



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 2021-16

Expediente número:	Órgano Colegiado:
2021 37 21000261	El Pleno

DATOS DE CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN	
Tipo Convocatoria	Extraordinaria. Motivación: necesidad de tramitar los expedientes antes de que finalice el año
Fecha	30/12/2021
Duración	Desde las 09:00 hasta las 10:10 horas
Lugar	Salón de Plenos
Presidida por	D ^a . María Merinda Sádaba Terribas
Secretario	D. Francisco Javier Puerta Martí
Interventor	D. Juan José Pérez Fonollá

ASISTENTES	
NOMBRE Y APELLIDOS	ASISTE
D ^a . María Merinda Sádaba Terribas (Alcaldesa)	SÍ
D. Javier Bravo Sánchez (Concejal delegado de Hacienda, Contratación, Fiestas, Nuevas Cultura, Turismo, y Relaciones Institucionales)	SÍ
D. Mariano Delgado Beltrán (Concejal delegado de Juventud, Mayores, Nuevas Tecnologías Formación y Empleo.	SÍ
D ^a . Cristina María Moreno Ayuso (Concejal delegada de Asuntos Sociales, Familia, Infancia y Participación Ciudadana)	SÍ
D. Fernando López López (Concejal delegado de Servicios Públicos y Mantenimiento)	SÍ



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60007695200W8T4F9P3I4B9 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 04/02/2022
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS(P1808300F-AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS)-ALCALDESA-
PRESIDENTE - 04/02/2022
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 04/02/2022 10:19:15

EXPEDIENTE :: 202137
21000261
Fecha: 27/12/2021
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO
GENERAL

CSV: 07E60007695200W8T4F9P3I4B9





**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. Daniel Casares Carrillo (Concejal delegado de Obras Públicas, Infraestructuras y Urbanizaciones)	SI
D. Abraham Guerrero Rincón (Concejal delegado de Seguridad Ciudadana, Tráfico, Movilidad y Salud)	SÍ
D ^a . Nuria Sánchez Bertos (Concejal delegada de Medio Ambiente, Desarrollo Económico, Empresas y Autónomos)	SÍ (telemáticamente).
D. José Antonio Rosales Muñoz (Concejal delegado de Deportes, Urbanismo, Proyectos y Patrimonio)	SÍ
D ^a . Sandra Calderón León (Concejal delegada de Educación, Igualdad y Regeneración Democrática)	SÍ
D ^a . Julia María Olmos García (Concejal del grupo municipal Ciudadanos Las Gabias-Híjar)	SÍ
D. Samuel García Medina (Concejal grupo municipal socialista)	SI
D ^a . María José Pérez Jiménez (Concejal grupo municipal socialista)	SÍ
D ^a . Noemí Ariza Rodríguez (Concejal grupo municipal socialista)	SÍ
D. Fidel Guerrero García (Concejal grupo municipal socialista)	SÍ
D ^a . Ana María Gálvez Ruiz (Concejal grupo municipal socialista)	NO
D. Ildefonso Gutiérrez Torres (Concejal grupo municipal socialista)	SÍ
D ^a . Verónica Moreno Guerrero (Concejal grupo municipal socialista)	SÍ
D ^a . Gemma Guardia Rodríguez (Concejal grupo municipal socialista)	SÍ
D ^a . María Pilar Alarcón Ruiz (Concejal grupo municipal Izquierda Unida)	SÍ
D ^a . Sonia Sánchez Moreno (Concejal grupo municipal Vox)	SÍ

VIDEOACTA: Las intervenciones del Pleno están recogidas en el siguiente enlace:

<https://www.youtube.com/watch?v=9Ln7AZc7OEk>

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



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60007695200W8T4F9P3I4B9 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 04/02/2022
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS(P1808300F-AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS)-ALCALDESA-
PRESIDENTE - 04/02/2022
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 04/02/2022 10:19:15

EXPEDIENTE :: 202137
21000261
Fecha: 27/12/2021
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E60007695200W8T4F9P3I4B9





**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.- Aprobación de la modificación parcial de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Las Gabias (expediente 2021 12 21002290).

Visto el expediente número 2021 12 21002290 incoado para la modificación parcial de la relación de puestos de trabajo.

Visto el informe con propuesta de resolución, de fecha 26 de noviembre de 2021, que emite la Técnico de Administración General, relativo a la modificación parcial de la relación de puestos de trabajo.

Vista diligencia de fiscalización con conformidad, de fecha 17 de diciembre de 2021, que emite la Intervención municipal.

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 de 27 de diciembre de 2021.

Sometido el asunto a votación ordinaria, el Pleno, por mayoría de los veinte miembros presentes: doce votos a favor, por el grupo municipal del Partido Popular, D^a. Merinda Sádaba Terribas, D. Javier Bravo Sánchez, D. Mariano Delgado Beltrán, D^a. Cristina Moreno Ayuso, D. Fernando López López, D. Daniel Casares Carrillo, D. Abraham Guerrero Rincón y D^a. Nuria Sánchez Bertos; por el grupo municipal Ciudadanos Las Gabias-Híjar, D. José Antonio Rosales Muñoz y D^a. Sandra Calderón León; por el grupo municipal de Vox, D^a. Sonia Sánchez Moreno y por el grupo municipal Izquierda Unida, D^a. María Pilar Alarcón Ruíz y ocho abstenciones, por el grupo municipal socialista, D. Samuel García Medina, D^a. María José Pérez Jiménez, D^a. Noemí Ariza Rodríguez, D. Fidel Guerrero García, D. Ildefonso Gutiérrez Torres, D^a. Verónica Moreno Guerrero y D^a. Gemma Guardia Rodríguez; y por el grupo municipal Ciudadanos Las Gabias-Híjar, D^a. Julia Olmos García, acuerda:

PRIMERO. – Proceder a la creación de los siguientes puestos de trabajo:

1.1. Denominación del puesto: **POLICÍA SEGUNDA ACTIVIDAD.**

Número de puestos: 2 puestos a jornada completa.

Área: Seguridad ciudadana

servicio: Seguridad ciudadana

sección: Seguridad.

Tipo de puesto: No singularizado

Requisitos de desempeño:

- Relación jurídica: Funcionario
- Subgrupo: C1
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Servicios Especiales
- Clase: Policía y sus auxiliares.

Administración: Administración Pública.

Forma de provisión: Concurso de méritos.

Retribuciones del puesto:

- Complemento de destino: NIVEL 20. La valoración en puntos ha sido la siguiente:

1. ESPECIALIZACIÓN: 50
2. RESPONSABILIDAD: 55
3. COMPETENCIA: 50
4. MANDO: 0
5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60007695200W8T4F9P3I4B9 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 04/02/2022
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS(P1808300F-AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS)-ALCALDESA-
PRESIDENTE - 04/02/2022
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 04/02/2022 10:19:15

EXPEDIENTE :: 202137
21000261
Fecha: 27/12/2021
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E60007695200W8T4F9P3I4B9





**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: 205

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

1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 50+50
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: 55+0+50
4. PELIGROSIDAD: 40
5. PENOSIDAD: 30
6. AUTONOMÍA: 50
7. DISPONIBILIDAD: 25

TOTAL, PUNTOS= 350

FUNCIONES:

Responsabilidades generales:

Bajo las órdenes de sus superiores jerárquicos realiza las funciones básicas de la Policía Local, atribuidas por la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y por la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de los Policías Locales de Andalucía y disposiciones normativas locales.

Tareas más significativas:

- Proteger a las autoridades, vigilar y custodiar los edificios e instalaciones municipales.
- Control de accesos y entrada en Dependencias policiales.
- Control de material.
- Mantenimiento de los vehículos policiales.
- Ordenar y dirigir el tráfico.
- Policía de ordenanzas y bandos.
- Control de llaves y radioteléfono.
- Vigilancia de armeros y ronda.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido.
- 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."

1.2. Denominación del puesto: ADMINISTRATIVO.

Número de puestos: 2 puestos a jornada completa

Área: Seguridad ciudadana

Servicio: Seguridad ciudadana

Sección: Seguridad.

Tipo de puesto: No singularizado

Requisitos de desempeño:

- Relación jurídica: Funcionario
- Subgrupo: C1
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Servicios Especiales
- Clase: Policía y sus auxiliares.

Administración: Administración Pública.

Forma de provisión: Concurso de méritos.

Retribuciones del puesto:

- Complemento de destino: NIVEL 20. La valoración en puntos ha sido la siguiente:

1. ESPECIALIZACIÓN: 50



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60007695200W8T4F9P314B9 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 04/02/2022
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS(P1808300F-AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS)-ALCALDESA-
PRESIDENTE - 04/02/2022
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 04/02/2022 10:19:15

EXPEDIENTE :: 202137
21000261
Fecha: 27/12/2021
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E60007695200W8T4F9P314B9





**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: 55
- 3. COMPETENCIA: 50
- 4. MANDO: 0
- 5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 50
- TOTAL, PUNTOS: 205

-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:

Responsabilidades generales:

Bajo las órdenes de sus superiores jerárquicos realiza las funciones básicas de la Policía Local, atribuidas por la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y por la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de los Policías Locales de Andalucía y disposiciones normativas locales.

Tareas más significativas:

- Atención e información al ciudadano que demanda información relacionada con la organización, con la seguridad y con cualquier otra a la que tenga acceso.
- Soporte administrativo a la función policial.
- Inspeccionar el cumplimiento del marco normativo, incluidas las ordenanzas y disposiciones municipales.
- Cumplimenta y realiza el seguimiento de los expedientes tramitados en el departamento. Cumplimenta y realiza el seguimiento de los informes propios de la función policial. Control y mantenimiento de materiales asignados a la Policía Local, y realiza balance trimestral de los mismos.
- Cumplimenta y realiza el seguimiento de los documentos administrativos propios de la gestión interna de la policía local.
- 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."

1.3. "Denominación del puesto: MONITOR SOCIO- CULTURAL

Número de puestos: 1 puesto a jornada completa

Área: SERVICIOS A LA CIUDADANÍA

Servicio: FIESTAS

Tipo de puesto: NO Singularizado

Requisitos de desempeño:

- Relación jurídica: Laboral
- Subgrupo: AP
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Servicios Especiales

Retribución del puesto:

-Complemento de destino: NIVEL 10.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60007695200W8T4F9P3I4B9 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 04/02/2022
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS(P1808300F-AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS)-ALCALDESA-
PRESIDENTE - 04/02/2022
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 04/02/2022 10:19:15

EXPEDIENTE :: 202137
21000261
Fecha: 27/12/2021
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E60007695200W8T4F9P3I4B9





**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**

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

1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 20+20
 2. DEDICACIÓN: 0
 3. RESPONSABILIDAD: 15+0+5
 4. PELIGROSIDAD: 10
 5. PENOSIDAD: 15
 6. AUTONOMÍA: 10
 7. DISPONIBILIDAD: 10
- TOTAL, PUNTOS = 105

FUNCIONES:

-Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo y categoría profesional, colabora en la elaboración de proyectos, planes, programas y actividades de intervención sociocultural, educativas y de juventud; lleva a cabo tareas de información, asesoramiento, orientación y dinamización para distintos colectivos; se relaciona y coordina con cuantas entidades y profesionales públicos o privados se requieren para poner en marcha actividades o actuaciones propias del ámbito competencial; imparte actividades, 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."

1.4. Denominación del puesto: PEÓN DE OBRAS

Número de puestos: 2 puestos a jornada completa

Área: Urbanismo, obras y servicios

Servicio: Servicios

Sección: Mantenimiento y servicios públicos

Tipo de puesto: No singularizado

Requisitos de desempeño:

- Relación jurídica: Laboral
- Subgrupo: AP
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Servicios Especiales
- Clase: Personal de oficios

Formación específica:

Requerimientos específicos: Disponibilidad flexible con localización para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

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: 10
- TOTAL, PUNTOS 70



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60007695200W8T4F9P3I4B9 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 04/02/2022
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS(P1808300F-AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS)-ALCALDESA-
PRESIDENTE - 04/02/2022
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 04/02/2022 10:19:15

EXPEDIENTE :: 202137
21000261
Fecha: 27/12/2021
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E60007695200W8T4F9P3I4B9





**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**

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

1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: (20+20) =40
 2. DEDICACIÓN: 0
 3. RESPONSABILIDAD: (20+0+15) = 35
 4. PELIGROSIDAD: 60
 5. PENOSIDAD: 0
 6. AUTONOMÍA: 25
 7. DISPONIBILIDAD: 30
- TOTAL, PUNTOS= 190

FUNCIONES:

-En general, realiza tareas manuales sencillas con utilización de maquinaria simple y utensilios no complejos, relacionadas con la categoría de peón de obras, tales como construcción, reparación y mantenimiento de obras, vías públicas, edificios y demás instalaciones municipales, bajo las instrucciones y supervisión de su superior jerárquico.
-Maneja los dispositivos, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
-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.

1.5. "Denominación del puesto: OPERARIO DE RECOGIDA DE RSU

Número de puestos: 1 puesto a jornada completa

Área: Urbanismo, obras y servicios

Servicio: Servicios

Sección: Mantenimiento y Servicios públicos

Tipo de puesto: no singularizado

Requisitos de desempeño:

- Relación jurídica: Laboral
- Subgrupo: AP
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Servicios Especiales
- Clase: Personal de oficios.

Requerimientos específicos: Festividad y nocturnidad.

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: 30
 3. COMPETENCIA: 20
 4. MANDO: 0
 5. COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL: 10
- TOTAL, PUNTOS= 80

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

1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: (20+20)
2. DEDICACIÓN: 0
3. RESPONSABILIDAD: (20+0+15)



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60007695200W8T4F9P3I4B9 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 04/02/2022
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS(P1808300F-AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS)-ALCALDESA-
PRESIDENTE - 04/02/2022
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 04/02/2022 10:19:15

EXPEDIENTE :: 202137
21000261
Fecha: 27/12/2021
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E60007695200W8T4F9P3I4B9





**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: 90
5. PENOSIDAD: 80
6. AUTONOMÍA: 25
7. DISPONIBILIDAD: 0
TOTAL, PUNTOS= 270

FUNCIONES:

-Realiza los trabajos propios derivados de la recogida de residuos sólidos urbanos depositados en los contenedores, así como en la zona que los rodea, bajo las instrucciones y supervisión de su superior jerárquico.
-Colabora, cuando es requerido por su superior y bajo las instrucciones del mismo, en la realización de tareas manuales sencillas con utilización de maquinaria y utensilios no complejos, acordes a su categoría de operario polivalente.
-Limpia las instalaciones y los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación y buen uso.
-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. "

1.6. "Denominación del puesto: ADMINISTRATIVO/A "A"

Número de puestos: 1 puesto a jornada completa

Área: Personal, Formación y Empleo

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



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60007695200W8T4F9P3I4B9 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 04/02/2022
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS(P1808300F-AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS)-ALCALDESA-
PRESIDENTE - 04/02/2022
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 04/02/2022 10:19:15

EXPEDIENTE :: 202137
21000261
Fecha: 27/12/2021
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E60007695200W8T4F9P3I4B9





**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:

-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.

-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.

SEGUNDO. – Proceder a la modificación del complemento específico en el "factor penosidad" de los puestos denominados como "Oficial" y "Policía".

"-Denominación del puesto: OFICIAL

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

1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 50+55
 2. DEDICACIÓN: 0
 3. RESPONSABILIDAD: 60+55+55
 4. PELIGROSIDAD: 60
 5. PENOSIDAD: 70
 6. AUTONOMÍA: 60
 7. DISPONIBILIDAD: 25
- TOTAL, PUNTOS= 490"

"-Denominación del puesto: POLICÍA

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

1. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 50+50
 2. DEDICACIÓN: 0
 3. RESPONSABILIDAD: 55+0+50
 4. PELIGROSIDAD: 60
 5. PENOSIDAD: 70
 6. AUTONOMÍA: 50
 7. DISPONIBILIDAD: 25
- TOTAL, PUNTOS= 410"



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60007695200W8T4F9P3I4B9 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 04/02/2022
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS(P1808300F-AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS)-ALCALDESA-
PRESIDENTE - 04/02/2022
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 04/02/2022 10:19:15

EXPEDIENTE :: 202137
21000261
Fecha: 27/12/2021
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E60007695200W8T4F9P3I4B9





**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**

TERCERO. - Proceder a la modificación del complemento específico en el "factor disponibilidad" en el puesto denominado como "Subinspector" otorgando una puntuación de 25 puntos.

CUARTO. - Proceder a cambiar la denominación del puesto "Subinspector-Jefe" pasando a denominarse "Jefe de la Policía".

QUINTO. - Proceder a la modificación de la relación de puestos de trabajo como consecuencia del fallo judicial correspondiente a la Sentencia Judicial Nº 7 / 20, Autos nº 250/2018 del Juzgado de lo Social nº 7 de Granada, quedando conformado e identificado con el código nº 114 correspondiente al puesto de trabajo denominado "Subalterno" ubicado en el Área de Secretaría, Contratación y Nuevas Tecnologías que continuará siendo desempeñado por la trabajadora, "en su condición de indefinido no fijo", hasta que se proceda a su cobertura reglamentaria definitivamente. de la relación de puestos de trabajo.

SEXTO. - Publicar la citada modificación parcial de la relación de puestos de trabajo, en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

2.-Aprobación inicial del Presupuesto General del Ayuntamiento de las Gabias para 2022 (expediente 2021 32 21000227).

El Ayuntamiento de las Gabias ha tramitado el expediente administrativo número 2021 32 21000227 para la aprobación del Presupuesto Municipal.

Considerando la regulación de la materia establecida en los artículos 162 a 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

Considerando, igualmente, los artículos 18 a 23 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo I del Título sexto de la Ley 39/1988 de 28 de diciembre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

Considerando el informe emitido por la Intervención Municipal que consta en el expediente.

Visto el informe preceptivo emitido por el Secretario General, en virtud del artículo 3.3 g) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Considerando la competencia establecida en el artículo 22.2 e) de la ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Consta en el expediente dictamen favorable de la Comisión Informativa de Cuentas de 27 de diciembre de 2021.

Sometido el asunto a votación ordinaria, el Pleno, por mayoría de los veinte miembros presentes: once votos a favor, por el grupo municipal del Partido Popular, D^a. Merinda Sádaba Terribas, D. Javier Bravo Sánchez, D. Mariano Delgado Beltrán, D^a. Cristina Moreno Ayuso, D. Fernando López López, D. Daniel Casares Carrillo, D. Abraham Guerrero Rincón y D^a. Nuria Sánchez Bertos; por el grupo municipal Ciudadanos Las Gabias-Híjar, D. José Antonio Rosales Muñoz y D^a. Sandra Calderón León; y por el grupo municipal de Vox, D^a. Sonia Sánchez Moreno; ocho votos en contra por el grupo municipal socialista, D. Samuel García Medina, D^a. María José Pérez Jiménez, D^a. Noemí Ariza Rodríguez, D. Fidel Guerrero García, D. Ildefonso Gutiérrez Torres, D^a. Verónica Moreno Guerrero y D^a. Gemma Guardia Rodríguez; y por el grupo municipal Ciudadanos Las Gabias-Híjar, D^a. Julia Olmos García; y una abstención, por el grupo municipal Izquierda Unida, D^a. María Pilar Alarcón Ruíz, acuerda:

CSV: 07E60007695200W8T4F9P3I4B9



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60007695200W8T4F9P3I4B9 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 04/02/2022
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS(P1808300F-AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS)-ALCALDESA-
PRESIDENTE - 04/02/2022
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 04/02/2022 10:19:15

EXPEDIENTE :: 202137
21000261
Fecha: 27/12/2021
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL





**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**

PRIMERO. - Aprobar inicialmente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Las Gabias, para el ejercicio económico 2022, cuyos Estados de Gastos e Ingresos ascienden a 15.325.565,01 euros, junto con sus Bases de ejecución, anexo de personal y anexo de inversiones.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Las Gabias incluye el presupuesto del Consorcio Sierra Nevada Vega Sur.

SEGUNDO. - Aprobar inicialmente la plantilla de personal, comprensiva de todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios y personal laboral.

TERCERO. - Exponer al público el Presupuesto General para el 2022, las Bases de Ejecución y plantilla de personal aprobados, por plazo de quince días, mediante anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y tablón de anuncios del Ayuntamiento, a efectos de presentación de reclamaciones por los interesados.

CUARTO. - Considerar elevado a definitivo este acuerdo en el caso de que no se presente ninguna reclamación.

QUINTO. - Remitir copia a la Administración del Estado, así como, al órgano competente de la Junta de Andalucía.

Seguidamente, la Sra. Alcaldesa levanta la sesión.

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 07E60007695200W8T4F9P3I4B9 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 04/02/2022
MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS(P1808300F-AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS)-ALCALDESA-
PRESIDENTE - 04/02/2022
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 04/02/2022 10:19:15

EXPEDIENTE :: 202137
21000261
Fecha: 27/12/2021
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO
GENERAL

CSV: 07E60007695200W8T4F9P3I4B9





**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 2021-16, celebrada por el Pleno del Ayuntamiento de Las Gabias el día treinta de diciembre de dos mil veintiuno, ha sido aprobada en la sesión ordinaria celebrada por el Pleno del Ayuntamiento el día treinta y uno de dos mil veintidós.

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
Francisco Javier Puerta Martí



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60007695200W8T4F9P3I4B9 en la Sede Electrónica de la Entidad	FIRMANTE - FECHA	EXPEDIENTE :: 202137
	FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 04/02/2022 MARIA MERINDA SADABA TERRIBAS(P1808300F-AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS)-ALCALDESA-PRESIDENTE - 04/02/2022 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 04/02/2022 10:19:15	21000261 Fecha: 27/12/2021 Hora: 00:00 Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E60007695200W8T4F9P3I4B9