivo, quien acompañará a la solicitud la siguiente documentación:

- Escrito de solicitud de bonificación y factura de agua potable doméstica en la que se identifique el domicilio del suministro.
- Acreditación de que el solicitante tiene la condición de sujeto pasivo de la tarifa domiciliaria.
- Certificado de familia numerosa que acredite dicha condición en el ejercicio para el que se solicita la bonificación y en su caso, solicitud que acredite la presentación de la renovación de tal condición ante el organismo competente de la Junta de Andalucía.
- Certificado de empadronamiento que acredite que el inmueble para el que se



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 15/01/2026
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS-ALCALDESA-PRESIDENTE - 15/01/2026
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 15/01/2026 11:14:04

EXPEDIENTE :: 202537
25000170
Fecha: 31/10/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO
GENERAL

CSV: 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4





**LIBRO ELECTRÓNICO DE ACTAS DE PLENO
(DECRETO 39/2017 DE 1 DE MARZO
DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y ADMINISTRACIÓN LOCAL)**

**AYUNTAMIENTO DE
LAS GABIAS**

solicita la bonificación constituya domicilio habitual de la familia numerosa, y que tanto su titular como el resto de miembros de la unidad familiar que han dado lugar a la adquisición de dicha condición consten empadronados en dicho domicilio.

- e) Inscripción en el Programa municipal anual de impulso a la economía circular.
- f) Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de todos los miembros de la unidad familiar obligados a presentarla. En caso contrario, certificado de imputación de rentas expedido por la Agencia Estatal Tributaria.

La bonificación prevista en el párrafo anterior deberá solicitarse anualmente y durante el ejercicio inmediatamente anterior al que deba surtir efecto.

3. Las bonificaciones no tendrán carácter acumulativo, y el sujeto pasivo deberá optar, en caso de que tuviera derecho a las bonificaciones reguladas en este artículo, por aquella que considere oportuna.

Artículo 4º. Cuota Tributaria.

Primero.- La cuota tributaria consistirá en una cantidad fija, por unidad de local, que se determinará en función de la naturaleza y destino de los inmuebles así como de la naturaleza, cantidad y características específicas del sistema requerido y utilizado para su recogida o por el tratamiento de dichos residuos; en el caso de las viviendas, la cuota tributaria estará constituida por la suma de una cuantía fija de 21,89 euros, y de una cuota variable basada en la cantidad de metros cúbicos facturados por la prestación del servicio de saneamiento; y en el caso de la recogida y tratamiento de cadáveres de animales domésticos por la suma de cuotas relativas a la prestación de ambos servicios, de acuerdo con las Tarifas contenidas en el presente artículo y cuadro anexo:

- Epígrafe 1. Domiciliaria. Por cada vivienda y bimestre.

A estos efectos, se entiende por vivienda el inmueble calificado con un uso residencial en el catastro inmobiliario, independientemente de los periodos de tiempo que se encuentre habitada o deshabitada.

Asimismo, se asimilará a vivienda cualquier inmueble incluido en la base de datos catastral y calificado con un uso distinto del uso residencial, cuando quede plenamente acreditado que no se realiza en él ninguna actividad empresarial, profesional, industrial o artística.

En caso de detectarse por la empresa suministradora de agua potable una avería o fuga en un contador, la cuota variable se calculará en función de la media de consumo bimestral del año inmediatamente anterior a la detección de dicha fuga o avería.

.../...

- Epígrafe 7. Otros establecimientos industriales o mercantiles, almacenes y estacionamientos. Por bimestre.

.../...



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 15/01/2026
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS-ALCALDESA-PRESIDENTE - 15/01/2026
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 15/01/2026 11:14:04

EXPEDIENTE :: 202537
25000170
Fecha: 31/10/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO
GENERAL

CSV: 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4





LIBRO ELECTRÓNICO DE ACTAS DE PLENO
(DECRETO 39/2017 DE 1 DE MARZO
DE LA CONSEJERIA DE PRESIDENCIA
Y ADMINISTRACIÓN LOCAL)

AYUNTAMIENTO DE
LAS GABIAS

Cuadro anexo

CUADRO DE TARIFAS	EPIGRAFE	RECOGIDA	TRATAMIENTO	Total CUOTA
DOMESTICA	1			
Cuota Fija		15,80 €	6,09	21,89 €
Cuota Variable		0,10 € / M3 SAN.	0,04 € / M3 SAN.	0,14 €/ M3
ESTABLECIMIENTOS ALOJAMIENTO COLECTIVO	2	4,41 €	1,70	6,11 €
RESTAURANTES COMEDORES Y	3.A			
DE 1 A 50 METROS		53,79 €	20,71	74,51 €
DE 50 A 150		59,77 €	23,03	82,79 €
DE 150 A 500		77,71 €	29,94	107,64 €
MAS DE 500		95,62 €	36,83	132,45 €
WISKERIAS Y PUBS	3.B			
DE 1 A 50 METROS		81,89 €	31,55	113,44 €
DE 50 A 150		95,62 €	36,83	132,45 €
DE 150 A 500		112,27 €	43,26	155,52 €
MAS DE 500		216,66 €	83,45	300,11 €
OTROS ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES MERCANTILES, ALMACENES ESTACIONAMIENTOS O Y	7			
DE 1 A 50 METROS		46,62 €	17,97	64,59 €
DE 50 A 150		57,37 €	22,09	79,47 €
DE 150 A 500		71,71 €	27,62	99,34 €
MAS DE 500		107,57 €	41,44	149,01 €
PELUQUERIAS, LIBRERIAS, FARMACIAS	6			
DE 1 A 50 METROS		50,20 €	19,35	69,55 €
DE 50 A 150		56,17 €	21,65	77,82 €
DE 150 A 500		71,71 €	27,62	99,34 €
MAS DE 500		83,22 €	32,05	115,27 €
SUPERMER, ALIM. FRUTAS, PESCADERIAS	4			
DE 1 A 50 METROS		53,79 €	20,71	74,51 €
DE 50 A 150		59,77 €	23,03	82,79 €
DE 150 A 500		119,53 €	46,04	165,57 €
MAS DE 500		216,66 €	83,45	300,11 €



La autenticidad de este documento
se puede comprobar con el código
07EA001437F900G0R0I5H1O1N4
en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 15/01/2026
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS-ALCALDESA-PRESIDENTE - 15/01/2026
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración
Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 15/01/2026 11:14:04

EXPEDIENTE :: 202537
25000170
Fecha: 31/10/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO
GENERAL

CSV: 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4





**LIBRO ELECTRÓNICO DE ACTAS DE PLENO
(DECRETO 39/2017 DE 1 DE MARZO
DE LA CONSEJERIA DE PRESIDENCIA
Y ADMINISTRACIÓN LOCAL)**

**AYUNTAMIENTO DE
LAS GABIAS**

ESTABLECIMIENTOS Y ESPECTACULOS (SALAS DE FIESTA, DISCOTECAS Y SALONES DE JUESGO)	5			
DE 1 A 250 METROS		165,11 €	63,60	228,71 €
MAS DE 250		231,16 €	89,04	320,20 €

Artículo 5º. Período impositivo y devengo.

1. Se devenga la tasa y nace la correspondiente obligación de contribuir desde el momento en que se inicie la prestación del servicio; entendiéndose iniciada, dada la naturaleza de recepción obligatoria del mismo, cuando esté establecido y en funcionamiento el servicio municipal de recogida de basuras domiciliarias, en las calles o lugares donde figuren las viviendas o locales utilizados por los contribuyentes sujetos a la tasa.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, en las viviendas el devengo coincidirá con la lectura y facturación del consumo de agua, excepto en las viviendas que carezcan de suministro de agua y/o de red de saneamiento municipal, en las que el devengo coincidirá con el día primero de cada bimestre.

En el servicio de tratamiento de residuos la tasa se devenga con la entrega de los mismos en la planta o centro de tratamiento y eliminación, bien sean residuos recogidos por el Ayuntamiento, o bien recogidos por Gestores o Productores autorizados.

El devengo de la tasa por la prestación del servicio de tratamiento de residuos municipales consistentes en cadáveres de animales se producirá con la entrega de los mismos en la planta o centro de tratamiento y eliminación, bien sean residuos recogidos por el Ayuntamiento, o bien recogidos por Gestores o Productores autorizados.../...

Artículo 6º. Gestión.

3. Cuando se conozca, ya sea de oficio o por comunicación de los interesados, cualquier variación de los datos figurados en la Lista Cobratoria, se llevarán a cabo en ésta las modificaciones correspondientes, que surtirán efecto a partir del período de cobranza siguiente al de la fecha en que se haya efectuado la declaración.

El interesado estará obligado a presentar declaración tributaria de modificación censal en el caso de cambio de uso catastral del inmueble. La declaración censal deberá tener el siguiente contenido:

- Copia del NIF, NIE o CIF del obligado al pago, salvo que ya obrara en poder de la administración tributaria.
- Acreditación de la representación por cualquier medio admitido en derecho.
- Identificación de la referencia catastral.
- Acuerdo de la Dirección General de Catastro, de modificación del uso del inmueble.

El interesado estará obligado a presentar declaración tributaria de modificación censal en el caso de baja en la realización de actividades empresariales, profesionales, industriales o artísticas en locales. La declaración deberá tener el siguiente contenido:



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 15/01/2026
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS-ALCALDESA-PRESIDENTE - 15/01/2026
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 15/01/2026 11:14:04

EXPEDIENTE :: 202537
25000170
Fecha: 31/10/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4





**LIBRO ELECTRÓNICO DE ACTAS DE PLENO
(DECRETO 39/2017 DE 1 DE MARZO
DE LA CONSEJERIA DE PRESIDENCIA
Y ADMINISTRACIÓN LOCAL)**

**AYUNTAMIENTO DE
LAS GABIAS**

- a) Copia del NIF, NIE o CIF del obligado al pago, salvo que ya obrara en poder de la administración tributaria.
b) Acreditación de la representación por cualquier medio admitido en derecho.
c). Documentación justificativa de la baja, que podrá ser:

- Justificante de la declaración censal de baja en el Impuesto sobre Actividades Económicas (modelos 036 y 037).
- Justificante de rescisión del contrato de arrendamiento por sentencia o acuerdo judicial de lanzamiento.
- Justificante de finalización del contrato de arrendamiento.
- Cualquier otra que justifique la inexistencia de actividad en el inmueble gravado.

- d) Identificación de la referencia catastral.
e) Cualquier otro dato que se estime oportuno para la tramitación censal."

TERCERO.- Publicar dicho acuerdo definitivo y el texto íntegro de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la recogida y tratamiento de residuos municipales en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el tablón de anuncios de la entidad.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

CUARTO.- Notificar este acuerdo a todas aquellas personas que hubiesen presentado alegaciones durante el periodo de información pública.

QUINTO.- Facultar a la Alcaldía para suscribir y firmar toda clase de documentos y, en general, para todo lo relacionado con este asunto.

2.- Aprobación del Plan específico de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Las Gabras (expediente 2025 12 25000277).

Visto que el día 09/09/2025, se aprobó por Resolución nº 2025/02099 la nueva ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS 2025-2027 (2025 12 25000276) que consta en el expediente bajo el título ESQUEMA GRÁFICO DEL ORGANIGRAMA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS (ANEXO I) -CSV: 07E90012E75E00I6A2Y2D2G4I2, para cuya implementación se hace necesario confeccionar y aprobar, en su caso, un Plan Específico de Ordenación de Recursos Humanos (Expediente 2025 12 25000277).

Visto el documento de Plan Específico de Ordenación de Recursos Humanos firmado el día 09/09/2025 (CSV: 07E90012EA3700K4L7G8H3E0E4).

Visto el Informe Jurídico con propuesta de Resolución de fecha 09/09/2025.

Vista el Acta de la Mesa General de Negociación Colectiva, con dictamen favorable, de fecha 12/09/2025.

Visto el Informe de costes, de fecha 20/10/2025 y anexos complementarios.

Vista la Diligencia de Intervención de fecha 24/10/2025, solicitando calendarización e informe de ahorro de costes derivados de la implantación del plan.

Visto el Informe Jurídico de contestación de fecha 29/10/2025.

Considerando que el presente Plan Específico de Ordenación de Recursos Humanos no requiere fase de información pública puesto que no es un texto normativo sino únicamente



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 15/01/2026
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS-ALCALDESA-PRESIDENTE - 15/01/2026
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 15/01/2026 11:14:04

EXPEDIENTE :: 202537
25000170
Fecha: 31/10/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO
GENERAL

CSV: 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4





**LIBRO ELECTRÓNICO DE ACTAS DE PLENO
(DECRETO 39/2017 DE 1 DE MARZO
DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y ADMINISTRACIÓN LOCAL)**

**AYUNTAMIENTO DE
LAS GABIAS**

estratégico de carácter plúrimo. Así mismo no se considera necesario evaluar este texto desde la perspectiva de género, puesto que las medidas aquí recogidas no son sensibles al género.

Considerando que el Pleno es el órgano competente para su aprobación, de acuerdo con el artículo 22.2.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Tal y como señala el artículo 38.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para su validez y eficacia será necesaria su aprobación expresa y formal por estos órganos.

Considerando el artículo 123 del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF) donde se exige el previo dictamen de la comisión informativa por tratarse de una competencia de Pleno.

Consta en el expediente dictamen favorable de la Comisión Informativa Global adoptado en su sesión extraordinaria de 07 de noviembre de 2025.

Las intervenciones constan en el videoacta de la sesión.

Sometido el asunto a votación ordinaria, el Pleno por mayoría de los veintiún miembros presentes: 12 votos a favor, 11 votos por el grupo municipal del Partido Popular, D^a. María Merinda Sádaba Terribas, D. Javier Bravo Sánchez, D. Mariano Delgado Beltrán, D^a. Inmaculada Paloma López García, D. Daniel Casares Carrillo, D^a. Cristina Moreno Ayuso, D. Abraham Guerrero Rincón, D^a. María del Carmen Viceira Díaz, D^a. Sonia Moreno Delgado, D. Sebastián Pertíñez Reyes y D^a. Miriam Ramos Fernández y 1 voto del Concejal No Adscrito D. Fernando López López; y 9 abstenciones, 7 votos por el grupo municipal socialista, D. Francisco Noguera Canalejo, D. Fidel Guerrero García, D. Ildefonso Gutiérrez Torres, D^a. Gemma Guardia Rodríguez, D^a. María Olimpia Benítez Arrabal, D. Antonio Hernández Bimbela y D^a. Laura García Jiménez y 2 votos por el grupo municipal de Vox, D^a. Fuensanta Ros Cantarero y D. Jesús Muñoz Sánchez; acuerda:

PRIMERO. Aprobar el PEORH redactado por los Servicios Técnicos Municipales que figura en el expediente (CSV: 07E90012EA3700K4L7G8H3E0E4), considerándolo como una herramienta adecuada para optimizar y racionalizar los recursos del ayuntamiento hacia la consecución de eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios públicos.

SEGUNDO. 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 de Granada y en el Portal de transparencia municipal.

3.- Modificación de la relación de puestos de trabajo: creación y modificación de varios puestos de trabajo (expediente número 2025 12 2500022)

Visto expediente número 2025 12 25000022 incoado para la modificación puntual de la relación de puestos de trabajo vigente del año 2025 de este Ayuntamiento.

Vista memoria justificativa N^o 1, de fecha 4 de agosto de 2025, relativa a la creación y modificación de la relación de puestos de trabajo, que emite la Técnico de Administración General, obrante en el expediente

Vista memoria justificativa N^o 2, de fecha 7 de agosto de 2025, relativa a la creación y modificación de la relación de puestos de trabajo (ETF), que emite la Coordinadora de servicios sociales, obrante en el expediente

Visto informe-técnico de valoración de los puestos de trabajo, de fecha 7 de agosto de 2025, que emite la Técnico de Administración General, obrante en el expediente

Visto informe-propuesta, de fecha 19 de septiembre de 2025, que emite la Técnico de Administración General, obrante en el expediente



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 15/01/2026
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS-ALCALDESA-PRESIDENTE - 15/01/2026
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 15/01/2026 11:14:04

EXPEDIENTE :: 202537
25000170
Fecha: 31/10/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO
GENERAL

CSV: 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4





**LIBRO ELECTRÓNICO DE ACTAS DE PLENO
(DECRETO 39/2017 DE 1 DE MARZO
DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y ADMINISTRACIÓN LOCAL)**

**AYUNTAMIENTO DE
LAS GABIAS**

Visto informe preceptivo con nota de conformidad, que emite la Vicesecretaría Municipal, de fecha 19 de septiembre de 2025, obrante en el expediente.

Visto informe de control permanente previo desfavorable de la Intervención municipal, de fecha 24 de octubre de 2025, que emite la Intervención municipal, obrante en el expediente.

Visto informe jurídico, de fecha 29 de octubre de 2025, que emite la Técnico de Administración General, obrante en el expediente

Considerando el artículo 22.2.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Consta en el expediente dictamen favorable de la Comisión Informativa Global adoptado en su sesión extraordinaria de 07 de noviembre de 2025.

Las intervenciones constan en el videoacta de la sesión.

Sometido el asunto a votación ordinaria, el Pleno por mayoría de los veintiún miembros presentes: 12 votos a favor, 11 votos por el grupo municipal del Partido Popular, D^a. María Merinda Sádaba Terribas, D. Javier Bravo Sánchez, D. Mariano Delgado Beltrán, D^a. Inmaculada Paloma López García, D. Daniel Casares Carrillo, D^a. Cristina Moreno Ayuso, D. Abraham Guerrero Rincón, D^a. María del Carmen Viceira Díaz, D^a. Sonia Moreno Delgado, D. Sebastián Pertíñez Reyes y D^a. Miriam Ramos Fernández y 1 voto del Concejal No Adscrito D. Fernando López López; y 9 abstenciones, 7 votos por el grupo municipal socialista, D. Francisco Nogueras Canalejo, D. Fidel Guerrero García, D. Ildefonso Gutiérrez Torres, D^a. Gemma Guardia Rodríguez, D^a. María Olimpia Benítez Arrabal, D. Antonio Hernández Bimbela y D^a. Laura García Jiménez y 2 votos por el grupo municipal de Vox, D^a. Fuensanta Ros Cantarero y D. Jesús Muñoz Sánchez; acuerda:

PRIMERO. – Proceder a la modificación puntual de la relación de puestos de trabajo en el sentido que se indica a continuación:

A) Creación de los siguientes puestos de puestos de trabajo:

A.1.

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa.

ÁREA: SERVICIOS A LA CIUDADANÍA

SERVICIO: MAYORES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **MONITOR/A DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA**

TIPO DE PUESTO: NO Singularizado

REQUISITOS DE DESEMPEÑO:

-Relación jurídica: Laboral/Funcionario

-Subgrupo: AP

-Escala: Administración Especial

-Subescala: Servicios Especiales

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS: Jornada partida, festividad, y turnicidad (M-T).

ADMINISTRACIÓN: Administración Pública

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:

-**Complemento de destino:** NIVEL 14. La valoración en puntos ha sido la siguiente:

1. ESPECIALIZACIÓN:20



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 15/01/2026
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS-ALCALDESA-PRESIDENTE - 15/01/2026
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 15/01/2026 11:14:04

EXPEDIENTE :: 202537
25000170
Fecha: 31/10/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO
GENERAL

CSV: 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4





**LIBRO ELECTRÓNICO DE ACTAS DE PLENO
(DECRETO 39/2017 DE 1 DE MARZO
DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y ADMINISTRACIÓN LOCAL)**

**AYUNTAMIENTO DE
LAS GABIAS**

2. RESPONSABILIDAD: 20
3. COMPETENCIA: 20
4. MANDO: 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 40
TOTAL, PUNTOS= 100

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:

1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 30+30
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 30+0+50
4. PELIGROSIDAD: 30
5. PENOSIDAD: 50
6. AUTONOMÍA: 30
7. DISPONIBILIDAD: 0
TOTAL, PUNTOS = 250

FUNCIONES:

Con el grado de responsabilidad, dificultad y autonomía propio del nivel de titulación requerido para el desempeño del puesto, realiza las funciones de:

-Diseñar e impartir actividades relacionadas con el ámbito social, cultural, educativo, recreativo o deportivo, adaptándolas a diferentes grupos de edad y perfiles, incluyendo menores, adultos, mayores y personas con diversidad funcional.

Organizar talleres, programas y eventos que promuevan la integración, el ocio saludable y la cohesión social, incentivando la participación activa de los vecinos en las actividades municipales.

-Apoyar en la planificación y ejecución de eventos públicos como ferias, jornadas culturales, competiciones deportivas o actividades al aire libre, asegurando la preparación y supervisión de los espacios e instalaciones necesarias.

-Manejar el material requerido para las actividades, velando por su ordenación, conservación y buen uso, además de supervisar el inventario y reportar posibles necesidades de reposición o mejora.

-Garantizar la seguridad de los participantes en las actividades, aplicando protocolos establecidos, gestionando incidencias y atendiendo consultas para facilitar la participación.

-Fomentar el respeto por las normas de convivencia, el cuidado de las instalaciones públicas y la práctica de hábitos de vida saludables entre los participantes, promoviendo valores de cooperación, inclusión y respeto.

-Realizar un seguimiento y evaluación de las actividades, recopilando opiniones de los participantes, elaborando informes sobre el impacto y proponiendo mejoras para futuras ediciones.

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

A.2.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 15/01/2026
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS-ALCALDESA-PRESIDENTE - 15/01/2026
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 15/01/2026 11:14:04

EXPEDIENTE :: 202537
25000170
Fecha: 31/10/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO
GENERAL

CSV: 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4





LIBRO ELECTRÓNICO DE ACTAS DE PLENO
(DECRETO 39/2017 DE 1 DE MARZO
DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y ADMINISTRACIÓN LOCAL)

AYUNTAMIENTO DE
LAS GABIAS

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa.

ÁREA: URBANISMO, OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO

SERVICIO: URBANISMO

SECCIÓN: ADMINISTRATIVA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **RESPONSABLE DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS
MUNICIPALES**

TIPO DE PUESTO: NO Singularizado

REQUISITOS DE DESEMPEÑO:

- Relación jurídica: Funcionario
- Subgrupo: C1
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Servicios Especiales

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS: Permiso de conducir B.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

ADMINISTRACIÓN: Administración Pública

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:

- Complemento de destino: NIVEL 22. La valoración en puntos ha sido la siguiente:

1. ESPECIALIZACIÓN: 55
2. RESPONSABILIDAD: 60
3. COMPETENCIA: 60
4. MANDO: 45
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 55
- TOTAL, PUNTOS: 275

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:

1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 50+55
2. DEDICACIÓN: 20
3. RESPONSABILIDAD: 60+55+55
4. PELIGROSIDAD: 20
5. PENOSIDAD: 30
6. AUTONOMÍA: 50
7. DISPONIBILIDAD: 25

TOTAL, PUNTOS= 420

FUNCIONES:

-Inspeccionar y supervisar el funcionamiento de los servicios municipales relacionados con urbanismo, sanciones, medio ambiente, inspecciones, actividades y cualquier otro que le sea encomendado.

-Verificar el cumplimiento de la normativa y desarrollo de proyectos.

-Investigar y documentar infracciones, incluyendo la identificación de responsables y la aplicación de sanciones.

-Inspeccionar la legalidad de los servicios municipales, incluyendo la verificación de licencias y permisos.



La autenticidad de este documento
se puede comprobar con el código
07EA001437F900G0R0I5H1O1N4
en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 15/01/2026
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS-ALCALDESA-PRESIDENTE - 15/01/2026
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración
Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 15/01/2026 11:14:04

EXPEDIENTE :: 202537
25000170
Fecha: 31/10/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO
GENERAL

CSV: 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4





**LIBRO ELECTRÓNICO DE ACTAS DE PLENO
(DECRETO 39/2017 DE 1 DE MARZO
DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y ADMINISTRACIÓN LOCAL)**

**AYUNTAMIENTO DE
LAS GABIAS**

- Realizar inspecciones periódicas en establecimientos y actividades para verificar el cumplimiento de las normas y regulaciones.
- Verificar el cumplimiento de las normas y regulaciones en relación con las infracciones cometidas.
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general”.

A.3.

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa

ÁREA: URBANISMO, OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO

SERVICIO: OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **JEFE/A DE SERVICIO DE OBRAS, INFRAESTRUCTURA Y EMBELLECIMIENTO URBANO**

TIPO DE PUESTO: Singularizado

REQUISITOS DE DESEMPEÑO:

- Relación jurídica: Funcionario
- Subgrupo: A1/A2
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica
- Clase: -----

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Ingeniería, Arquitectura o Arquitectura Técnica.

ADMINISTRACIÓN: Administración Pública // AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

FORMA DE PROVISIÓN: Libre designación.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:

-Complemento de destino: NIVEL 26. La valoración en puntos ha sido la siguiente:

- 1.ESPECIALIZACIÓN: 90
- 2.RESPONSABILIDAD: 90
- 3.COMPETENCIA: 85
- 4.MANDO: 20
- 5.COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50

TOTAL, PUNTOS = 335

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:

- 1.ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 105+110
- 2.DEDICACIÓN: 0
- 3.RESPONSABILIDAD: 95+50+65
- 4.PELIGROSIDAD: 15
- 5.PENOSIDAD: 0
- 6.AUTONOMÍA: 100
- 7.DISPONIBILIDAD: 40

TOTAL, PUNTOS = 580



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 15/01/2026
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS-ALCALDESA-PRESIDENTE - 15/01/2026
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 15/01/2026 11:14:04

EXPEDIENTE :: 202537
25000170
Fecha: 31/10/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO
GENERAL

CSV: 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4





**LIBRO ELECTRÓNICO DE ACTAS DE PLENO
(DECRETO 39/2017 DE 1 DE MARZO
DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y ADMINISTRACIÓN LOCAL)**

**AYUNTAMIENTO DE
LAS GABIAS**

FUNCIONES:

-Es el responsable superior y directo del buen funcionamiento de los diferentes Servicios a los que está adscrito; de la planificación, dirección, organización, coordinación, impulso, control, supervisión y evaluación del mismo, a cuyo fin decide las directrices generales de acuerdo con los criterios de los responsables políticos implicados; de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos de los servicios; de gestionar el presupuesto asignado al mismo; de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo que desarrolla el personal técnico y administrativo a su cargo”.

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

A.4.

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa

ÁREA: ALCALDÍA-PRESIDENCIA

SERVICIO: PRESIDENCIA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **JEFE/A DE SERVICIO DE PRESIDENCIA Y**

PROYECTOS ESTRATÉGICOS

TIPO DE PUESTO: Singularizado

REQUISITOS DE DESEMPEÑO:

-Relación jurídica: Funcionario

-Subgrupo: A1

-Escala: Administración Especial

-Subescala: Técnica

-Clase: Superior

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Licenciatura o Grado.

ADMINISTRACIÓN: Ayuntamiento de Las Gabias

FORMA DE PROVISIÓN: Libre designación.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:

-Complemento de destino: NIVEL 29. La valoración en puntos ha sido la siguiente:

1.ESPECIALIZACIÓN: 95

2.RESPONSABILIDAD: 95

3.COMPETENCIA: 90

4.MANDO: 55

5.COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 65

TOTAL, PUNTOS = 400

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:

1.ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 105+110

2.DEDICACIÓN: 0

3.RESPONSABILIDAD: 95+50+65



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 15/01/2026
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS-ALCALDESA-PRESIDENTE - 15/01/2026
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 15/01/2026 11:14:04

EXPEDIENTE :: 202537
25000170
Fecha: 31/10/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO
GENERAL

CSV: 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4





**LIBRO ELECTRÓNICO DE ACTAS DE PLENO
(DECRETO 39/2017 DE 1 DE MARZO
DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y ADMINISTRACIÓN LOCAL)**

**AYUNTAMIENTO DE
LAS GABIAS**

4.PELIGROSIDAD: 15
5.PENOSIDAD: 0
6.AUTONOMÍA: 100
7.DISPONIBILIDAD: 40

TOTAL, PUNTOS = 580

FUNCIONES:

- Ostentar la jefatura técnica del Área.
- Representar al ayuntamiento en relaciones institucionales con otras entidades públicas, así como gestionar la comunicación interna y externa del ayuntamiento.
- Participación, formulación y desarrollo de políticas públicas municipales, planes estratégicos y programas de actuación para el desarrollo local y dictar instrucciones técnicas, o de carácter organizativo, para la consecución de objetivos que le sean encomendados.
- Coordinación de las Áreas Municipales, de acuerdo con los criterios de los responsables políticos implicados.
- Coordinar la ejecución de proyectos y programas municipales, asegurando su adecuado seguimiento, evaluación y cumplimiento de plazos y objetivos.
- Promover la participación ciudadana en la vida municipal.
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general".

A.5.

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa
ÁREA: URBANISMO, OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO
SERVICIO: OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO.
SECCIÓN: TÉCNICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **INGENIERO/A DE EDIFICACIÓN**

TIPO DE PUESTO: No Singularizado

REQUISITOS DE DESEMPEÑO:

- Relación jurídica: Funcionario
- Subgrupo: A1
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica
- Clase: Superior

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Grado en Edificación o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso de méritos

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:

-Complemento de destino: NIVEL 26. La valoración en puntos ha sido la siguiente:

1.ESPECIALIZACIÓN: 90



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 15/01/2026
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS-ALCALDESA-PRESIDENTE - 15/01/2026
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 15/01/2026 11:14:04

EXPEDIENTE :: 202537
25000170
Fecha: 31/10/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO
GENERAL

CSV: 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4





**LIBRO ELECTRÓNICO DE ACTAS DE PLENO
(DECRETO 39/2017 DE 1 DE MARZO
DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y ADMINISTRACIÓN LOCAL)**

**AYUNTAMIENTO DE
LAS GABIAS**

- 2.RESPONSABILIDAD: 90
- 3.COMPETENCIA: 85
- 4.MANDO: 20
- 5.COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50

TOTAL, PUNTOS = 335

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:

- 1.ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 95+90
- 2.DEDICACIÓN: 0
- 3.RESPONSABILIDAD: 100+30+50
- 4.PELIGROSIDAD: 25
- 5.PENOSIDAD: 0
- 6.AUTONOMÍA: 80
- 7.DISPONIBILIDAD: 0

TOTAL, PUNTOS = 470

FUNCIONES:

-Realiza las funciones para las cuales le habilita su titulación, tales como elaboración de estudios e informes técnicos; asesoramiento técnico al Ayuntamiento en temas mantenimiento urbano y ejecución de obras municipales; redacción, dirección y control de proyectos o memorias; dirección y control de la correcta ejecución de los contratos de obras, servicios y suministros de su competencia; elaboración de mediciones, peritaciones, certificaciones, etc., relacionándose y coordinándose con otros profesionales internos o externos, y entidades públicas o privadas.

-Realiza funciones de gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, pliegos técnicos, informes (incluidos cuantos sean necesarios para dar soporte técnico a los servicios operativos), aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior en el ámbito de las materias propias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes de su competencia.

-Elaboración de planes estratégicos de conservación y rehabilitación del patrimonio público.

-Control avanzado de desviaciones presupuestarias en obras, mediante herramientas de seguimiento con indicadores KPI y planificación estratégica del gasto.

-Evaluación del ciclo de vida útil de edificios mediante metodología técnico-económica LCC (Life Cycle Costing), para planificación de inversiones a medio y largo plazo.

-Redacción y gestión de proyectos de rehabilitación energética integral en edificios municipales, conforme a estándares.

-Coordinación de unidades técnicas de mantenimiento, obras y rehabilitación, con funciones de supervisión directa de personal técnico o laboral.

-Evaluación y auditoría de proyectos técnicos externos, con capacidad de decisión y emisión de informes vinculantes para la gestión de obra pública.

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



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 15/01/2026
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS-ALCALDESA-PRESIDENTE - 15/01/2026
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 15/01/2026 11:14:04

EXPEDIENTE :: 202537
25000170
Fecha: 31/10/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO
GENERAL

CSV: 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4





**LIBRO ELECTRÓNICO DE ACTAS DE PLENO
(DECRETO 39/2017 DE 1 DE MARZO
DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y ADMINISTRACIÓN LOCAL)**

**AYUNTAMIENTO DE
LAS GABIAS**

A.6.

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puestos a jornada completa
ÁREA: URBANISMO, OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO
SERVICIO: OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO
SECCIÓN: ADMINISTRATIVA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **GESTOR/A DE ALMACÉN**

TIPO DE PUESTO: NO Singularizado
REQUISITOS DE DESEMPEÑO:
-Relación jurídica: Laboral/Funcionario
-Subgrupo: C2
-Escala: Administración Especial
-Subescala: Servicios Especiales
-Clase: Personal de oficios.

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Permiso de Conducir B// Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:

- Complemento de destino: NIVEL 16. La valoración en puntos ha sido la siguiente:

- 1.ESPECIALIZACIÓN: 30
- 2.RESPONSABILIDAD: 30
- 3.COMPETENCIA: 30
- 4.MANDO: 20
- 5.COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 15

TOTAL, PUNTOS=125

- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:

- 1.ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: (30+30) =60
- 2.DEDICACIÓN: 0
- 3.RESPONSABILIDAD: (30+20+15) =65
- 4.PELIGROSIDAD: 60
- 5.PENOSIDAD: 0
- 6.AUTONOMÍA: 30
- 7.DISPONIBILIDAD: 30

TOTAL, PUNTOS= 245

FUNCIONES:

-Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza las funciones propias del oficio de oficial de almacén, tales como la recepción, almacenamiento, organización y control del inventario de bienes y materiales en las instalaciones del almacén municipal.
-Supervisa y ejecuta la distribución y entrega de materiales, herramientas y equipos necesarios para los distintos servicios municipales, asegurándose de que se cumplen los



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 15/01/2026
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS-ALCALDESA-PRESIDENTE - 15/01/2026
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 15/01/2026 11:14:04

EXPEDIENTE :: 202537
25000170
Fecha: 31/10/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO
GENERAL

CSV: 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4





**LIBRO ELECTRÓNICO DE ACTAS DE PLENO
(DECRETO 39/2017 DE 1 DE MARZO
DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y ADMINISTRACIÓN LOCAL)**

**AYUNTAMIENTO DE
LAS GABIAS**

procedimientos establecidos y las normas de seguridad aplicables.

-Maneja los dispositivos, equipos de manipulación de cargas, herramientas y sistemas informáticos asociados a la gestión del almacén, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.

-Garantiza el mantenimiento básico de las herramientas y equipos de almacén, informando a su superior jerárquico de cualquier incidencia o necesidad de reparación.

-Realiza inventarios periódicos y actualiza los registros de existencias, proporcionando informes precisos sobre el estado del almacén cuando sea requerido por su superior.

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

A.7.

"4 PUESTOS DE TRABAJO DENOMINADOS COMO "TÉCNICO DE GESTIÓN ". A SABER:

"NÚMERO DE PUESTOS: 4 puestos a jornada completa

ÁREA: ECONOMÍA Y HACIENDA, URBANISMO, OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO, SERVICIOS A LA CIUDADANÍA, PERSONAL, FORMACIÓN Y EMPLEO

SERVICIO: INTERVENCIÓN//URBANISMO// FIESTAS // PERSONAL, FORMACIÓN Y EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **TÉCNICO DE GESTIÓN**

TIPO DE PUESTO: NO Singularizado

REQUISITOS DE DESEMPEÑO:

-Relación jurídica: Funcionario

-Subgrupo: A2

-Escala: Administración General

-Subescala: Gestión

-Clase: Media

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Grado o Diplomatura Universitaria equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:

- Complemento de destino: NIVEL 23. La valoración en puntos ha sido la siguiente:

1. ESPECIALIZACIÓN: 75

2. RESPONSABILIDAD: 60

3. COMPETENCIA: 70

4. MANDO: 25

5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 40

TOTAL, PUNTOS: 270

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:

1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 75+70

2. DEDICACIÓN: 0



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 15/01/2026
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS-ALCALDESA-PRESIDENTE - 15/01/2026
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 15/01/2026 11:14:04

EXPEDIENTE :: 202537
25000170
Fecha: 31/10/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO
GENERAL

CSV: 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4





LIBRO ELECTRÓNICO DE ACTAS DE PLENO
(DECRETO 39/2017 DE 1 DE MARZO
DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y ADMINISTRACIÓN LOCAL)

AYUNTAMIENTO DE
LAS GABIAS

- 3. RESPONSABILIDAD: 60+20+40
- 4. PELIGROSIDAD: 15
- 5. PENOSIDAD: 0
- 6. AUTONOMÍA: 60
- 7. DISPONIBILIDAD: 0

TOTAL, PUNTOS= 340

FUNCIONES:

- Emisión de informes, tramitación y elaboración de propuestas de resolución de expedientes administrativos.
- Todas aquellas tareas de apoyo a las funciones de nivel superior que le sean encomendadas por su superior relacionados con la misión del puesto.
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general”.

B) Modificación de los siguientes puestos de trabajo:

B.1.

“NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa.

ÁREA: DERECHOS SOCIALES.

SERVICIO: TRATAMIENTO FAMILIAR

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **TRABAJADOR/A SOCIAL (ETF)**

TIPO DE PUESTO: No Singularizado

REQUISITOS DE DESEMPEÑO:

- Relación jurídica: Funcionario
- Subgrupo A2
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica
- Clase: Media

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Grado o Diplomatura en Trabajo Social.

ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:

- Complemento de destino: NIVEL 22. La valoración en puntos ha sido la siguiente:

- 1. ESPECIALIZACIÓN: 75
- 2. RESPONSABILIDAD: 60
- 3. COMPETENCIA: 70
- 4. MANDO: 15
- 5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 40

TOTAL, PUNTOS: 260

- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:



La autenticidad de este documento
se puede comprobar con el código
07EA001437F900G0R0I5H1O1N4
en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 15/01/2026
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS-ALCALDESA-PRESIDENTE - 15/01/2026
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración
Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 15/01/2026 11:14:04

EXPEDIENTE :: 202537
25000170
Fecha: 31/10/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO
GENERAL

CSV: 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4





**LIBRO ELECTRÓNICO DE ACTAS DE PLENO
(DECRETO 39/2017 DE 1 DE MARZO
DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y ADMINISTRACIÓN LOCAL)**

**AYUNTAMIENTO DE
LAS GABIAS**

1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 75 + 65
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 70+20+50
4. PELIGROSIDAD: 30
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 60
7. DISPONIBILIDAD: 0

TOTAL, PUNTOS = 370

FUNCIONES: (Conforme al artículo 7 del Decreto 100/2022, de 7 de junio, por el que se regula el Programa de tratamiento a familias con menores en situación de riesgo o desprotección)

-Intervenir en los casos asignados por la persona Coordinadora del Programa en la Entidad Local.

-Estudiar y profundizar en el conocimiento de las situaciones de riesgo y desprotección, aplicando el instrumento VALÓRAME, según lo establecido en su normativa reguladora, sin perjuicio del uso de otros instrumentos de evaluación que se consideren necesarios, contrastando y completando la información con las propias familias y otras fuentes o servicios relacionados con las mismas para establecer un diagnóstico y un pronóstico de los cambios y logros que se pueden conseguir, detectándose o reforzando los recursos disponibles dentro de la red de apoyo social.

-Formular hipótesis de trabajo y elaborar Proyectos de Tratamiento Familiar individualizados y temporalizados, estableciendo los objetivos y las estrategias a seguir, así como los recursos implicados en la resolución de las situaciones de riesgo y desprotección.

-Consensuar con las familias el proyecto diseñado a fin de conseguir su máxima implicación en el tratamiento propuesto.

-Desarrollar y realizar el seguimiento del Proyecto de Tratamiento Familiar mediante la aplicación de técnicas adecuadas y ajustadas a cada caso para conseguir los objetivos propuestos de acuerdo a su evolución.

-Establecer mecanismos permanentes de coordinación con los servicios que derivan los casos, contribuyendo a mantener su colaboración e implicación en la resolución de los mismos.

-Elaborar cuanta documentación e informes técnicos sean necesarios para facilitar el conocimiento y la evolución de los casos tratados, requeridos por el Servicio de Protección de Menores.

-Establecer mecanismos de colaboración con la red de Servicios Generales, dispositivos especializados e instituciones, con el fin de proporcionar a cada familia los recursos idóneos para la resolución de su problemática.

-Proponer la declaración de situación de riesgo al órgano colegiado creado al efecto por la Entidad Local, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 88 de la Ley 4/2021, de 27 de julio, de Infancia y Adolescencia de Andalucía, cuando durante el proceso de tratamiento la familia deje de colaborar o se niegue a la continuidad de la intervención.

-Derivar los casos a los recursos sociales más adecuados una vez finalizado el tratamiento, para que se continúe con el seguimiento de los mismos cuando sea necesario. Para ello deberán remitir la documentación técnica que se precise para conocer el tratamiento realizado y su evolución, y se informará al profesional de referencia, según lo dispuesto por la Ley 9/2016, de 27 de diciembre.

-Proporcionar información sobre la evolución general del Programa y asistir a las reuniones de trabajo y de la Comisión Técnica que se establezcan.

-Cualquier otra función relacionada que se considere necesaria para la consecución de los



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 15/01/2026
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS-ALCALDESA-PRESIDENTE - 15/01/2026
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 15/01/2026 11:14:04

EXPEDIENTE :: 202537
25000170
Fecha: 31/10/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO
GENERAL

CSV: 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4





LIBRO ELECTRÓNICO DE ACTAS DE PLENO
(DECRETO 39/2017 DE 1 DE MARZO
DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y ADMINISTRACIÓN LOCAL)

AYUNTAMIENTO DE
LAS GABIAS

objetivos del Programa.”

B.2.

“NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa.

ÁREA: DERECHOS SOCIALES

SERVICIO: SERVICIOS SOCIALES

SECCIÓN: TRATAMIENTO FAMILIAR

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **EDUCADOR/A SOCIAL (ETF)**

TIPO DE PUESTO: No Singularizado

REQUISITOS DE DESEMPEÑO:

- Relación jurídica: Funcionario
- Subgrupo A2
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica
- Clase: Media

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Grado o Diplomatura en Educación Social.

ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:

- Complemento de destino: NIVEL 22. La valoración en puntos ha sido la siguiente:

1. ESPECIALIZACIÓN: 75
2. RESPONSABILIDAD: 60
3. COMPETENCIA: 70
4. MANDO: 15
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 40

TOTAL, PUNTOS: 260

- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:

1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 75 + 65
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 70+20+50
4. PELIGROSIDAD: 30
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 60
7. DISPONIBILIDAD: 0

TOTAL, PUNTOS = 370

FUNCIONES: (Conforme al artículo 7 del Decreto 100/2022, de 7 de junio, por el que se regula el Programa de tratamiento a familias con menores en situación de riesgo o desprotección)

-Intervenir en los casos asignados por la persona Coordinadora del Programa en la Entidad Local.

-Estudiar y profundizar en el conocimiento de las situaciones de riesgo y desprotección, aplicando el instrumento VALÓRAME, según lo establecido en su normativa reguladora, sin perjuicio del uso de otros instrumentos de evaluación que se consideren necesarios,



La autenticidad de este documento
se puede comprobar con el código
07EA001437F900G0R0I5H1O1N4
en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 15/01/2026
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS-ALCALDESA-PRESIDENTE - 15/01/2026
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración
Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 15/01/2026 11:14:04

EXPEDIENTE :: 202537
25000170
Fecha: 31/10/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO
GENERAL

CSV: 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4





**LIBRO ELECTRÓNICO DE ACTAS DE PLENO
(DECRETO 39/2017 DE 1 DE MARZO
DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y ADMINISTRACIÓN LOCAL)**

**AYUNTAMIENTO DE
LAS GABIAS**

contrastando y completando la información con las propias familias y otras fuentes o servicios relacionados con las mismas para establecer un diagnóstico y un pronóstico de los cambios y logros que se pueden conseguir, detectándose o reforzando los recursos disponibles dentro de la red de apoyo social.

-Formular hipótesis de trabajo y elaborar Proyectos de Tratamiento Familiar individualizados y temporalizados, estableciendo los objetivos y las estrategias a seguir, así como los recursos implicados en la resolución de las situaciones de riesgo y desprotección.

-Consensuar con las familias el proyecto diseñado a fin de conseguir su máxima implicación en el tratamiento propuesto.

-Desarrollar y realizar el seguimiento del Proyecto de Tratamiento Familiar mediante la aplicación de técnicas adecuadas y ajustadas a cada caso para conseguir los objetivos propuestos de acuerdo a su evolución.

-Establecer mecanismos permanentes de coordinación con los servicios que derivan los casos, contribuyendo a mantener su colaboración e implicación en la resolución de los mismos.

-Elaborar cuanta documentación e informes técnicos sean necesarios para facilitar el conocimiento y la evolución de los casos tratados, requeridos por el Servicio de Protección de Menores.

-Establecer mecanismos de colaboración con la red de Servicios Generales, dispositivos especializados e instituciones, con el fin de proporcionar a cada familia los recursos idóneos para la resolución de su problemática.

-Proponer la declaración de situación de riesgo al órgano colegiado creado al efecto por la Entidad Local, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 88 de la Ley 4/2021, de 27 de julio, de Infancia y Adolescencia de Andalucía, cuando durante el proceso de tratamiento la familia deje de colaborar o se niegue a la continuidad de la intervención.

-Derivar los casos a los recursos sociales más adecuados una vez finalizado el tratamiento, para que se continúe con el seguimiento de los mismos cuando sea necesario. Para ello deberán remitir la documentación técnica que se precise para conocer el tratamiento realizado y su evolución, y se informará al profesional de referencia, según lo dispuesto por la Ley 9/2016, de 27 de diciembre.

-Proporcionar información sobre la evolución general del Programa y asistir a las reuniones de trabajo y de la Comisión Técnica que se establezcan.

-Cualquier otra función relacionada que se considere necesaria para la consecución de los objetivos del Programa”.

B.3.

B.3.A) MODIFICACIÓN DE FUNCIONES Y COMPLEMENTO DE DESTINO

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa.

ÁREA: DERECHOS SOCIALES

SERVICIO: SERVICIOS SOCIALES

SECCIÓN: TRATAMIENTO FAMILIAR

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **PSICÓLOGO/A (ETF)**

TIPO DE PUESTO: No Singularizado

REQUISITOS DE DESEMPEÑO:

-Relación jurídica: Funcionario

-Subgrupo A1

-Escala: Administración Especial

-Subescala: Técnica

-Clase: Superior



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 15/01/2026
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS-ALCALDESA-PRESIDENTE - 15/01/2026
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 15/01/2026 11:14:04

EXPEDIENTE :: 202537
25000170

Fecha: 31/10/2025

Hora: 00:00

Und. reg: REGISTRO
GENERAL

CSV: 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4





**LIBRO ELECTRÓNICO DE ACTAS DE PLENO
(DECRETO 39/2017 DE 1 DE MARZO
DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y ADMINISTRACIÓN LOCAL)**

**AYUNTAMIENTO DE
LAS GABIAS**

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Grado en Psicología o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:

- Complemento de destino: **NIVEL 24. La valoración en puntos ha sido la siguiente:

- 1.ESPECIALIZACIÓN: 80
- 2.RESPONSABILIDAD: 70
- 3.COMPETENCIA: 70
- 4.MANDO: 20
- 5.COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50

TOTAL, PUNTOS= 290

- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:

- 1.ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 80 + 70
- 2.DEDICACIÓN: 0
- 3.RESPONSABILIDAD: 70+20+50
- 4.PELIGROSIDAD: 30
- 5.PENOSIDAD: 0
- 6.AUTONOMÍA: 65
- 7.DISPONIBILIDAD: 0

TOTAL, PUNTOS = 385

FUNCIONES DEL PUESTO:

(Conforme al artículo 7 del Decreto 100/2022, de 7 de junio, por el que se regula el Programa de tratamiento a familias con menores en situación de riesgo o desprotección)

-Intervenir en los casos asignados por la persona Coordinadora del Programa en la Entidad Local.

-Estudiar y profundizar en el conocimiento de las situaciones de riesgo y desprotección, aplicando el instrumento VALÓRAME, según lo establecido en su normativa reguladora, sin perjuicio del uso de otros instrumentos de evaluación que se consideren necesarios, contrastando y completando la información con las propias familias y otras fuentes o servicios relacionados con las mismas para establecer un diagnóstico y un pronóstico de los cambios y logros que se pueden conseguir, detectándose o reforzando los recursos disponibles dentro de la red de apoyo social.

-Formular hipótesis de trabajo y elaborar Proyectos de Tratamiento Familiar individualizados y temporalizados, estableciendo los objetivos y las estrategias a seguir, así como los recursos implicados en la resolución de las situaciones de riesgo y desprotección.

-Consensuar con las familias el proyecto diseñado a fin de conseguir su máxima implicación en el tratamiento propuesto.

-Desarrollar y realizar el seguimiento del Proyecto de Tratamiento Familiar mediante la aplicación de técnicas adecuadas y ajustadas a cada caso para conseguir los objetivos propuestos de acuerdo a su evolución.

-Establecer mecanismos permanentes de coordinación con los servicios que derivan los casos, contribuyendo a mantener su colaboración e implicación en la resolución de los mismos.

-Elaborar cuanta documentación e informes técnicos sean necesarios para facilitar el conocimiento y la evolución de los casos tratados, requeridos por el Servicio de Protección de



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 15/01/2026
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS-ALCALDESA-PRESIDENTE - 15/01/2026
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 15/01/2026 11:14:04

EXPEDIENTE :: 202537
25000170
Fecha: 31/10/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO
GENERAL

CSV: 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4





**LIBRO ELECTRÓNICO DE ACTAS DE PLENO
(DECRETO 39/2017 DE 1 DE MARZO
DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y ADMINISTRACIÓN LOCAL)**

**AYUNTAMIENTO DE
LAS GABIAS**

Menores.

-Establecer mecanismos de colaboración con la red de Servicios Generales, dispositivos especializados e instituciones, con el fin de proporcionar a cada familia los recursos idóneos para la resolución de su problemática.

-Proponer la declaración de situación de riesgo al órgano colegiado creado al efecto por la Entidad Local, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 88 de la Ley 4/2021, de 27 de julio, de Infancia y Adolescencia de Andalucía, cuando durante el proceso de tratamiento la familia deje de colaborar o se niegue a la continuidad de la intervención.

-Derivar los casos a los recursos sociales más adecuados una vez finalizado el tratamiento, para que se continúe con el seguimiento de los mismos cuando sea necesario. Para ello deberán remitir la documentación técnica que se precise para conocer el tratamiento realizado y su evolución, y se informará al profesional de referencia, según lo dispuesto por la Ley 9/2016, de 27 de diciembre.

-Proporcionar información sobre la evolución general del Programa y asistir a las reuniones de trabajo y de la Comisión Técnica que se establezcan.

I) Cualquier otra función relacionada que se considere necesaria para la consecución de los objetivos del Programa”.

B.3.B) *MODIFICACIÓN DE COMPLEMENTO DE DESTINO*****

“NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa.

ÁREA: DERECHOS SOCIALES

SERVICIO: SERVICIOS SOCIALES

SECCIÓN: INFANCIA Y FAMILIA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **PSICÓLOGO/A**

TIPO DE PUESTO: No Singularizado

REQUISITOS DE DESEMPEÑO:

-Relación jurídica: Funcionario

-Subgrupo A1

-Escala: Administración Especial

-Subescala: Técnica

-Clase: Superior

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Grado en Psicología o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:

- Complemento de destino: **NIVEL 24. La valoración en puntos ha sido la siguiente:

1.ESPECIALIZACIÓN: 80

2.RESPONSABILIDAD: 70

3.COMPETENCIA: 70

4.MANDO: 20

5.COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50

TOTAL, PUNTOS= 290

- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:

1.ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 80 + 70

2.DEDICACIÓN: 0

3.RESPONSABILIDAD: 70+20+50



La autenticidad de este documento
se puede comprobar con el código
07EA001437F900G0R0I5H1O1N4
en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 15/01/2026
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS-ALCALDESA-PRESIDENTE - 15/01/2026
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración
Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 15/01/2026 11:14:04

EXPEDIENTE :: 202537
25000170
Fecha: 31/10/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO
GENERAL

CSV: 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4





LIBRO ELECTRÓNICO DE ACTAS DE PLENO
(DECRETO 39/2017 DE 1 DE MARZO
DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y ADMINISTRACIÓN LOCAL)

AYUNTAMIENTO DE
LAS GABIAS

4.PELIGROSIDAD: 30
5.PENOSIDAD: 0
6.AUTONOMÍA: 65
7.DISPONIBILIDAD: 0

TOTAL, PUNTOS = 385

FUNCIONES: (SE MANTIENEN LAS FUNCIONES ANTERIORES)

-Realiza las funciones para las cuales le habilita su titulación en el marco de los servicios sociales, tales como planificación, diseño, ejecución, coordinación, desarrollo y seguimiento de las actividades y programas dentro del ámbito de su competencia; atención y orientación a los usuarios del servicio; evaluación, valoración y diagnóstico de la problemática global de los pacientes; control del registro y de la evolución de los usuarios del servicio, etc.

-Realiza visitas domiciliarias; emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos en el ámbito de su competencia; se coordina con el resto del personal y colabora en él en los programas en que esté previsto.

-Aquellas otras funciones análogas o conexas con las anteriores que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

B.4.

NÚMERO DE PUESTOS: 3 puestos a jornada completa

ÁREA: SERVICIOS A LA CIUDADANÍA

SERVICIO: DEPORTES

SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **INFORMADOR/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEPORTIVA**

TIPO DE PUESTO: NO Singularizado

REQUISITOS DE DESEMPEÑO:

-Relación jurídica: Laboral/Funcionario

-Subgrupo: AP/C2

-Escala: Administración Especial

-Subescala: Servicios Especiales FORMACIÓN ESPECÍFICA:

ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:

-Complemento de destino: NIVEL 14. La valoración en puntos ha sido la siguiente:

1.ESPECIALIZACIÓN:20

2.RESPONSABILIDAD: 20

3.COMPETENCIA: 20

4.MANDO: 0

5.COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 40

TOTAL, PUNTOS= 100



La autenticidad de este documento
se puede comprobar con el código
07EA001437F900G0R0I5H1O1N4
en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 15/01/2026
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS-ALCALDESA-PRESIDENTE - 15/01/2026
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración
Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 15/01/2026 11:14:04

EXPEDIENTE :: 202537
25000170
Fecha: 31/10/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO
GENERAL

CSV: 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4





**LIBRO ELECTRÓNICO DE ACTAS DE PLENO
(DECRETO 39/2017 DE 1 DE MARZO
DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y ADMINISTRACIÓN LOCAL)**

**AYUNTAMIENTO DE
LAS GABIAS**

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:

1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 30+30
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 30+0+65
4. PELIGROSIDAD: 50
5. PENOSIDAD: 0
6. AUTONOMÍA: 30
7. DISPONIBILIDAD: 0

TOTAL, PUNTOS = 235

FUNCIONES:

-Es el responsable inmediato de la atención e información al público y en su caso, de su remisión donde corresponda, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata.

-Realiza actividades administrativas elementales y de soporte a la gestión, de conformidad con las instrucciones recibidas por su superior jerárquico y bajo su supervisión, tales como formalización, cumplimentación y despacho de documentos o impresos básicos; tramitación de expedientes sencillos; cobros de pequeño importe, arqueos y cuadros; inscripciones; informatización de datos; mailing informativos o publicitarios; compulsas; fotocopias; archivo; despacho y gestión de correspondencia, etc.

-Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

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

B.5.

"NÚMERO DE PUESTOS: 4 puestos a jornada completa.

ÁREA: SECRETARÍA, CONTRATACIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

SERVICIO: SECRETARÍA Y ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN: SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**

TIPO DE PUESTO: No Singularizado

REQUISITOS DE DESEMPEÑO:

- Relación jurídica: Funcionario
- Subgrupo: C2
- Escala: Administración General
- Subescala: Auxiliar
- Clase:

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 15/01/2026
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS-ALCALDESA-PRESIDENTE - 15/01/2026
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 15/01/2026 11:14:04

EXPEDIENTE :: 202537
25000170
Fecha: 31/10/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO
GENERAL

CSV: 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4





**LIBRO ELECTRÓNICO DE ACTAS DE PLENO
(DECRETO 39/2017 DE 1 DE MARZO
DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y ADMINISTRACIÓN LOCAL)**

**AYUNTAMIENTO DE
LAS GABIAS**

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:

- Complemento de destino: NIVEL 16. La valoración en puntos ha sido la siguiente:

- 1.ESPECIALIZACIÓN: 30
- 2.RESPONSABILIDAD: 30
- 3.COMPETENCIA: 30
- 4.MANDO: 0
- 5.COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50

TOTAL, PUNTOS = 140

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:

- 1.ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 30+30
- 2.DEDICACIÓN: 0
- 3.RESPONSABILIDAD: 30+0+65
- 4.PELIGROSIDAD: 50
- 5.PENOSIDAD: 0
- 6.AUTONOMÍA: 30
- 7.DISPONIBILIDAD: 0

TOTAL, PUNTOS = 235

FUNCIONES:

-Es el responsable inmediato de la atención e información al público y en su caso, de su remisión a las unidades o departamentos correspondientes, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata.

-Realiza funciones tales como despacho y cumplimentación de solicitudes y demás documentación administrativa, registro de entrada y salida de documentos, resolución inmediata de consultas puntuales, compulsas, fotocopias, archivo, despacho y gestión de correspondencia, etc.

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

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

B.6.

“NÚMERO DE PUESTOS: 3 puestos a jornada completa

ÁREA: SECRETARÍA, CONTRATACIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

SERVICIO: SECRETARÍA Y ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN: SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **SUBALTERNO/A**

TIPO DE PUESTO: No Singularizado

REQUISITOS DE DESEMPEÑO:

-Relación jurídica: Laboral/Funcionario



La autenticidad de este documento
se puede comprobar con el código
07EA001437F900G0R0I5H1O1N4
en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 15/01/2026
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS-ALCALDESA-PRESIDENTE - 15/01/2026
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración
Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 15/01/2026 11:14:04

EXPEDIENTE :: 202537
25000170
Fecha: 31/10/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO
GENERAL

CSV: 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4





**LIBRO ELECTRÓNICO DE ACTAS DE PLENO
(DECRETO 39/2017 DE 1 DE MARZO
DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y ADMINISTRACIÓN LOCAL)**

**AYUNTAMIENTO DE
LAS GABIAS**

- Subgrupo: AP
- Escala: Administración General
- Subescala: Subalterno

FORMACIÓN ESPECÍFICA: -----
ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:

-Complemento de destino: NIVEL 14. La valoración en puntos ha sido la siguiente:

- 1.ESPECIALIZACIÓN: 20
- 2.RESPONSABILIDAD: 20
- 3.COMPETENCIA: 20
- 4.MANDO: 0
- 5.COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 35

TOTAL, PUNTOS = 95

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:

- 1.ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 20+20
- 2.DEDICACIÓN: 0
- 3.RESPONSABILIDAD: 20+0+65
- 4.PELIGROSIDAD: 50
- 5.PENOSIDAD: 0
- 6.AUTONOMÍA: 25
- 7.DISPONIBILIDAD: 0

TOTAL, PUNTOS= 200

FUNCIONES:

- Traslada y reparte materiales, documentación y papetería diversa (tanto internamente como externamente).
- Realiza actividades administrativas básicas, elementales y de soporte a la gestión, de conformidad con las instrucciones recibidas por su superior jerárquico y bajo su supervisión, tales como formalización, cumplimentación y despacho de documentos o impresos básicos; tramitación de expedientes sencillos; maneja a nivel usuario equipos informáticos; atiende llamadas telefónicas e informa al público.
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general”.

B.7.

“NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa

ÁREA: SECRETARÍA, CONTRATACIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

SERVICIO: SECRETARÍA Y ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN: SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **RESPONSABLE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**



La autenticidad de este documento
se puede comprobar con el código
07EA001437F900G0R0I5H1O1N4
en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 15/01/2026
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS-ALCALDESA-PRESIDENTE - 15/01/2026
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración
Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 15/01/2026 11:14:04

EXPEDIENTE :: 202537
25000170
Fecha: 31/10/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO
GENERAL

CSV: 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4





**LIBRO ELECTRÓNICO DE ACTAS DE PLENO
(DECRETO 39/2017 DE 1 DE MARZO
DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y ADMINISTRACIÓN LOCAL)**

**AYUNTAMIENTO DE
LAS GABIAS**

TIPO DE PUESTO: Singularizado

REQUISITOS DE DESEMPEÑO:

- Relación jurídica: Funcionario
- Subgrupo: C1/C2
- Escala: Administración General
- Subescala: -----

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso Específico.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:

-Complemento de destino: NIVEL 18. La valoración en puntos ha sido la siguiente:

- 1.ESPECIALIZACIÓN: 45
- 2.RESPONSABILIDAD: 40
- 3.COMPETENCIA: 45
- 4.MANDO: 0
- 5.COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50

TOTAL, PUNTOS: 180

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:

- 1.ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 60+60
- 2.DEDICACIÓN: 0
- 3.RESPONSABILIDAD: 60+30+65
- 4.PELIGROSIDAD: 50
- 5.PENOSIDAD: 0
- 6.AUTONOMÍA: 55
- 7.DISPONIBILIDAD: 0

TOTAL, PUNTOS= 380

FUNCIONES DEL PUESTO:

-Es responsable de la coordinación del trabajo de atención e información al ciudadano de los asuntos y materias derivadas de la OAC, así como aquellas de índole administrativa de la Sección, de su distribución e inmediata supervisión, así como de la subsanación de incidencias normales que se generen en la prestación del servicio, siguiendo las instrucciones de su superior jerárquico.

-Colabora en la atención e información al ciudadano en mesa de los asuntos y materias derivadas de la OAC y, en su caso, de su remisión al superior jerárquico de la Sección, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata.

-A tal fin supervisa y realiza tareas administrativas tales como despacho y cumplimentación de solicitudes demás documentación administrativa, registro de entrada y salida de documentos, gestión del Padrón Municipal de Habitantes (altas, bajas, modificaciones),



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 15/01/2026
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS-ALCALDESA-PRESIDENTE - 15/01/2026
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 15/01/2026 11:14:04

EXPEDIENTE :: 202537
25000170
Fecha: 31/10/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO
GENERAL

CSV: 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4





**LIBRO ELECTRÓNICO DE ACTAS DE PLENO
(DECRETO 39/2017 DE 1 DE MARZO
DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y ADMINISTRACIÓN LOCAL)**

**AYUNTAMIENTO DE
LAS GABIAS**

mantenimiento del Censo electoral, emisión y firma de certificados y volantes de empadronamiento, compulsas, fotocopias, recogida de avisos del ciudadano de incidencias varias, renovación demanda de empleo, archivo, etc.

-Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

-Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

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

B.8.

“NÚMERO DE PUESTOS: 2 puestos a jornada completa.

ÁREA: SERVICIOS A LA CIUDADANÍA

SERVICIO: MAYORES//EDUCACIÓN.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**

TIPO DE PUESTO: No Singularizado

REQUISITOS DE DESEMPEÑO:

-Relación jurídica: Funcionario

-Subgrupo: C2

-Escala: Administración General

-Subescala: Auxiliar

-Clase:

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:

- Complemento de destino: NIVEL 16. La valoración en puntos ha sido la siguiente:

1.ESPECIALIZACIÓN: 30

2.RESPONSABILIDAD: 30

3.COMPETENCIA: 30

4.MANDO: 0

5.COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50

TOTAL, PUNTOS = 140

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:

1.ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 30+30

2.DEDICACIÓN: 0

3.RESPONSABILIDAD: 30+0+50

4.PELIGROSIDAD: 15

5.PENOSIDAD: 30

6.AUTONOMÍA: 30

7.DISPONIBILIDAD: 0

TOTAL, PUNTOS = 215

FUNCIONES:



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 15/01/2026
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS-ALCALDESA-PRESIDENTE - 15/01/2026
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 15/01/2026 11:14:04

EXPEDIENTE :: 202537
25000170
Fecha: 31/10/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO
GENERAL

CSV: 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4





**LIBRO ELECTRÓNICO DE ACTAS DE PLENO
(DECRETO 39/2017 DE 1 DE MARZO
DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y ADMINISTRACIÓN LOCAL)**

**AYUNTAMIENTO DE
LAS GABIAS**

-Es el responsable inmediato de la atención e información al público y en su caso, de su remisión a las unidades o departamentos correspondientes, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata.

-Realiza funciones tales como despacho y cumplimentación de solicitudes y demás documentación administrativa, registro de entrada y salida de documentos, resolución inmediata de consultas puntuales, compulsas, fotocopias, archivo, despacho y gestión de correspondencia, etc.

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

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

B.9.

“NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa

ÁREA: SECRETARÍA, CONTRATACIÓN, SERVICIOS INFORMÁTICOS

SERVICIO: SERVICIOS INFORMÁTICOS

SECCIÓN: TÉCNICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **MONITOR/A DE INFORMÁTICA**

TIPO DE PUESTO: NO Singularizado

REQUISITOS DE DESEMPEÑO:

-Relación jurídica: Laboral/Funcionario

-Subgrupo: C2

-Escala: Administración Especial

-Subescala: Técnica

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Graduado ESO// F.P I Informática o titulación análoga o equivalente

ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:

-Complemento de destino: NIVEL 16. La valoración en puntos ha sido la siguiente:

1.ESPECIALIZACIÓN: 30

2.RESPONSABILIDAD: 30

3.COMPETENCIA: 30

4.MANDO: 0

5.COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50

TOTAL, PUNTOS: 140

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:

1.ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 30+30

2.DEDICACIÓN: 0

3.RESPONSABILIDAD: 30+0+50

4.PELIGROSIDAD: 15

5.PENOSIDAD: 0

6.AUTONOMÍA: 30



La autenticidad de este documento
se puede comprobar con el código
07EA001437F900G0R0I5H1O1N4
en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 15/01/2026
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS-ALCALDESA-PRESIDENTE - 15/01/2026
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración
Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 15/01/2026 11:14:04

EXPEDIENTE :: 202537
25000170
Fecha: 31/10/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO
GENERAL

CSV: 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4





LIBRO ELECTRÓNICO DE ACTAS DE PLENO
(DECRETO 39/2017 DE 1 DE MARZO
DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y ADMINISTRACIÓN LOCAL)

AYUNTAMIENTO DE
LAS GABIAS

7.DISPONIBILIDAD: 0

TOTAL, PUNTOS=185

FUNCIONES:

-Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, asistencia a personas usuarias, apoyo en la gestión de sistemas, redes, datos y seguridad, etc..., de conformidad con las instrucciones recibidas y bajo la supervisión de su superior jerárquico. -Realiza tareas administrativas elementales, en los términos que le sean encomendados, relacionadas con las materias propias de su competencia. -Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

B.10.

"NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa.

ÁREA: PERSONAL, FORMACIÓN Y EMPLEO

SECCIÓN: EMPLEO, SELECCIÓN, FORMACIÓN CONDICIONES DEL TRABAJO, SEGURIDAD Y SALUD

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **JEFE/A DE SECCIÓN DE SELECCIÓN, FORMACIÓN, EMPLEO, CONDICIONES DEL TRABAJO, VIGILANCIA DE LA SALUD**

TIPO DE PUESTO: Singularizado

REQUISITOS DE DESEMPEÑO:

- Relación jurídica: Funcionario
- Subgrupo: C1
- Escala: Administración General
- Subescala: Administrativa

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso específico.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:

-Complemento de destino: NIVEL 22. La valoración en puntos ha sido la siguiente:

- 1.ESPECIALIZACIÓN: 60
- 2.RESPONSABILIDAD: 60
- 3.COMPETENCIA: 60
- 4.MANDO: 30
- 5.COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 55

TOTAL, PUNTOS = 265

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:

- 1.ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 60+60
- 2.DEDICACIÓN: 0
- 3.RESPONSABILIDAD: 60+30+55



La autenticidad de este documento
se puede comprobar con el código
07EA001437F900G0R0I5H1O1N4
en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 15/01/2026
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS-ALCALDESA-PRESIDENTE - 15/01/2026
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración
Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 15/01/2026 11:14:04

EXPEDIENTE :: 202537
25000170
Fecha: 31/10/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO
GENERAL

CSV: 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4





**LIBRO ELECTRÓNICO DE ACTAS DE PLENO
(DECRETO 39/2017 DE 1 DE MARZO
DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y ADMINISTRACIÓN LOCAL)**

**AYUNTAMIENTO DE
LAS GABIAS**

4.PELIGROSIDAD: 15
5.PENOSIDAD: 0
6.AUTONOMÍA: 55
7.DISPONIBILIDAD: 0

TOTAL, PUNTOS= 335

FUNCIONES:

- Negociación de condiciones laborales de los/as empleados/as municipales, en coordinación con el departamento legal.
- Detección de necesidades y diseño de planes de formación: Identificar las áreas de desarrollo y capacitación necesarias para mejorar el desempeño laboral y el crecimiento profesional de los empleados/as municipales. Elaborar programas de formación adaptados a las necesidades identificadas, considerando modalidades presenciales, virtuales o mixtas.
- Fomento del aprendizaje continuo: Promover una cultura organizacional que valore y fomente el aprendizaje continuo, incentivando la participación en actividades de formación y desarrollo personal.
- Seguimiento de procesos de selección: Realizar el seguimiento de los procesos de selectivos, asegurando su cumplimiento en tiempo y forma.
- Elaboración de informes de gestión de las materias que le sean encomendadas.
- Control de horarios y jornadas laborales: Supervisar el registro de la jornada laboral de los empleados, garantizando el cumplimiento de las normativas sobre horarios y descansos.
- Coordinación de exámenes médicos: Programar y coordinar los exámenes médicos periódicos y evaluaciones de salud ocupacional para los empleados, en cumplimiento de la normativa vigente.
- Seguimiento de ausencias por motivos de salud: Registrar y dar seguimiento a las ausencias laborales debidas a motivos de salud, manteniendo comunicación con los empleados y evaluando posibles medidas de apoyo.
- Prevención de riesgos laborales: Colaborar con el departamento de prevención de riesgos laborales en la identificación y mitigación de riesgos para la salud de los trabajadores.
- Promoción de hábitos saludables: Implementar programas de promoción de la salud y el bienestar en el lugar de trabajo, fomentando hábitos saludables y previniendo enfermedades laborales.
- Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

B.11.

“NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa.

ÁREA: SEGURIDAD CIUDADANA

SERVICIO: PROTECCIÓN CIVIL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **MONITOR/A DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD**

TIPO DE PUESTO: NO Singularizado



La autenticidad de este documento
se puede comprobar con el código
07EA001437F900G0R0I5H1O1N4
en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 15/01/2026
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS-ALCALDESA-PRESIDENTE - 15/01/2026
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración
Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 15/01/2026 11:14:04

EXPEDIENTE :: 202537
25000170
Fecha: 31/10/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO
GENERAL

CSV: 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4





**LIBRO ELECTRÓNICO DE ACTAS DE PLENO
(DECRETO 39/2017 DE 1 DE MARZO
DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y ADMINISTRACIÓN LOCAL)**

**AYUNTAMIENTO DE
LAS GABIAS**

REQUISITOS DE DESEMPEÑO:

- Relación jurídica: Laboral/Funcionario
- Subgrupo: C2
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Servicios especiales

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Graduado o ESO//

ADMINISTRACIÓN: Administración Pública

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Complemento de destino: NIVEL 15. La valoración en puntos ha sido la siguiente:

- 1.ESPECIALIZACIÓN: 30
- 2.RESPONSABILIDAD:30
- 3.COMPETENCIA:30
- 4.MANDO: 0
- 5.COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 25

TOTAL, PUNTOS: 115

- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:

- 1.ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 30+30
- 2.DEDICACIÓN: 0
- 3.RESPONSABILIDAD: 30+0+25
- 4.PELIGROSIDAD: 20
- 5.PENOSIDAD: 0
- 6.AUTONOMÍA:30
- 7.DISPONIBILIDAD: 0

TOTAL, PUNTOS= 165

FUNCIONES:

-Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, se encarga de la inmediata planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de actividades de:

-Apoyo en la Dinamización de Actividades Socioculturales y Comunitarias

-Planificar y llevar a cabo actividades de ocio, recreativas, culturales o educativas dirigidas a la comunidad. Estas actividades pueden incluir talleres, charlas, actividades deportivas, artísticas o recreativas.

-Promover la participación activa de los vecinos en los programas y eventos municipales, fomentando la cohesión social y la integración comunitaria.

-Desarrollar actividades que promuevan la integración y la participación de colectivos con necesidades específicas, como personas mayores, niños, personas con discapacidad, jóvenes en situación de riesgo o inmigrantes.

-Participar en programas y proyectos destinados a la integración social de colectivos en situación de vulnerabilidad o riesgo de exclusión social. Esto puede incluir acciones formativas, acompañamiento o actividades diseñadas para fomentar la autonomía y la integración de estas personas en la comunidad.

-Impartir o colaborar en talleres y actividades que promuevan valores como el respeto, la tolerancia, la igualdad, la convivencia, la solidaridad y la participación ciudadana.

-Impulsar y participar en actividades de promoción de la salud, el deporte y el bienestar físico y emocional, con especial atención a la prevención de conductas de riesgo entre la juventud y



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 15/01/2026
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS-ALCALDESA-PRESIDENTE - 15/01/2026
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 15/01/2026 11:14:04

EXPEDIENTE :: 202537
25000170
Fecha: 31/10/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO
GENERAL

CSV: 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4





**LIBRO ELECTRÓNICO DE ACTAS DE PLENO
(DECRETO 39/2017 DE 1 DE MARZO
DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y ADMINISTRACIÓN LOCAL)**

**AYUNTAMIENTO DE
LAS GABIAS**

otros colectivos.

- Actuar de apoyo a la mediación en situaciones de conflicto entre usuarios de los servicios o en el entorno comunitario, facilitando el diálogo y la búsqueda de soluciones pacíficas.
- Detectar y abordar posibles situaciones de conflicto antes de que escalen, aplicando estrategias de prevención y resolución de conflictos en el entorno comunitario.
- Colaborar con otros profesionales municipales, como trabajadores sociales, educadores, técnicos culturales y deportivos, en la planificación y desarrollo de programas integrales para la comunidad.
- Asistir en la coordinación y ejecución de los programas municipales que impliquen el desarrollo de actividades comunitarias o el uso de instalaciones públicas.
- Llevar un registro de asistencia, inscripciones y participación en las actividades organizadas. Asimismo, mantener actualizada la documentación necesaria relacionada con los programas y actividades gestionadas.
- Controlar y gestionar el uso adecuado de los recursos materiales disponibles para el desarrollo de actividades (materiales didácticos, equipos deportivos, etc.).
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

B.12.

ÁREA: URBANISMO, OBRAS Y MANTENIMIENTO

SERVICIO: URBANISMO

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **JEFE/A DE SERVICIO DE URBANISMO**

TIPO DE PUESTO: Singularizado

REQUISITOS DE DESEMPEÑO:

- Relación jurídica: Funcionario
- Subgrupo: A1
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica
- Clase: Superior

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Licenciatura o Título de Grado correspondiente.

ADMINISTRACIÓN: Administración Pública// AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre designación.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:

- Complemento de destino: NIVEL 29. La valoración en puntos ha sido la siguiente:

- 1.ESPECIALIZACIÓN: 95
- 2.RESPONSABILIDAD: 95
- 3.COMPETENCIA: 90
- 4.MANDO: 55
- 5.COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 65

TOTAL, PUNTOS = 400

- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:

- 1.ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 105+110



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 15/01/2026
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS-ALCALDESA-PRESIDENTE - 15/01/2026
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 15/01/2026 11:14:04

EXPEDIENTE :: 202537
25000170
Fecha: 31/10/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO
GENERAL

CSV: 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4





**LIBRO ELECTRÓNICO DE ACTAS DE PLENO
(DECRETO 39/2017 DE 1 DE MARZO
DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y ADMINISTRACIÓN LOCAL)**

**AYUNTAMIENTO DE
LAS GABIAS**

2.DEDICACIÓN: 0
3.RESPONSABILIDAD: 95+50+65
4.PELIGROSIDAD: 15
5.PENOSIDAD: 0
6.AUTONOMÍA: 100
7.DISPONIBILIDAD: 40

TOTAL, PUNTOS = 580

FUNCIONES:

-Es el responsable superior y directo del buen funcionamiento de los diferentes Servicios a los que está adscrito; de la planificación, dirección, organización, coordinación, impulso, control, supervisión y evaluación del mismo, a cuyo fin decide las directrices generales de acuerdo con los criterios de los responsables políticos implicados; de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos de los servicios; de gestionar el presupuesto asignado al mismo; de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo que desarrolla el personal técnico y administrativo a su cargo.

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

B.13.

“NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa

ÁREA: SECRETARÍA, CONTRATACIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

SERVICIO: SECRETARÍA Y ADMINISTRACIÓN.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **VICESECRETARIO/A**

TIPO DE PUESTO: Singularizado

REQUISITOS DE DESEMPEÑO:

-Relación jurídica: Funcionario
-Subgrupo: A1
-Escala: Habilitado Nacional
-Subescala: Secretaría/categoría de entrada.

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Titulación universitaria o Grado correspondiente exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, según artículo 18 del Real Decreto 128/2018.

ADMINISTRACIÓN: Administración Pública

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso Habilitados Nacionales

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:

- **Complemento de destino:** NIVEL 30. La valoración en puntos ha sido la siguiente:
1.ESPECIALIZACIÓN: 105



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 15/01/2026
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS-ALCALDESA-PRESIDENTE - 15/01/2026
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 15/01/2026 11:14:04

EXPEDIENTE :: 202537
25000170
Fecha: 31/10/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO
GENERAL

CSV: 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4





**LIBRO ELECTRÓNICO DE ACTAS DE PLENO
(DECRETO 39/2017 DE 1 DE MARZO
DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y ADMINISTRACIÓN LOCAL)**

**AYUNTAMIENTO DE
LAS GABIAS**

2.RESPONSABILIDAD: 110
3.COMPETENCIA: 95
4.MANDO: 40
5.COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 80
TOTAL, PUNTOS= 430

- Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado en puntos han sido los siguientes:

- 1.ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 110+115
- 2.DEDICACIÓN: 0
- 3.RESPONSABILIDAD:110+50+100
- 4.PELIGROSIDAD:15
- 5.PENOSIDAD: 0
- 6.AUTONOMÍA:110
- 7.DISPONIBILIDAD: 50

TOTAL, PUNTOS= 660

FUNCIONES:

-Funciones propias: le corresponderá la sustitución de los titulares de los puestos de Secretaría, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o concurrencia de causa de abstención o recusación legal o reglamentaria de los mismos. La sustitución será inmediata y abarca la totalidad de las funciones reservadas del puesto con el que colabora.

-Funciones reservadas a la Secretaría Municipal por encomienda del titular del puesto con el que colabora, previa autorización de la Alcaldía.

-Funciones complementarias, asignadas a través de ésta relación de puestos de trabajo tales como:

-La coordinación administrativa de las diferentes áreas municipales y la resolución de dudas de carácter técnico.

-La coordinación de proyectos estratégicos asegurando su adecuado control y seguimiento procedimental, administrativo y jurídico

-La gestión de los procesos de acceso a la información y mejora de la transparencia municipal.

-La implementación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

-La elaboración de instrucciones, reglamentos, ordenanzas y la gestión del Plan Anual Normativo.

-El diseño y gestión de los Planes estratégicos municipales tales como Plan Estratégico de Subvenciones, Plan de Ordenación de los Recursos Humanos, etc...

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

B.14.

"DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS:

JEFE/A DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN

JEFE/A DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

JEFE/A DE SERVICIO DE PERSONAL, FORMACIÓN Y EMPLEO.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 15/01/2026
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS-ALCALDESA-PRESIDENTE - 15/01/2026
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 15/01/2026 11:14:04

EXPEDIENTE :: 202537
25000170
Fecha: 31/10/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO
GENERAL

CSV: 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4





**LIBRO ELECTRÓNICO DE ACTAS DE PLENO
(DECRETO 39/2017 DE 1 DE MARZO
DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y ADMINISTRACIÓN LOCAL)**

**AYUNTAMIENTO DE
LAS GABIAS**

ÁREA: SECRETARÍA, CONTRATACIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS, PERSONAL, FORMACIÓN Y EMPLEO.

SERVICIO: *CONTRATACIÓN, SERVICIOS INFORMÁTICOS, PERSONAL, FORMACIÓN Y EMPLEO.*

NÚMERO DE PUESTOS: 3 puestos a jornada completa

TIPO DE PUESTO: Singularizado

REQUISITOS DE DESEMPEÑO:

- Relación jurídica: Funcionario
- Subgrupo: A1
- Escala: Administración General
- Subescala: Técnica
- Clase: Superior

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Licenciatura o Título de Grado correspondiente.

ADMINISTRACIÓN: Administración Pública//AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

FORMA DE PROVISIÓN: Libre designación.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:

-Complemento de destino: NIVEL 29. La valoración en puntos ha sido la siguiente:

- 1.ESPECIALIZACIÓN: 95
- 2.RESPONSABILIDAD: 95
- 3.COMPETENCIA: 90
- 4.MANDO: 55
- 5.COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 65

TOTAL, PUNTOS = 400

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:

- 1.ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 105+110
- 2.DEDICACIÓN: 0
- 3.RESPONSABILIDAD: 95+50+65
- 4.PELIGROSIDAD: 15
- 5.PENOSIDAD: 0
- 6.AUTONOMÍA: 100
- 7.DISPONIBILIDAD: 40

TOTAL, PUNTOS = 580

FUNCIONES:

-Es el responsable superior y directo del buen funcionamiento de los diferentes Servicios a los que está adscrito; de la planificación, dirección, organización, coordinación, impulso, control, supervisión y evaluación del mismo, a cuyo fin decide las directrices generales de acuerdo con los criterios de los responsables políticos implicados; de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos de los servicios; de gestionar el presupuesto asignado al mismo; de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo que desarrolla el personal técnico y administrativo a su cargo.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 15/01/2026
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS-ALCALDESA-PRESIDENTE - 15/01/2026
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 15/01/2026 11:14:04

EXPEDIENTE :: 202537
25000170
Fecha: 31/10/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO
GENERAL

CSV: 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4





**LIBRO ELECTRÓNICO DE ACTAS DE PLENO
(DECRETO 39/2017 DE 1 DE MARZO
DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y ADMINISTRACIÓN LOCAL)**

**AYUNTAMIENTO DE
LAS GABIAS**

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

B.15.

"DENOMINACIÓN DEL PUESTO: **JEFE/A DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA**

ÁREA: SERVICIOS A LA CIUDADANÍA

SERVICIO: EDUCACIÓN, CULTURA, JUVENTUD, MAYORES, DEPORTES, FIESTAS.

NÚMERO DE PUESTOS: 1 puesto a jornada completa

TIPO DE PUESTO: Singularizado

REQUISITOS DE DESEMPEÑO:

- Relación jurídica: Funcionario
- Subgrupo: A1/A2
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica
- Clase: Superior

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Licenciatura o Título de Grado correspondiente.

ADMINISTRACIÓN: Administración Pública//AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

FORMA DE PROVISIÓN: Libre designación.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:

-Complemento de destino: NIVEL 26. La valoración en puntos ha sido la siguiente:

- 1.ESPECIALIZACIÓN: 90
- 2.RESPONSABILIDAD: 90
- 3.COMPETENCIA: 85
- 4.MANDO: 20
- 5.COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50

TOTAL, PUNTOS = 335

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:

- 1.ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 105+110
- 2.DEDICACIÓN: 0
- 3.RESPONSABILIDAD: 95+50+65
- 4.PELIGROSIDAD: 15
- 5.PENOSIDAD: 0
- 6.AUTONOMÍA: 100
- 7.DISPONIBILIDAD: 40

TOTAL, PUNTOS = 580

FUNCIONES:

-Es el responsable superior y directo del buen funcionamiento de los diferentes Servicios a los que está adscrito; de la planificación, dirección, organización, coordinación, impulso, control, supervisión y evaluación del mismo, a cuyo fin decide las directrices generales de acuerdo con los criterios de los responsables políticos implicados; de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos de los servicios; de gestionar el presupuesto asignado al mismo; de dirigir, organizar,



La autenticidad de este documento
se puede comprobar con el código
07EA001437F900G0R0I5H1O1N4
en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 15/01/2026
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS-ALCALDESA-PRESIDENTE - 15/01/2026
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración
Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 15/01/2026 11:14:04

EXPEDIENTE :: 202537
25000170
Fecha: 31/10/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO
GENERAL

CSV: 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4





**LIBRO ELECTRÓNICO DE ACTAS DE PLENO
(DECRETO 39/2017 DE 1 DE MARZO
DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y ADMINISTRACIÓN LOCAL)**

**AYUNTAMIENTO DE
LAS GABIAS**

coordinar, supervisar y controlar el trabajo que desarrolla el personal técnico y administrativo a su cargo.

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

B.16. – Todos los puestos de trabajo denominados como ADMINISTRATIVO "A", y ADMINISTRATIVO "B" pasan a denominarse todos en su conjunto como **"ADMINISTRATIVO/A"**, quedando las retribuciones y funciones tal y como sigue a continuación:

NÚMERO DE PUESTOS: (VER ANEXO)

TIPO DE PUESTO: NO Singularizado

REQUISITOS DE DESEMPEÑO:

- Relación jurídica: Funcionario
- Subgrupo: C1
- Escala: Administración General
- Subescala: Administrativa

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración Pública.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:

- Complemento de destino: NIVEL 21. La valoración en puntos ha sido la siguiente:

- 1.ESPECIALIZACIÓN: 55
- 2.RESPONSABILIDAD: 55
- 3.COMPETENCIA: 55
- 4.MANDO: 15
- 5.COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50

TOTAL, PUNTOS = 230

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:

- 1.ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 55+55
- 2.DEDICACIÓN: 0
- 3.RESPONSABILIDAD: 55+15+50
- 4.PELIGROSIDAD: 15
- 5.PENOSIDAD: 0
- 6.AUTONOMÍA: 50
- 7.DISPONIBILIDAD: 0

TOTAL, PUNTOS = 295

FUNCIONES:

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



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 15/01/2026
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS-ALCALDESA-PRESIDENTE - 15/01/2026
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 15/01/2026 11:14:04

EXPEDIENTE :: 202537
25000170
Fecha: 31/10/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO
GENERAL

CSV: 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4





**LIBRO ELECTRÓNICO DE ACTAS DE PLENO
(DECRETO 39/2017 DE 1 DE MARZO
DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y ADMINISTRACIÓN LOCAL)**

**AYUNTAMIENTO DE
LAS GABIAS**

-Es responsable de la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados, tales como, emisión de liquidaciones, informatización de datos, actualización de padrones, contabilidad, confección de nóminas, seguros sociales, registro de documentos, cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados, y demás documentos administrativos que le sean requeridos, tramitación de subvenciones, licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con terceros, patrimonio, consumo, archivo, despacho y gestión de correspondencia, pagos y cobros de cierto importe, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.

-Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

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

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

NÚMERO DE PUESTOS: (VER ANEXO)

TIPO DE PUESTO: NO Singularizado

REQUISITOS DE DESEMPEÑO:

- Relación jurídica: Funcionario//Laboral
- Subgrupo: C1
- Escala: Administración General
- Subescala: Administrativa

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente.

ADMINISTRACIÓN: Administración Pública

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso méritos.

--JORNADA MIXTA.

RETRIBUCIÓN DEL PUESTO:

- Complemento de destino: NIVEL 21. La valoración en puntos ha sido la siguiente:

- 1.ESPECIALIZACIÓN: 55
- 2.RESPONSABILIDAD: 55
- 3.COMPETENCIA: 55
- 4.MANDO: 15
- 5.COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50

TOTAL, PUNTOS = 230

-Complemento específico: Los factores de valoración y su resultado han sido los siguientes:

- 1.ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 55+55
- 2.DEDICACIÓN: 0
- 3.RESPONSABILIDAD: 55+15+50
- 4.PELIGROSIDAD: 15
- 5.PENOSIDAD: 30
- 6.AUTONOMÍA: 50
- 7.DISPONIBILIDAD: 0



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 15/01/2026
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS-ALCALDESA-PRESIDENTE - 15/01/2026
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 15/01/2026 11:14:04

EXPEDIENTE :: 202537
25000170
Fecha: 31/10/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO
GENERAL

CSV: 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4





**LIBRO ELECTRÓNICO DE ACTAS DE PLENO
(DECRETO 39/2017 DE 1 DE MARZO
DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y ADMINISTRACIÓN LOCAL)**

**AYUNTAMIENTO DE
LAS GABIAS**

TOTAL, PUNTOS = 325

FUNCIONES:

- Realiza, bajo la dirección del Jefe/a de Servicio y/o del personal técnico, aquellos trabajos y tareas administrativas de especial complejidad y/o cualificación que se le encomienden, en relación con los cometidos y competencias propias del Servicio al que está adscrito, incluida la realización de informes sencillos con arreglo a su categoría profesional.
- Es responsable de la gestión y tramitación administrativa de los asuntos en los términos que le sean encomendados, tales como, expedientes de contratación y demás documentos administrativos que le sean requeridos, para la tramitación de subvenciones, licencias, autorizaciones, operaciones con terceros, archivo, despacho y, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.
- Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
- Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general."

SEGUNDO. - Publicar un extracto de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Gabias que consta en el expediente bajo el Título "MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS (ANEXO II) en el Boletín Oficial de la Provincia y Portal de Transparencia del Ayuntamiento.

TERCERO. - Aprobar el Texto de relación de puestos de trabajo consolidada en el que se refunden la totalidad de los cambios producidos hasta la actualidad que consta en el expediente bajo el título RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS (ANEXO III).

Las Gabias, documento firmado electrónicamente

LA ALCALDESA

María Merinda Sádaba Terribas

EL SECRETARIO

Francisco Javier Puerta Martí



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 15/01/2026
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS-ALCALDESA-PRESIDENTE - 15/01/2026
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 15/01/2026 11:14:04

EXPEDIENTE :: 202537
25000170
Fecha: 31/10/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO
GENERAL

CSV: 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4





LIBRO ELECTRÓNICO DE ACTAS DE PLENO
(DECRETO 39/2017 DE 1 DE MARZO
DE LA CONSEJERIA DE PRESIDENCIA
Y ADMINISTRACIÓN LOCAL)

AYUNTAMIENTO DE
LAS GABIAS

DOCUMENTO ELECTRÓNICO ACREDITATIVO E IDENTIFICATIVO DEL ACTA
EXTRAORDINARIA DE PLENO NÚMERO 14 CELEBRADA EL DÍA 07 DE NOVIEMBRE DE
2025 EN SOPORTE AUDIVISUAL.

METADATOS DEL DOCUMENTO

Fichero	Firmado mediante algoritmo de cifrado SHA512
Ubicación	https://youtube.com/live/PoHtCqS_dcA
Versión NTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/docum ento-e
Identificador	ES_L01189056_2025VACT000000000000000000000000000014
Órgano	L01189056
Fecha Captura	20251113 09:00:00
Origen	1 - ADMINISTRACIÓN
Estado Elaboración	EE01 - ORIGINAL
Nombre Formato	Video H264 y Audio ACC
Tipo Documental	TD10 - ACTA
Fecha del Acta	07/11/2025
Fecha Aprobación Acta	
Algoritmo cifrado	SHA512
Hash Documento	DazfzimWTUp6mDAqON5Nnh5RafMLhmqUoiyWEL5YEm+j+Vp q3JpeMtgXM5n45qWPD3S8WBLO3nrM52AR192Puw==



La autenticidad de este documento
se puede comprobar con el código
07EA001437F900G0R0I5H1O1N4
en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 15/01/2026
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS-ALCALDESA-PRESIDENTE - 15/01/2026
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración
Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 15/01/2026 11:14:04

EXPEDIENTE :: 202537
25000170
Fecha: 31/10/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO
GENERAL

CSV: 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4





**LIBRO ELECTRÓNICO DE ACTAS DE PLENO
(DECRETO 39/2017 DE 1 DE MARZO
DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Y ADMINISTRACIÓN LOCAL)**

**AYUNTAMIENTO DE
LAS GABIAS**

DILIGENCIA DE SECRETARÍA

La pongo yo, el Secretario General, para hacer constar que el acta de la sesión extraordinaria número 2025-14, celebrada por el Pleno del Ayuntamiento de Las Gabias el día siete de noviembre de dos mil veinticinco, ha sido aprobada en la sesión ordinaria celebrada por el Pleno del Ayuntamiento el día diecinueve de diciembre de dos mil veinticinco.

Se extiende la presente en cumplimiento del artículo 1 del Decreto 39/2017, de 1 de marzo de la Consejería de Presidencia y Administración Local de la Junta de Andalucía y se deposita en el Libro Electrónico de Actas del Pleno.

Las Gabias, documento firmado electrónicamente

LA ALCALDESA
María Merinda Sádaba Terribas

EL SECRETARIO GENERAL
Francisco Javier Puerta Martí

CSV: 07EA001437F900G0R0I5H1O1N4



La autenticidad de este documento
se puede comprobar con el código
07EA001437F900G0R0I5H1O1N4
en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 15/01/2026
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS-ALCALDESA-PRESIDENTE - 15/01/2026
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración
Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 15/01/2026 11:14:04

EXPEDIENTE :: 202537
25000170
Fecha: 31/10/2025
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO
GENERAL

