

## ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO PLENO EL DÍA TREINTA DE ABRIL DE 2024

### Sres. Asistentes

Alcalde-Presidente.

D. José Abad Pino

Sres. Concejales

D<sup>a</sup>. Inmaculada Jiménez de Toro

D. Juan Francisco Cano Ariza

D<sup>a</sup> Salud M.<sup>a</sup> Morales Zafra

D<sup>a</sup> Alfonsa García Ble

D<sup>a</sup>M<sup>a</sup> Dolores Alcántara Granadal

D<sup>a</sup> M.<sup>a</sup>Jose Rodríguez Arjona

D. Francisco Gallardo Cabello

No asisten

D<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> de las Mercedes Mengual Gómez( se excusa por motivos profesionales)

D. José Emilio López Morilla( se excusa por motivos profesionales)

La Victoria, siendo las diecinueve horas del día treinta de Abril de dos mil veinticuatro se reunieron en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial los Señores Concejales al margen anotados, a fin de celebrar la sesión ordinaria convocada al efecto, bajo la Presidencia del Alcalde-Presidente D. José Abad Pino y asistidos por la Secretaria D<sup>a</sup> Inmaculada Blanco Muñoz

### ORDEN DEL DÍA

#### 1.-Aprobación si procede acta de la sesión anterior .

Declarado abierto el acto por el Sr. Alcalde -Pte se pregunta por el Sr. Alcalde si algún miembro del Pleno tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior de fecha 16/02/2024, no formulándose , por lo que se entiende aprobada, ( gex 2024/1912).

#### 2.-Creación de Mesa de contratación permanente.

Vista la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, que recoge la regulación para las mesas de contratación en su Libro Cuarto (Organización administrativa para la gestión de la contratación), Título I (Órganos competentes en materia de contratación), Capítulo II (Órganos de asistencia), y en su Disposición Adicional Segunda en lo que se refiere a las entidades locales, y art. 326 .

Visto el Informe Jurídico que consta en el expediente.

Considerando esta Alcaldía, necesaria y adecuada la creación de la Mesa de Contratación Permanente para los Procedimientos de Contratación en los que el Pleno de esta Corporación sea Órgano de Contratación, se presenta por el Sr. Alcalde la siguiente propuesta (gex 2024/1838):

Código seguro de verificación (CSV):

**E168 49C3 7C1E B820 1985**



E16849C37C1EB8201985

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señora Secretaria Dña. BLANCO MUÑOZ INMACULADA el 13-05-2024

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 13-05-2024

Primero.-Constituir la Mesa de Contratación Permanente del Ayuntamiento de La Victoria que actuará como órgano de asistencia del órgano de contratación Pleno Municipal en todos los contratos que sean de su competencia .

Segundo.- Designar como miembros de la Mesa de Contratación Permanente a los siguientes:

Presidente: D. José Abad Pino, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

Secretaria: Dª Dolores Pino Mures, Auxiliar Administrativa (Funcionaria administrativa).

Vocal jurídico-Económico: Dª Inmaculada Blanco Muñoz , Secretaria-Interventora del Ayuntamiento.

1º Vocal: Dª Ángela Abad Zafra, Auxiliar Administrativa (personal laboral).

2º Vocal: Da Sonia García Pérez, Técnico Municipal (funcionaria interina).

En caso de vacante, ausencia o enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, el régimen de suplencias de los miembros de la Mesa de Contratación Permanente será el siguiente:

- El Presidente de la Mesa será sustituido por Dª Inmaculada Jiménez de Toro, Primera Teniente de Alcalde, Concejala de Desarrollo Económico, Cultura e Igualdad, del Ayuntamiento de La Victoria.

-La Secretaria de la Mesa será sustituida por D. Javier Gallardo Pino, Arquitecto Técnico Municipal de Ilmo. Ayuntamiento de La Victoria (Funcionario técnico).

-Vocal Jurídico – Económico por Dª Antonia Cuesta Cano, Auxiliar Administrativa (Funcionaria administrativa).

-1º Vocal , por D Francisco Gálvez Maestre, Técnico Municipal (laboral fijo).

-2ºVocal , por D. Manuel Osuna Requena, Técnico Municipal (laboral fijo).

Todos los miembros de la Mesa de Contratación Permanente tendrán voz y voto, con la salvedad del funcionario que desempeñe la secretaría de la misma, que únicamente tendrá voz.

A las reuniones de la Mesa de Contratación Permanente se podrán incorporar, previo acuerdo de la misma y a solicitud de su Presidente, los funcionarios o asesores especializados que resulten necesarios, según la naturaleza de los asuntos a tratar, que actuarán con voz, pero sin voto.

Tercero.- Ordenar la publicación del acuerdo en Boletín Oficial de la Provincia, en el Perfil del contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público y en el Tablón de Anuncios electrónico de este Ayuntamiento.

Cuarto.- Notificar el nombramiento a los designados .

Tras deliberación se aprueba la propuesta presentada, por unanimidad de miembros presentes, 9 votos .

### **3.-. Licitación del Contrato mixto de suministro y servicios para el Diseño y Desarrollo del Proyecto Integral en la Implementación, Modernización y Fomento de la Actividad Comercial en La Victoria. C13.104.P01.579 del PRTR .**

Visto que, en el marco de la convocatoria “Ayudas para el apoyo de la actividad comercial en zonas rurales”, al Ayuntamiento de La Victoria se le ha concedido una ayuda por importe de 477.000€, mediante Resolución de Concesión de Ayudas para el Apoyo de la Actividad Comercial en Zonas Rurales del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo de fecha 31/10/2023. Expediente MSR-010000-2023-40.

Visto los antecedentes que constan de forma detallada en el expediente (Gex 2023/1973) y más concretamente en la MEMORIA JUSTIFICATIVA de esta Alcaldía.

Visto el informe jurídico que consta en el expediente.

Considerando que es necesario acordar el carácter urgente del procedimiento por cuanto es clara la necesidad de acelerar la adjudicación por razones de interés público atendido el plazo señalado en la Resolución de concesión de la subvención referenciada, posteriormente modificada, para la ejecución de las actuaciones objeto del presente contrato, siendo el último día de ejecución el 31 de diciembre de 2024, salvo nueva prórroga del mismo por parte de la Secretaria de Estado de Comercio, siendo este plazo extremadamente limitado para la ejecución de las mismas y que, con una tramitación ordinaria del expediente podría conllevar la imposibilidad de completar la ejecución de la totalidad del objeto del contrato que se pretende, motivo por el cual, es necesario reducir, al máximo posible, todos aquellos plazos legal y reglamentaria previstos.

Código seguro de verificación (CSV):

**E168 49C3 7C1E B820 1985**



E16849C37C1EB8201985

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señora Secretaria Dña. BLANCO MUÑOZ INMACULADA el 13-05-2024

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 13-05-2024

Considerando esta Alcaldía la necesidad de licitar el Contrato Mixto de Suministro y Servicios para el Diseño y Desarrollo del Proyecto Integral en la Implementación, Modernización y Fomento de la Actividad Comercial en la Victoria y siendo el Pleno de la Corporación el órgano de contratación competente en dicha licitación, es por lo que

se propone a la consideración de los/as Sres/as miembros del Pleno Corporativo, la adopción de los siguientes

ACUERDOS:

Primero- Aprobar el expediente de contratación de SERVICIOS Y SUMINISTROS para el DISEÑO Y DESARROLLO DEL “PROYECTO INTEGRAL EN LA IMPLEMENTACIÓN, MODERNIZACIÓN Y FOMENTO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN LA VICTORIA” RELATIVAS A TRANSFORMACIÓN DIGITAL, TRANSFORMACIÓN DEL PUNTO DE VENTA, SOSTENIBILIDAD Y ECONOMÍA CIRCULAR Y SENSIBILIZACIÓN Y FORMACIÓN EN EL MARCO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA – NEXT GENERATION EU. (C13.I04.P01.S79 DEL PRTR) DEL AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA (CÓRDOBA), mediante Procedimiento Abierto, con tramitación de urgencia,

Segundo. - Autorizar el gasto por importe de 477.000€. Aplicación presupuestaria 4314 609 00 “Apoyo a la actividad comercial en zonas rurales” del Presupuesto General del Ayuntamiento de La Victoria, correspondiente al ejercicio del año 2024.

Tercero. - Aprobar el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el de Prescripciones Técnicas Particulares que rigen la presente contratación.

Cuarto. - Disponer la apertura del procedimiento de adjudicación, publicando el anuncio de licitación en el «Diario Oficial de la Unión Europea», así como en el Perfil del Contratante del órgano de contratación alojado en la Plataforma de Contratos del Sector Público, de conformidad con lo previsto en el artículo 135 de la LCSP.

Quinto- Publicar en el perfil de contratante toda la documentación integrante del expediente de contratación, en particular el pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas.

Sexto. - La cumplimentación y firma de la Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses – DACI- por todos/as los Sres/as miembros del Pleno Corporativo.

Séptimo.- La asistencia técnica se prestará por la entidad Iniciativas Energéticas del Sur, S.L con CIF B14576656 y objeto social: La prestación de servicios de asesoramiento y auditoría energética, así como la realización de todo tipo de proyectos, obras y servicios relacionados con la ingeniería energética.

Tras deliberación se aprueba la propuesta presentada, por unanimidad de miembros presentes, 9 votos .

#### **4.-Modificación y aprobación de síntesis de los documentos que forman parte de la RPT.**

Visto que por la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía ,con fecha 25/03/2023 se hizo requerimiento de anulación/subsanación de deficiencias detectadas en el acuerdo de Pleno de fecha 16/02/2024 aprobando la Relación de Puestos de Trabajo, Expediente nº39/2024, siendo dos de sus tres puntos :

“**PRIMERO.-** La Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Ayuntamiento de La Victoria no reúne los requisitos exigidos por la normativa vigente, en los aspectos y en los puestos que se indicarán a continuación.

Con carácter general se pone de manifiesto la aplicación de las siguientes normas: - Orden de 2 de Diciembre de 1.988 sobre relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado.

Artículo Segundo Contenido Las relaciones comprenderán, conjunta o separadamente los uestos de trabajo del personal funcionario de cada Centro gestor, el número y las características de los que puedan ser ocupados por personal eventual, así como los de aquellos otros que puedan desempeñarse por personal laboral.

En dichas relaciones se indicará la denominación y características esenciales de los puestos de trabajo, los requisitos exigidos para su desempeño el nivel de omplemento de destino y, en su caso el complemento específico, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral.

Entre las característica esenciales de los puestos de trabajo y los requisitos exigidos para su desempeño deberán figurar necesariamente el tipo de puesto, el sistema de provisión y los Grupos , Cuerpos y Escalas a que deban adscribirse y, en su caso, la titulación académica y formación específica necesaria para el correcto desempeño del puesto de trabajo. Igualmente podrán especificarse aquellas condiciones particulares que se consideren relevantes en el contenido del puesto o en su desempeño.

Código seguro de verificación (CSV):

**E168 49C3 7C1E B820 1985**



E16849C37C1EB8201985

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señora Secretaria Dña. BLANCO MUÑOZ INMACULADA el 13-05-2024

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 13-05-2024

**Resolución conjunta de 20 de Enero de 1.989, de las Secretarías de Estado de Hacienda y para las Administraciones Públicas, por la que se aprueba el modelo de relaciones de puestos de trabajo.**

La aplicación de estas dos normas está reconocida por el TSJA en numerosas sentencias, entre otras las siguientes: Sede de Málaga de 31/03/2016, Sede de Granada, de 09/07/2012, 01/07/2013 y 14/10/2013; Todas las sentencias citadas reproducen el texto siguiente: "En esta materia es necesario mencionar el contenido de la " Orden de 2 de Diciembre de 1.988 sobre relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado" y de la " Resolución conjunta de 20 de Enero de 1.989, de las Secretarías de Estado de Hacienda y para las Administraciones públicas, por la que se aprueba el modelo de relaciones de puestos de trabajo" (ambas de aplicación al personal de la Administración Local, por tratarse de disposiciones de desarrollo de la normativa básica estatal sobre función pública, a la que expresamente se remite el artículo 90.2 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local)".

**SEGUNDO.- ADSCRIPCIÓN LABORAL. LAS TAREAS RECOGIDAS DEBE SER FUNCIONARIO.**

La relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de La Victoria incluye una serie de puestos que recogen en el apartado "Naturaleza Jurídica" la condición de LABORAL.

Los puestos que se relacionan mas abajo, tienen asignadas funciones que no se corresponden con la naturaleza laboral del puesto de trabajo y deber ser asignadas al personal funcionario :

**.- Técnico de Medio Ambiente**

- Inspeccionar y vigilar vertidos de residuos en entornos naturales, urbanos y fluviales
- Coordinar actividades con EPREMASA Y EMPROACSA respecto a incidencia en los servicios, inspección y vigilancia de vertidos en entornos naturales, urbanos y fluviales y planificación de acciones divulgativas
- Informar las solicitudes sobre la tenencia de animales potencialmente peligrosos.

**.-Coordinador Ayuda a Domicilio**

- Hacer un seguimiento y control de todos los procedimientos administrativos relacionados con su área de responsabilidad sus plazos y el cumplimiento de los silencios administrativos.

**.-Técnico Deportivo**

- Gestionar la compra y control de los albaranes y facturas sobre servicios y suministros relacionados con su área de actividad

**.-Monitor Deportivo**

- Realizar tareas auxiliares administrativas de atención presencial, telefónica y telemática de usuarios, registros de usuarios, reserva de uso y liquidación de tasas y precios públicos.

**.-Técnico de Cultura**

- Desempeñar funciones propias a auxiliar bibliotecario, como son las de inscribir, mantener, controlar, actualizar y elaborar estadísticas del registro de usuarios del servicio y verificar el estado del material y mantener actualizado el inventario de bienes, equipos y fondo bibliográfico elaborando propuestas de renovación sobre los mismos. Realizar tareas administrativas de atención presencial, telefónica y telemática de usuarios, gestión de la correspondencia, agenda de direcciones, liquidación de sus tasas y gestión del registro de matriculaciones del alumnado..../

- Gestionar la compra y control de los albaranes y facturas sobre servicios y suministros relacionados con su área de actividad.

**.- Director Escuela Infantil**

- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos del Centro, todo ello de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

- Recoger, verificar el estado, almacenar y mantener actualizado el inventario de bienes y quipos sujetos al servicio, elaborando propuestas de renovación sobre los mismos, y gestionar la compra y control de albaranes y facturas sobre las materias primas y consumibles.

**.-Técnico TICs**

Para este puesto de trabajo , hay que considerar lo que se recoge en el artículo 170.3 del R.D.L 718/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, que literalmente dice: "El personal que forma parte de los Servicios de Informática de las Corporaciones

Código seguro de verificación (CSV):

**E168 49C3 7C1E B820 1985**



E16849C37C1EB8201985

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señora Secretaria Dña. BLANCO MUÑOZ INMACULADA el 13-05-2024

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 13-05-2024

locales, que no resulte incluido en las Subescalas de Administración General, será clasificado según la naturaleza de su especialidad y los títulos exigidos para su ingreso, en la clase que corresponda de las Subescalas Técnica o de Servicios Especiales”.

Las funciones asignadas se han analizado de acuerdo con los criterios interpretativos establecidos por el

Tribunal Supremo en la Sentencia de 29 de octubre de 2005, en la que recoge los patrones interpretativos que para el artículo 92 de la LRBRL se derivan de la jurisprudencia constitucional.....

Los puestos indicados adscritos a personal laboral deben estar adscritos a personal funcionario de acuerdo con lo dispuesto en la siguiente normativa:

- Artículo 15.1.c) de la Ley 30/84, de 2 de agosto de medidas para la reforma de la función pública.
- Artículo 9.2 del EBEP.
- Artículo 92 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Artículos 169 a 172 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

Tras la reunión habida por parte de la empresa redactora del documento y la Secretaria del Ayuntamiento con Técnicos de la Delegación, visto sendos escritos de corrección de errores materiales y síntesis remitidos por la empresa redactora, y de acuerdo con el informe de Secretaría que consta en el expediente, y tras Negociación colectiva en Mesa General de Negociación de fecha 29/04/2024, de carácter favorable, se presenta a la consideración del pleno la siguiente propuesta.

Primero.- Aprobación del documento “ Síntesis de la Relación de puestos de trabajo”, refundiendo en un solo documento los datos que se encuentran en los tres documentos que conforman el expediente de la RPT de este Ayuntamiento, aprobada en sesión de Pleno de fecha 16/02/2024( BOP n.º 50 de 12/03/2024) del siguiente tenor literal:

### **1. Síntesis de la Relación de Puestos de Trabajo. Ayuntamiento de La Victoria.**

De acuerdo con lo dispuesto en la Orden de 2 de diciembre de 1988 sobre relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado, y concretamente en su artículo segundo sobre el contenido de las mismas: «Las relaciones comprenderán, conjunta o separadamente, los puestos de trabajo del personal funcionario de cada centro gestor, el número y las características de los que puedan ser ocupados por personal eventual, así como los de aquellos otros que puedan desempeñarse por personal laboral. En dichas relaciones se indicará la denominación y características esenciales de los puestos de trabajo, los requisitos exigidos para su desempeño, el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral. Entre las características esenciales de los puestos de trabajo y los requisitos exigidos para su desempeño deberán figurar necesariamente el tipo de puesto, el sistema de provisión y los grupos, cuerpos y escalas a que deban adscribirse y, en su caso, la titulación académica y formación específica necesarias para el correcto desempeño del puesto de trabajo. Igualmente podrán especificarse aquellas condiciones particulares que se consideren relevantes en el contenido del puesto o en su desempeño», aspectos, todos ellos, incluidos *separadamente* en las respectivas fichas de cada puesto de trabajo; así como lo dispuesto en la Orden de 6 de febrero de 1989 por la que se dispone la publicación de la Resolución conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública por la que se aprueba el modelo de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y se dictan normas para su elaboración<sup>1</sup>, donde si bien otorga a las mismas en el párrafo quinto de su exposición un carácter flexible y abierto a las modificaciones posteriores que la experiencia y la propia evolución de las unidades vaya aconsejando, de forma que irán incorporando

<sup>1</sup> BOE núm. 32, de 7 de febrero de 1989.

Código seguro de verificación (CSV):

**E168 49C3 7C1E B820 1985**



E16849C37C1EB8201985

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señora Secretaria Dña. BLANCO MUÑOZ INMACULADA el 13-05-2024

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 13-05-2024

progresivamente aquellos elementos que en su momento no fue posible introducir, al recoger su punto primero como «las propuestas de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario se confeccionaran ajustadas al modelo que figura como anexo I de la presente resolución y de acuerdo con los criterios y normas que se exponen a continuación» -cuyo uso entendemos, de otro lado, redundará en una mayor simplificación e inteligibilidad para el conjunto de los actores implicados-, propone la idoneidad de ajustar los datos obrantes en esta RPT al sistema de estructuración previsto en el antes citado anexo I.

En previsión de lo anterior, se desarrolla la presente síntesis de la Relación de Puestos de Trabajo con un contenido análogo al previsto en la antes citada adaptado a las peculiares circunstancias de esta entidad y a la propia evolución de la administración pública, tal como vaticina esta propia orden al otorgar alas Relaciones de Puestos de Trabajo un carácter flexible y abierto a las modificaciones posteriores que la experiencia y la propia evolución vayan aconsejando.

Para su interpretación, aclararemos con carácter previo el contenido de los distintos epígrafes del cuadro:

1. **Área:** Sustituimos en este punto los *Centros gestores* propuestos en la Orden 1989 por las *áreas* previstas en la misma, como conjuntos homogéneos de denominaciones especiales que pueden establecerse cuando las circunstancias así lo aconsejen, lo que entendemos mejor se adapta a la propuesta organizativa planteada.
2. **Código:** El código de cada puesto de trabajo se conforma de la interacción de distintos elementos separados por puntos, de forma que comienza con las iniciales de la denominación del área a la que se adscribe-por ejemplo, Urbanismo, Obras y Mantenimiento quedaría: UOM-seguido de la naturaleza jurídica de la plaza que puede adscribirse al puesto, diferenciando entre funcionario de habilitación nacional -FHN-, funcionario de carrera -FC-, personal laboral fijo -PLF- y personal laboral fijo discontinuo -PLFD-, grupo de clasificación -A1, A2, [...], AP-y, por último, número correlativo al puesto con la misma naturaleza jurídica en su respectiva área -001,002,[...]-.
3. **Denominación:** La denominación propuesta utiliza, en su mayor parte, otras denominaciones a las previstas en el Anexo II de la Orden 1989, por utilizar denominaciones especiales definidoras de funciones específicas, tal y como prevé esta misma orden.
4. **Naturaleza jurídica:** Naturaleza Jurídica de la relación entre empleado público y entidad, diferenciando entre funcionario de habilitación nacional, funcionario de carrera, personal laboral fijo y personal laboral fijo discontinuo.
5. **Dotación:** Número de empleados públicos que requiere el desempeño de las funciones homogéneas atribuidas al puesto de trabajo.
6. **Nivel C.D.:** Nivel de complemento de destino atribuido al puesto de trabajo.
7. **Complemento específico:** Valoración del complemento específico atribuida al puesto de trabajo, diferenciando entre puntuación -P-, correspondiente al valor de puntos ponderado, y valor -V-, como traslación de los puntos a su importe anual en euros.
8. **TP:** Se consignará la clave «S» o «N», según se trate de puestos singularizados o no singularizados, respectivamente, considerando los primeros como aquellos cuya denominación y contenido se diferencian de los restantes puestos del área en cuanto a las funciones que potencialmente pueden desempeñaren relación a la titulación exigida, siendo en cualquiera de los casos singularizados aquellos puestos de trabajo que representan una jefatura de área. Si alguno de los puestos, por tener atribuidas funciones expresamente calificadas de confianza o asesoramiento especial, puede desempeñar funciones expresamente calificadas de confianza o asesoramiento especial, se consignará la clave «E»

Código seguro de verificación (CSV):

E168 49C3 7C1E B820 1985



E16849C37C1EB8201985

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señora Secretaria Dña. BLANCO MUÑOZ INMACULADA el 13-05-2024

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 13-05-2024

9. **FP:** Las claves empleadas para definir la forma de provisión del puesto de trabajo que recoge este epígrafe serán, en caso de concurso, la letra «C», y, en caso de libre designación, la letra «L», siendo el concurso de méritos el criterio general conforme a lo previsto en la normativa.
10. **Adscripción:** Diferenciamos aquí entre el grupo de clasificación -GR-, donde se combinan las exigencias derivadas de las funciones de un puesto en cuanto a titulación y cualificación con factores ajenos a la pertenencia a un Grupo, como la capacidad de gestión y la experiencia, de modo que determinados puestos pueden ser ocupados por funcionarios de dos grupos consecutivos de titulación, siempre que la misma no sea un requisito esencial, y las escalas, subescalas y clases -Escala-según cada caso, si bien se obvia el tipo de administración ADM prevista en la Orden 1989 por ser esta, lógicamente, una relación de puestos de trabajo que refiere a la administración local en todos los puestos de trabajo.
11. **Titulación académica:** Consignando la titulación académica correspondiente al grupo al que se haya adscrito el puesto.
12. **Formación específica:** En esta columna se consignará la titulación académica específica cuando sea necesaria además de la genérica correspondiente al grupo al que se haya adscrito el puesto, cuando su necesidad se deduzca objetivamente de la índole de las funciones a desempeñar o de la aplicación de normativa reglamentaria, así como la formación específica requerida cuando de la naturaleza de las funciones del puesto se deduzca claramente su exigencia y siempre que la misma pueda ser acreditada por la posesión de diplomas o títulos reconocidos por la administración.
13. **Observaciones:** Haciendo constar las circunstancias que constituyen un elemento esencial para el desempeño del puesto, tales como la jornada de trabajo diferente a la establecida de forma general, si el puesto se considera en situación a extinguir cuando se trate de puestos que obligatoriamente se amortizarán al quedar vacantes y aquellas circunstancias que, no siendo requisitos exigibles, constituyen méritos a valorar en la provisión del puesto.

1.1. Urbanismo, Obras y Mantenimiento.

Área: Urbanismo, Obras y Mantenimiento

| Código | Denominación del puesto | Naturaleza jurídica | Dotación | Nivel C.D. | Complemento específico |   | Adscripción |        | Titulación académica | Formación específica | Observaciones |
|--------|-------------------------|---------------------|----------|------------|------------------------|---|-------------|--------|----------------------|----------------------|---------------|
|        |                         |                     |          |            | P                      | V | GR          | Escala |                      |                      |               |

Código seguro de verificación (CSV):

E168 49C3 7C1E B820 1985



E16849C37C1EB8201985

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señora Secretaria Dña. BLANCO MUÑOZ INMACULADA el 13-05-2024

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 13-05-2024

|                |                                    |                        |   |    |     |          |   |   |        |                                                                                        |                                                                    |                                                                             |                                                                                                                                   |
|----------------|------------------------------------|------------------------|---|----|-----|----------|---|---|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UOM.FC.A1.001  | Arquitecto                         | Funcionario de carrera | 1 | 29 | 736 | 1.030,42 | S | C | A1     | Administración Especial - Subescala Técnica - Técnico Superior                         | Grado                                                              | Arquitectura –Urbanismo                                                     | Nombramiento a tiempo parcial, equivalente al 20% de la jornada                                                                   |
| UOM.FC.A2.001  | Arquitecto técnico                 | Funcionario de carrera | 1 | 25 | 724 | 5.068,14 | S | C | A2     | Administración Especial - Subescala Técnica de Administración Especial - Técnico Medio | Grado                                                              | Arquitectura Técnica – Urbanismo - contratación pública                     | ---                                                                                                                               |
| UOM.PLF.C1.001 | Encargado de Obras y Mantenimiento | Personal laboral fijo  | 1 | 20 | 690 | 4.829,16 | S | C | C2*/C1 | --                                                                                     | Graduado en Educación Secundaria Obligatoria – Bachiller o Técnico | Técnico en Organización y Control de Obras de Construcción - Permiso tipo B | Podrá ser desempeñado por una plaza con grupo de clasificación C2, situando la misma en situación a extinguir tras su adscripción |
| UOM.PLF.C1.002 | Oficial de Obras y Mantenimiento   | Personal laboral fijo  | 2 | 19 | 587 | 4.106,48 | N | C | C2/C1  | ---                                                                                    | Graduado en Educación Secundaria Obligatoria – Bachiller o Técnico | Técnico en Construcción                                                     | Podrá ser desempeñado por plazas con grupo de clasificación C2 o C1                                                               |
| UOM.PLF.C1.002 | Oficial de Instalaciones           | Personal laboral fijo  | 1 | 20 | 657 | 4.596,41 | N | C | C2*/C1 | ---                                                                                    | Graduado en Educación Secundaria Obligatoria – Bachiller o Técnico | Técnico en Instalaciones Eléctricas y Automáticas                           | Podrá ser desempeñado por una plaza con grupo de clasificación C2, situando la misma en situación a extinguir tras su adscripción |
| UOM.PLF.AP.001 | Operario de Limpieza de Edificios  | Personal laboral fijo  | 2 | 9  | 380 | 2.660,00 | N | C | AP     | ---                                                                                    | Exento de titulación                                               | ---                                                                         | Disposición Adicional 6ª TREBEP                                                                                                   |

Código seguro de verificación (CSV):

**E168 49C3 7C1E B820 1985**



E16849C37C1EB8201985

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señora Secretaria Dña. BLANCO MUÑOZ INMACULADA el 13-05-2024

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 13-05-2024



|                    |                                |                          |   |   |     |          |   |   |    |     |                         |     |                                                                                                                        |
|--------------------|--------------------------------|--------------------------|---|---|-----|----------|---|---|----|-----|-------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UOM.PLF.AP.00<br>2 | Operario de<br>Limpieza Viaria | Personal<br>laboral fijo | 1 | 9 | 360 | 1.343,91 | N | C | AP | --- | Exento de<br>titulación | --- | Disposición<br>Adicional 6ª<br>TREBEP -<br>Contrato a tiempo<br>parcial,<br>equivalente al<br>53,33 % de la<br>jornada |
|--------------------|--------------------------------|--------------------------|---|---|-----|----------|---|---|----|-----|-------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Código seguro de verificación (CSV):

**E168 49C3 7C1E B820 1985**



E16849C37C1EB8201985

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señora Secretaria Dña. BLANCO MUÑOZ INMACULADA el 13-05-2024

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 13-05-2024

1.2. Medio Ambiente.

Área: Medio Ambiente

| Código        | Denominación del puesto   | Naturaleza jurídica   | Dotación | Nivel C.D. | Complemento específico |          | TP | FP | Adscripción |        | Titulación académica     | Formación específica                  | Observaciones                                                                                                                     |
|---------------|---------------------------|-----------------------|----------|------------|------------------------|----------|----|----|-------------|--------|--------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                           |                       |          |            | P                      | V        |    |    | GR          | Escala |                          |                                       |                                                                                                                                   |
| MA.PLF.B.001  | Técnico de Medio Ambiente | Personal laboral fijo | 1        | 21         | 574                    | 4.017,79 | S  | C  | A2*/B       | ---    | Grado - Técnico Superior | Técnico Superior de Gestión Ambiental | Podrá ser desempeñado por una plaza con grupo de clasificación A2, situando la misma en situación a extinguir tras su adscripción |
| MA.PLF.C1.001 | Operario de Jardinería    | Personal laboral fijo | 1        | 15         | 423                    | 2.962,89 | N  | C  | C1          | ---    | Bachiller o Técnico      | Técnico de Jardinería                 | ---                                                                                                                               |

Código seguro de verificación (CSV):

E168 49C3 7C1E B820 1985

E16849C37C1EB8201985

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señora Secretaria Dña. BLANCO MUÑOZ INMACULADA el 13-05-2024

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 13-05-2024

Área: Servicios Sociales

| Código            | Denominación del puesto          | Naturaleza jurídica   | Dotación | Nivel C.D. | Complemento específico |          | TP | FP | Adscripción |        | Titulación académica                         | Formación específica                                       | Observaciones                                                   |
|-------------------|----------------------------------|-----------------------|----------|------------|------------------------|----------|----|----|-------------|--------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|                   |                                  |                       |          |            | P                      | V        |    |    | GR          | Escala |                                              |                                                            |                                                                 |
| SS.PLF.C1.00<br>1 | Coordinador de Ayuda a Domicilio | Personal laboral fijo | 1        | 20         | 637                    | 4.461,59 | S  | C  | C1          | ---    | Bachiller o Técnico                          | Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia | ---                                                             |
| SS.PLF.C2.00<br>1 | Auxiliar de Ayuda a Domicilio    | Personal laboral fijo | 1        | 14         | 507                    | 2.557,65 | N  | C  | C2          | ---    | Graduado en Educación Secundaria Obligatoria | Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia | Contrato a tiempo parcial, equivalente al 72,02% de la jornada  |
| SS.PLF.C2.00<br>2 | Auxiliar de Ayuda a Domicilio    | Personal laboral fijo | 1        | 14         | 507                    | 3.343,55 | N  | C  | C2          | ---    | Graduado en Educación Secundaria Obligatoria | Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia | Contrato a tiempo parcial, equivalente al 94,15% de la jornada  |
| SS.PLF.C2.00<br>3 | Auxiliar de Ayuda a Domicilio    | Personal laboral fijo | 1        | 14         | 507                    | 3.206,48 | N  | C  | C2          | ---    | Graduado en Educación Secundaria Obligatoria | Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia | Contrato a tiempo parcial, equivalente al 90,29% de la jornada  |
| SS.PLF.C2.00<br>4 | Auxiliar de Ayuda a Domicilio    | Personal laboral fijo | 1        | 14         | 507                    | 2.907,46 | N  | C  | C2          | ---    | Graduado en Educación Secundaria Obligatoria | Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia | Contrato a tiempo parcial, equivalente al 81,87 % de la jornada |

Código seguro de verificación (CSV):

E168 49C3 7C1E B820 1985

E16849C37C1EB8201985

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señora Secretaria Dña. BLANCO MUÑOZ INMACULADA el 13-05-2024

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 13-05-2024

|               |                               |                       |   |    |     |          |   |   |    |     |                                              |                                                            |                                                                 |
|---------------|-------------------------------|-----------------------|---|----|-----|----------|---|---|----|-----|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| SS.PLF.C2.005 | Auxiliar de Ayuda a Domicilio | Personal laboral fijo | 1 | 14 | 507 | 2.907,46 | N | C | C2 | --- | Graduado en Educación Secundaria Obligatoria | Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia | Contrato a tiempo parcial, equivalente al 83,47 % de la jornada |
| SS.PLF.C2.006 | Auxiliar de Ayuda a Domicilio | Personal laboral fijo | 1 | 14 | 507 | 3.271,11 | N | C | C2 | --- | Graduado en Educación Secundaria Obligatoria | Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia | Contrato a tiempo parcial, equivalente al 92,11 % de la jornada |
| SS.PLF.C2.007 | Auxiliar de Ayuda a Domicilio | Personal laboral fijo | 1 | 14 | 507 | 3.338,94 | N | C | C2 | --- | Graduado en Educación Secundaria Obligatoria | Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia | Contrato a tiempo parcial, equivalente al 94,02 % de la jornada |
| SS.PLF.C2.008 | Auxiliar de Ayuda a Domicilio | Personal laboral fijo | 1 | 14 | 507 | 2.724,92 | N | C | C2 | --- | Graduado en Educación Secundaria Obligatoria | Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia | Contrato a tiempo parcial, equivalente al 76,73 % de la jornada |
| SS.PLF.C2.009 | Auxiliar de Ayuda a Domicilio | Personal laboral fijo | 1 | 14 | 507 | 2.870,52 | N | C | C2 | --- | Graduado en Educación Secundaria Obligatoria | Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia | Contrato a tiempo parcial, equivalente al 80,83 % de la jornada |
| SS.PLF.C2.010 | Auxiliar de Ayuda a Domicilio | Personal laboral fijo | 1 | 14 | 507 | 3.121,60 | N | C | C2 | --- | Graduado en Educación Secundaria Obligatoria | Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia | Contrato a tiempo parcial, equivalente al 87,90 % de la jornada |
| SS.PLF.C2.011 | Auxiliar de Ayuda a Domicilio | Personal laboral fijo | 1 | 14 | 507 | 3.105,26 | N | C | C2 | --- | Graduado en Educación Secundaria Obligatoria | Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia | Contrato a tiempo parcial, equivalente al 87,44 % de la jornada |
| SS.PLF.C2.012 | Auxiliar de Ayuda a Domicilio | Personal laboral fijo | 1 | 14 | 507 | 3.112,01 | N | C | C2 | --- | Graduado en Educación Secundaria Obligatoria | Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia | Contrato a tiempo parcial, equivalente al 87,63 % de la jornada |

Código seguro de verificación (CSV):

**E168 49C3 7C1E B820 1985**



E16849C37C1EB8201985

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señora Secretaria Dña. BLANCO MUÑOZ INMACULADA el 13-05-2024

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 13-05-2024

|                   |                                  |                          |    |    |     |          |   |   |    |     |                                                       |                                                                        |                                                                                             |
|-------------------|----------------------------------|--------------------------|----|----|-----|----------|---|---|----|-----|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| SS.PLF.C2.01<br>3 | Auxiliar de Ayuda<br>a Domicilio | Personal<br>laboral fijo | 1  | 14 | 507 | 2.877,63 | N | C | C2 | --- | Graduado en<br>Educación<br>Secundaria<br>Obligatoria | Técnico en<br>Atención a<br>Personas en<br>Situación de<br>Dependencia | Contrato a tiempo<br>parcial,<br>equivalente al<br>81,03 % de la<br>jornada                 |
| SS.PLF.C2.01<br>4 | Auxiliar de Ayuda<br>a Domicilio | Personal<br>laboral fijo | 1  | 14 | 507 | 2.938,70 | N | C | C2 | --- | Graduado en<br>Educación<br>Secundaria<br>Obligatoria | Técnico en<br>Atención a<br>Personas en<br>Situación de<br>Dependencia | Contrato a tiempo<br>parcial,<br>equivalente al<br>82,75 % de la<br>jornada                 |
| SS.PLF.C2.01<br>5 | Auxiliar de Ayuda<br>a Domicilio | Personal<br>laboral fijo | 1  | 14 | 507 | 2.541,31 | N | C | C2 | --- | Graduado en<br>Educación<br>Secundaria<br>Obligatoria | Técnico en<br>Atención a<br>Personas en<br>Situación de<br>Dependencia | Contrato a tiempo<br>parcial,<br>equivalente al<br>71,56 % de la<br>jornada                 |
| SS.PLF.C2.01<br>6 | Auxiliar de Ayuda<br>a Domicilio | Personal<br>laboral fijo | 1  | 14 | 507 | 2.505,80 | N | C | C2 | --- | Graduado en<br>Educación<br>Secundaria<br>Obligatoria | Técnico en<br>Atención a<br>Personas en<br>Situación de<br>Dependencia | Contrato a tiempo<br>parcial,<br>equivalente al<br>70,56 % de la<br>jornada                 |
| SS.PLF.C2.01<br>7 | Auxiliar de Ayuda<br>a Domicilio | Personal<br>laboral fijo | 27 | 14 | 507 | -        | N | C | C2 | --- | Graduado en<br>Educación<br>Secundaria<br>Obligatoria | Técnico en<br>Atención a<br>Personas en<br>Situación de<br>Dependencia | Contrato a tiempo<br>parcial en<br>porcentaje variable<br>según necesidades<br>del servicio |

Código seguro de verificación (CSV):

**E168 49C3 7C1E B820 1985**



E16849C37C1EB8201985

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señora Secretaria Dña. BLANCO MUÑOZ INMACULADA el 13-05-2024

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 13-05-2024

1.4. Deportes.

Área: Deportes

| Código         | Denominación del puesto | Naturaleza jurídica   | Dotación | Nivel C.D. | Complemento específico |          | T P | FP | Adscripción |        | Titulación académica                                               | Formación específica                                              | Observaciones                                                                                                                     |
|----------------|-------------------------|-----------------------|----------|------------|------------------------|----------|-----|----|-------------|--------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                         |                       |          |            | P                      | V        |     |    | GR          | Escala |                                                                    |                                                                   |                                                                                                                                   |
|                |                         |                       |          |            |                        |          |     |    |             |        |                                                                    |                                                                   |                                                                                                                                   |
| DEP.PLF.B.001  | Técnico Deportivo       | Personal laboral fijo | 1        | 22         | 661                    | 4.624,27 | S   | C  | A2*/B       | ---    | Grado – Técnico Superior                                           | Técnico Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas | Podrá ser desempeñado por una plaza con grupo de clasificación A2, situando la misma en situación a extinguir tras su adscripción |
| DEP.PLF.C1.001 | Monitor Deportivo       | Personal laboral fijo | 1        | 18         | 523                    | 3.659,32 | N   | C  | C2*/C1      | ---    | Graduado en Educación Secundaria Obligatoria - Bachiller o Técnico | Técnico en Enseñanza y Animación Sociodeportiva                   | Podrá ser desempeñado por una plaza con grupo de clasificación C2, situando la misma en situación a extinguir tras su adscripción |

Código seguro de verificación (CSV):

E168 49C3 7C1E B820 1985

E16849C37C1EB8201985

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señora Secretaria Dña. BLANCO MUÑOZ INMACULADA el 13-05-2024

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 13-05-2024

|                     |                    |                                         |   |    |     |          |   |   |        |     |                                                                                   |                                                              |                                                                                                                                                           |
|---------------------|--------------------|-----------------------------------------|---|----|-----|----------|---|---|--------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DEP.PLFD.C2.00<br>1 | Socorrista Piscina | Personal<br>laboral fijo<br>discontinuo | 2 | 14 | 471 | 3.294,27 | N | C | C1*/C2 | --- | Graduado en<br>Educación<br>Secundaria<br>Obligatoria -<br>Bachiller o<br>Técnico | Técnico en<br>Enseñanza y<br>Animación<br>Sociodeportiv<br>a | Podrá ser<br>desempeñado por<br>una plaza con<br>grupo de<br>clasificación C1,<br>situando la misma<br>en situación a<br>extinguir tras su<br>adscripción |
| DEP.PLFD.C2.00<br>2 | Taquillero Piscina | Personal<br>laboral fijo<br>discontinuo | 1 | 14 | 371 | 2.599,52 | N | C | C2     | --- | Graduado en<br>Educación<br>Secundaria<br>Obligatoria                             | Técnico en<br>Enseñanza y<br>Animación<br>Sociodeportiv<br>a | ---                                                                                                                                                       |

Código seguro de verificación (CSV):

**E168 49C3 7C1E B820 1985**



E16849C37C1EB8201985

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señora Secretaria Dña. BLANCO MUÑOZ INMACULADA el 13-05-2024

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 13-05-2024

1.5. Cultura.

Área: Cultura

| Código        | Denominación del puesto | Naturaleza jurídica   | Dotación | Nivel C.D. | Complemento específico |          | T P | FP | Adscripción |        | Titulación académica     | Formación específica                                    | Observaciones                                                                                                                     |
|---------------|-------------------------|-----------------------|----------|------------|------------------------|----------|-----|----|-------------|--------|--------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                         |                       |          |            | P                      | V        |     |    | GR          | Escala |                          |                                                         |                                                                                                                                   |
|               |                         |                       |          |            |                        |          |     |    |             |        |                          |                                                         |                                                                                                                                   |
| CUL.PLF.B.001 | Técnico Cultura         | Personal laboral fijo | 1        | 21         | 587                    | 4.111,59 | S   | C  | A2*/B       | ---    | Grado – Técnico Superior | Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística | Podrá ser desempeñado por una plaza con grupo de clasificación A2, situando la misma en situación a extinguir tras su adscripción |

Código seguro de verificación (CSV):

E168 49C3 7C1E B820 1985



E16849C37C1EB8201985

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señora Secretaria Dña. BLANCO MUÑOZ INMACULADA el 13-05-2024

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 13-05-2024



1.6. Educación.

Área: Educación

| Código         | Denominación del puesto   | Naturaleza jurídica                                                  | Dotación | Nivel C.D. | Complemento específico |          | T P | FP | Adscripción |        | Titulación académica                                               | Formación específica            | Observaciones                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------|------------|------------------------|----------|-----|----|-------------|--------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                           |                                                                      |          |            | P                      | V        |     |    | GR          | Escala |                                                                    |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| EDU.PLF.A2.001 | Director Escuela Infantil | Personal laboral fijo                                                | 1        | 24         | 613                    | 4.288,55 | S   | C  | A2          | ---    | Grado                                                              | Grado en Educación Infantil     | ---                                                                                                                                                                                                                                                        |
| EDU.PLF.B.001  | Tutor Escuela Infantil    | Personal laboral fijo y personal laboral indefinido fijo discontinuo | 3        | 21         | 553                    | 3.869,32 | N   | C  | A2*/B       | ---    | Grado                                                              | Grado en Educación Infantil     | Podrán ser desempeñados por plazas con grupo de clasificación A2, situando las mismas en situación a extinguir tras su adscripción. Uno de los puestos de trabajo se reserva a personal laboral fijo discontinuo, vinculado a las necesidades del servicio |
| EDU.PLF.C1.001 | Cocinero Escuela Infantil | Personal laboral fijo                                                | 1        | 19         | 479                    | 3.354,89 | N   | C  | C2*/C1      | ---    | Graduado en Educación Secundaria Obligatoria – Bachiller o Técnico | Técnico de cocina y gastronomía | Podrá ser desempeñado por una plaza con grupo de clasificación C2, situando la misma en situación a extinguir tras su adscripción                                                                                                                          |

Código seguro de verificación (CSV):

E168 49C3 7C1E B820 1985

E16849C37C1EB8201985

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señora Secretaria Dña. BLANCO MUÑOZ INMACULADA el 13-05-2024

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 13-05-2024

1.7. Administración General.

Área: Administración General

| Código        | Denominación del puesto | Naturaleza jurídica                             | Dotación | Nivel C.D. | Complemento específico |          | TP | FP | Adscripción |                                                                                                                | Titulación académica | Formación específica | Observaciones |
|---------------|-------------------------|-------------------------------------------------|----------|------------|------------------------|----------|----|----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|---------------|
|               |                         |                                                 |          |            | P                      | V        |    |    | GR          | Escala                                                                                                         |                      |                      |               |
|               |                         |                                                 |          |            |                        |          |    |    |             |                                                                                                                |                      |                      |               |
| AG.FHN.A1.001 | Secretario-Interventor  | Funcionario de carrera<br>habilitación nacional | 1        | 30         | 897                    | 6.281,52 | S  | C  | A1          | Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional - Secretaría-Intervención - Tercera | Grado                | ---                  | ---           |
| AG.FC.A2.001  | Técnico de Gestión      | Funcionario de carrera                          | 1        | 24         | 631                    | 4.415,11 | N  | C  | A2          | Administración General-Subescala Gestión                                                                       | Grado                | ---                  | ---           |

Código seguro de verificación (CSV):

E168 49C3 7C1E B820 1985

E16849C37C1EB8201985

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señora Secretaria Dña. BLANCO MUÑOZ INMACULADA el 13-05-2024

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 13-05-2024

|             |                                              |                           |   |    |     |          |   |   |            |                                                            |                                                                                   |     |                                                                                                                                                              |
|-------------|----------------------------------------------|---------------------------|---|----|-----|----------|---|---|------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AGFC.C1.001 | Administrativo<br>Secretaría                 | Funcionario<br>de carrera | 1 | 19 | 519 | 3.630,62 | N | C | C2*/C<br>1 | Administración<br>General–<br>Subescala<br>Administrativa  | Graduado en<br>Educación<br>Secundaria<br>Obligatoria -<br>Bachiller o<br>Técnico | --- | Podrá ser<br>desempeñado<br>por una plaza<br>con grupo de<br>clasificación<br>C2, situando la<br>misma en<br>situación a<br>extinguir tras<br>su adscripción |
| AGFC.C1.002 | Administrativo<br>Intervención-<br>Tesorería | Funcionario<br>de carrera | 1 | 19 | 537 | 3.756,62 | N | C | C2*/C<br>1 | Administración<br>General –<br>Subescala<br>Administrativa | Graduado en<br>Educación<br>Secundaria<br>Obligatoria -<br>Bachiller o<br>Técnico | --- | Podrá ser<br>desempeñado<br>por una plaza<br>con grupo de<br>clasificación<br>C2, situando la<br>misma en<br>situación a<br>extinguir tras<br>su adscripción |
| AGFC.C1.003 | Administrativo<br>Atención al<br>Ciudadano   | Funcionario<br>de carrera | 1 | 19 | 545 | 3.817,10 | N | C | C2*/C<br>1 | Administración<br>General –<br>Subescala<br>Administrativa | Graduado en<br>Educación<br>Secundaria<br>Obligatoria -<br>Bachiller o<br>Técnico | --- | Podrá ser<br>desempeñado<br>por una plaza<br>con grupo de<br>clasificación<br>C2, situando la<br>misma en<br>situación a<br>extinguir tras<br>su adscripción |
| AGFC.C2.001 | Auxiliar<br>administrativo                   | Funcionario<br>de carrera | 1 | 18 | 535 | 3.742,62 | N | C | C2         | Administración<br>General –<br>Subescala<br>Administrativa | Graduado en<br>Educación<br>Secundaria<br>Obligatoria                             | --- | En situación a<br>extinguir.<br><a href="#">La plaza<br/>adscrita a este<br/>puesto de<br/>trabajo se<br/>extinguirá una<br/>vez quede<br/>vacante</a>       |

Código seguro de verificación (CSV):

**E168 49C3 7C1E B820 1985**



E16849C37C1EB8201985

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señora Secretaria Dña. BLANCO MUÑOZ INMACULADA el 13-05-2024

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 13-05-2024

|               |          |                                                 |   |    |     |          |   |   |    |                                                                                                                 |       |     |                                                                                                                                          |
|---------------|----------|-------------------------------------------------|---|----|-----|----------|---|---|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AG.FHN.A1.002 | Tesorero | Funcionario de carrera<br>habilitación nacional | 1 | 29 | 813 | 1.423,45 | S | - | A1 | Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional - Secretaría- Intervención - Tercera | Grado | --- | La forma de provisión prevista es por agrupación de entidades locales<br>Se prevé una jornada laboral equivalente al 25% de la ordinaria |
|---------------|----------|-------------------------------------------------|---|----|-----|----------|---|---|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Segundo.- Modificación , corrección de errores Fichas de los puestos de trabajo del siguiente tenor literal:

1. En el apartado 3 «Técnico de Medio Ambiente»:

Donde dice:

|                                                                                        |                |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--|
| Inspeccionar y vigilar vertidos de residuos en entornos naturales, urbanos y fluviales | Medio ambiente |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--|

[...]

|                                                                                                                                                                                                  |                |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--|
| Gestionar la compra y control, en coordinación con el Encargado de Obras y Mantenimiento, de los albaranes y facturas sobre obras, servicios y suministros relacionados con su área de actividad | Medio ambiente |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--|

Debe decir:

Código seguro de verificación (CSV):

E168 49C3 7C1E B820 1985



E16849C37C1EB8201985

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señora Secretaria Dña. BLANCO MUÑOZ INMACULADA el 13-05-2024

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 13-05-2024

|                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--|
| Colaborar con la autoridad competente respecto a inspecciones y vigilancia de vertidos de residuos en entornos naturales, urbanos y fluviales                                                                                                                   | Medio ambiente |  |
| [...]                                                                                                                                                                                                                                                           |                |  |
| Dar cuenta de las necesidades de suministros necesarios relacionados con el servicioy conformar, en coordinación con el Encargado de Obras y Mantenimiento, los albaranes y facturas sobre obras, servicios y suministros relacionados con su área de actividad | Medio ambiente |  |

2. En el apartado 4 «Operario de Jardinería»:

Donde dice:

|                       |                                              |
|-----------------------|----------------------------------------------|
| Titulación requerida: | Graduado en Educación Secundaria Obligatoria |
|-----------------------|----------------------------------------------|

Debe decir:

|                       |                     |
|-----------------------|---------------------|
| Titulación requerida: | Bachiller o Técnico |
|-----------------------|---------------------|

3. En el apartado 9 «Operario de Limpieza Viaria»:

Donde dice:

|                            |                       |
|----------------------------|-----------------------|
| <b>Naturaleza jurídica</b> |                       |
| Clase de empleado público: | Personal laboral fijo |
| Grupo de clasificación:    | AP                    |

Código seguro de verificación (CSV):

**E168 49C3 7C1E B820 1985**



E16849C37C1EB8201985

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señora Secretaria Dña. BLANCO MUÑOZ INMACULADA el 13-05-2024

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 13-05-2024

|            |     |
|------------|-----|
| Escala:    | --- |
| Subescala: | --- |
| Clase:     | --- |

Debe decir:

---

**Naturaleza jurídica**

---

|                            |                                                                 |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Clase de empleado público: | Personal laboral fijo                                           |
| Grupo de clasificación:    | AP                                                              |
| Escala:                    | ---                                                             |
| Subescala:                 | ---                                                             |
| Clase:                     | ---                                                             |
| Observaciones              | Contrato a tiempo parcial, equivalente al 53,33 % de la jornada |

4. En el apartado 13 «Técnico Deportivo»:

Donde dice:

|                                                                                                                               |         |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|
| Gestionar la compra y control de los albaranes y facturas sobre servicios y suministros relacionados con su área de actividad | Deporte |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|

[...]

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|
| Realizar tareas administrativas de atención presencial, telefónica y telemática de usuarios, gestión de la correspondencia, agenda de direcciones, registro de usuarios, reservas de uso, liquidación de tasas y precios públicos e impulso, seguimiento y control de los expedientes administrativos en el área, priorizando el uso de medios electrónicos y telemáticos | Deporte |  |
| [...]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |  |
| Verificar el buen estado del material e instalaciones, manteniendo actualizado su inventario de bienes y equipos y elaborando propuestas de renovación de los mismos                                                                                                                                                                                                      | Deporte |  |
| Debe decir:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |  |
| Dar cuenta de las necesidades de suministros necesarios relacionados con el servicio y conformar los albaranes sobre servicios y suministros contratados en su área de actividad                                                                                                                                                                                          | Deporte |  |
| [...]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |  |
| Realizar tareas de atención presencial, telefónica y telemática de usuarios, gestión de la correspondencia, agenda de direcciones, registro de usuarios, reservas de uso, emitir abonares de tasas y precios públicos e impulsar, hacer un seguimiento y controlarla actividad propia a su área, priorizando el uso de medios electrónicos y telemáticos                  | Deporte |  |
| [...]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |  |

Código seguro de verificación (CSV):

**E168 49C3 7C1E B820 1985**



E16849C37C1EB8201985

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señora Secretaria Dña. BLANCO MUÑOZ INMACULADA el 13-05-2024

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 13-05-2024

|                                                                                                                                                                    |         |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|
| Verificar el buen estado del material e instalaciones, manteniendo actualizado la relación de bienes y equipos y elaborando propuestas de renovación de los mismos | Deporte |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|

5. En el apartado 14 «Monitor Deportivo»:

Donde dice:

|                                                                                                                                                                                          |         |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|
| Realizar tareas auxiliares administrativas de atención presencial, telefónica y telemática de usuarios, registro de usuarios, reservas de uso, y liquidación de tasas y precios públicos | Deporte |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|

[...]

|                                                                                                                                                                                          |         |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|
| Realizar tareas auxiliares administrativas de atención presencial, telefónica y telemática de usuarios, registro de usuarios, reservas de uso, y liquidación de tasas y precios públicos | Deporte |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|

Debe decir:

|                                                                                                                     |         |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|
| Realizar tareas de atención presencial, telefónica y telemática de usuarios, registro de usuarios y reservas de uso | Deporte |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|

[...]

Código seguro de verificación (CSV):

**E168 49C3 7C1E B820 1985**



E16849C37C1EB8201985

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señora Secretaria Dña. BLANCO MUÑOZ INMACULADA el 13-05-2024

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 13-05-2024



Realizar tareas de atención presencial, telefónica y telemática de usuarios, registro de usuarios, reservas de uso, y emisión de abonarés sobre tasas y precios públicos

Deporte

6. En el apartado 15 «Socorrista Piscina»:

Donde dice:

Observaciones:

El puesto de trabajo podrá ser desempeñado por una plaza con grupo de clasificación C2 siempre y cuando cuente con una aptitud y/o titulación adecuada a las funciones que ha de desempeñar y la entidad no disponga de plazas suficientes correspondientes al grupo C1, situando la misma en situación a extinguir tras su adscripción

Debe decir:

Observaciones:

El puesto de trabajo podrá ser desempeñado por una plaza con grupo de clasificación C1 siempre y cuando cuente con una aptitud y/o titulación adecuada a las funciones que ha de desempeñar y la entidad no disponga de plazas suficientes correspondientes al grupo C2, situando la misma en situación a extinguir tras su adscripción

7. En el apartado 17 «Técnico de Cultura»:

Donde dice:

Código seguro de verificación (CSV):

**E168 49C3 7C1E B820 1985**



E16849C37C1EB8201985

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señora Secretaria Dña. BLANCO MUÑOZ INMACULADA el 13-05-2024

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 13-05-2024

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|
| Desempeñar funciones propias a auxiliar bibliotecario, como son las de inscribir, mantener, controlar, actualizar y elaborar estadísticas del registro de usuarios del servicio y verificar el estado del material y mantener actualizado el inventario de bienes, equipos y fondo bibliográfico, elaborando propuestas de renovación sobre los mismos                            | Cultura |  |
| [...]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |  |
| Gestionar la compra y control de los albaranes y facturas sobre servicios y suministros relacionados con su área de actividad                                                                                                                                                                                                                                                     | Cultura |  |
| [...]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |  |
| Realizar tareas administrativas de atención presencial, telefónica y telemática de usuarios, gestión de la correspondencia, agenda de direcciones, liquidación de sus tasas y gestión del registro de matriculación del alumnado: inscribiendo, manteniendo actualizado, controlando y elaborando estadísticas del mismo, priorizando el uso de medios telemáticos y electrónicos | Cultura |  |
| [...]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |  |
| Gestionar la apertura y cierre de instalaciones en el área, así como recoger, verificar el estado, almacenar y mantener actualizado su inventario de bienes, equipos e instrumentos, elaborando propuestas de renovación sobre los mismos                                                                                                                                         | Cultura |  |

Debe decir:

Código seguro de verificación (CSV):

**E168 49C3 7C1E B820 1985**

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señora Secretaria Dña. BLANCO MUÑOZ INMACULADA el 13-05-2024

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 13-05-2024



E16849C37C1EB8201985



Donde dice:

Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación

Educación

[...]

Recoger, verificar el estado, almacenar y mantener actualizado el inventario de bienes y equipos sujetos al servicio, elaborando propuestas de renovación sobre los mismos, y gestionar la compra y control de albaranes y facturas sobre las materias primas y consumibles

Educación

[...]

Realizar tareas administrativas de atención presencial, telefónica y telemática de usuarios, gestión de la correspondencia, agenda de direcciones, asistencia digital al ciudadano en los trámites referidos a la inscripción, modificación o anulación de matrículas y bonificaciones, conservando mediante su archivo, cuando así lo autoricen los interesados, la documentación y liquidación de sus precios públicos, utilizando los medios informáticos habilitados

Educación

Debe decir:

Planificar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y visar las certificaciones y documentos del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación

Educación

Código seguro de verificación (CSV):

**E168 49C3 7C1E B820 1985**



E16849C37C1EB8201985

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señora Secretaria Dña. BLANCO MUÑOZ INMACULADA el 13-05-2024

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 13-05-2024

[...]

Recoger, verificar el estado, almacenar y mantener actualizado la relación de bienes y equipos sujetos al servicio, elaborando propuestas de renovación sobre los mismos, y conformar los albaranes sobre las materias primas y consumibles contratados por el servicio

Educación

[...]

Realizar tareas de atención presencial, telefónica y telemática de usuarios, gestión de la correspondencia, agenda de direcciones, asistencia digital al ciudadano en los trámites referidos a la inscripción, modificación o anulación de matrículas y bonificaciones, conservando mediante su archivo, cuando así lo autoricen los interesados, la documentación y liquidación de sus precios públicos, utilizando los medios informáticos habilitados

Educación

9. En el apartado 28 «Auxiliar Administrativo a extinguir»:

Donde dice:

#### Ficha de valoración del puesto de trabajo

Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo a extinguir

Código del puesto:

Área: Administración General

Nivel de complemento de destino: 14 - 16

Código seguro de verificación (CSV):

**E168 49C3 7C1E B820 1985**



E16849C37C1EB8201985

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señora Secretaria Dña. BLANCO MUÑOZ INMACULADA el 13-05-2024

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 13-05-2024

Puntos complemento específico: 535

Debe decir:

|                                           |                                     |
|-------------------------------------------|-------------------------------------|
| Ficha de valoración del puesto de trabajo |                                     |
| Denominación del puesto:                  | Auxiliar Administrativo a extinguir |
| Código del puesto:                        |                                     |
| Área:                                     | Administración General              |
| Nivel de complemento de destino:          | 18                                  |
| Puntos complemento específico:            | 535                                 |

10. En el apartado 5 «Encargado de obras y mantenimiento»:

Donde dice:

|                                                                                                                                                                        |                  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--|--|
| Realizar el inventario de bienes, maquinaria y equipos en el área de obras y mantenimiento; incluido el control de albaranes y facturas de compra                      | Infraestructuras |  |  |
| Elaborar y mantener actualizada la relación de bienes, maquinaria y equipos en el área de obras y mantenimiento; incluido el control de albaranes y facturas de compra | Infraestructuras |  |  |

Código seguro de verificación (CSV):

E168 49C3 7C1E B820 1985



E16849C37C1EB8201985

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señora Secretaria Dña. BLANCO MUÑOZ INMACULADA el 13-05-2024

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 13-05-2024

11. En el apartado 21 «Conserje/Vigilante Colegio»:

Donde dice:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Ejecutar el mantenimiento ordinario y velar por la conservación de las instalaciones, equipamientos y maquinaria del centro, incluyendo pequeñas reparaciones en superficies, electricidad y fontanería, verificando el estado del material y manteniendo actualizado su inventario de bienes y equipos | Educación |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|

Debe decir:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Ejecutar el mantenimiento ordinario y velar por la conservación de las instalaciones, equipamientos y maquinaria del centro, incluyendo pequeñas reparaciones en superficies, electricidad y fontanería, verificando el estado del material y manteniendo actualizado su relación de bienes y equipos | Educación |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|

Advertidos, así mismo, errores de hecho en el mismo documento tras el requerimiento de anulación/subsanación practicado por la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía, se procede a su subsanación.

1. En el apartado 3 «Técnico de Medio Ambiente»:

Donde dice:

Código seguro de verificación (CSV):

**E168 49C3 7C1E B820 1985**



E16849C37C1EB8201985

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señora Secretaria Dña. BLANCO MUÑOZ INMACULADA el 13-05-2024

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 13-05-2024

Informar las solicitudes sobre tenencia de animales potencialmente peligrosos, levantar registro de animales de compañía e inspección e informe sobre explotaciones ganaderas

Policía Local

Queda eliminado.

2. En el apartado 10 «Coordinador Ayuda a Domicilio»:

Donde dice:

Hacer un seguimiento y control de todos los procedimientos administrativos relacionados con su área de responsabilidad, sus plazos y el cumplimiento de los silencios administrativos

Queda eliminado.

Practicada la subsanación, se remite al Ayuntamiento de La Victoria a los efectos que estimen procedentes.

Tras deliberación y por unanimidad de miembros presentes, 9 votos se acuerda aprobar la propuesta presentada , así como su publicación en el BOP y Tablón de Edictos de este Ayuntamiento .

**5.-Dar cuenta de la liquidación del Presupuesto del ejercicio 2023 .**

De acuerdo con lo regulado en el art. 90.2 del RD 500/1990), se procede a dar cuenta a los Señores Concejales del Pleno de la aprobación mediante Decreto nº 2024/00000434 de fecha 26-04-2024 de la Liquidación del Presupuesto ejercicio 2023 , del siguiente tenor :

“ Resultando que la citada liquidación se ha elaborado de conformidad con los arts. 191 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RD Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, artículos 89 y siguientes del Decreto de 500/90 de 2 de abril e Instrucción de Contabilidad.

Considerando que como consecuencia de la liquidación se ha determinado el resultado presupuestario, los deudores pendientes de cobro, los acreedores pendientes de pago, fondos líquidos de tesorería y remanentes de tesorería.

Vistas las competencias que me atribuyen los arts 21.1 f) de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local y 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RD Legislativo 2/2005 de 5 de marzo,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la liquidación del Presupuesto General de 2023, de conformidad con las siguientes cifras:

Código seguro de verificación (CSV):

**E168 49C3 7C1E B820 1985**



E16849C37C1EB8201985

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señora Secretaria Dña. BLANCO MUÑOZ INMACULADA el 13-05-2024

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 13-05-2024



- Resultado Presupuestario del ejercicio 2.023.....-80035 Euros
- Resultado presupuestario ajustado ..... 325,737,30 Euros
- Fondos Líquidos.....2.3398,696,06 Euros
- Derechos pendientes de cobro.....368,352,20 Euros
- Obligaciones pendientes de pago.....211,817,91Euros
- Cobros pendientes de aplicación definitiva .....0,00 Euros
- Remanente de Tesorería total.....2.5555,230,35 Euros
- Saldos de dudoso cobro.....244,998,72 Euros
- Exceso de financiación Afectada.....1,096.450,93 Euros
- Remanente de Tesorería para Gastos Generales .....1.213,780,70 Euros

SEGUNDO. Dar cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que éste celebre, de acuerdo con cuanto establecen los artículos 193.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 90.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

TERCERO. Ordenar la remisión de copia de dicha Liquidación a los órganos competentes, tanto de la Delegación de Hacienda como de la Comunidad Autónoma.”

A continuación y por mí la Secretaria Interventora se procede a presentar a los Señores Concejales el informe - resumen anual de control interno , ejercicio 2023 (gex :2024/1810) :

#### “I. INTRODUCCIÓN

**PRIMERA.** El control interno, regulado en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y desarrollado por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, es el ejercido por las Entidades Locales respecto de su gestión económica, y en su caso, la de los organismos autónomos y de las sociedades mercantiles de ellas dependientes, en su triple acepción de función interventora, control financiero y controles de eficacia y eficiencia.

Los resultados de dicho control interno, de acuerdo con el artículo 37 del referido Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, deberán recogerse en el correspondiente informe resumen anual, con ocasión de la aprobación de la cuenta general. Conforme al mandato impuesto por el punto tercero de este mismo artículo, la Intervención General de la Administración del Estado dictó la Resolución de 2 de abril de 2020, por la que se establecían las instrucciones a las que ha de ajustarse el contenido, estructura y formato del informe resumen.

En su virtud, se emite el presente informe en el que se incluye un resumen anual de los principales resultados obtenidos en las actuaciones inherentes a la función interventora y el control financiero para el ejercicio 2023 de esta Entidad.

**SEGUNDA.** La normativa con base en la cual se elabora este informe es la siguiente:

El Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales El Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

La Resolución de 2 de abril de 2020, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se establecen las instrucciones a las que habrán de ajustarse el contenido, estructura y formato del informe resumen, así como la solicitud del informe previo a la resolución de discrepancias y la remisión de información contable e informes de auditoría de cuentas anuales de las entidades del sector público local.

**TERCERA.** El régimen de control al que se encuentran sometidos los actos de la entidad local se identifica con el régimen simplificado conforme a lo establecido en el título V del Real Decreto 424/2017.

**CUARTA.** La función interventora, que tiene por objeto controlar los actos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de los fondos públicos, se aplica en esta Entidad en régimen de fiscalización

Código seguro de verificación (CSV):

**E168 49C3 7C1E B820 1985**



E16849C37C1EB8201985

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señora Secretaria Dña. BLANCO MUÑOZ INMACULADA el 13-05-2024

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 13-05-2024

limitada previa de requisitos básicos el caso de los gastos, y posterior (toma de razón en contabilidad) en el caso de los ingresos, tal y como se establece en el Reglamento de Régimen Simplificado de control

interno, aprobado por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento de fecha 14 de febrero de 2019, modificado en sesión de 23 de diciembre de 2021 .

En atención a las facultades recogidas en el artículo 4.1.a) 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, emito el siguiente

## INFORME

### II. ALCANCE DEL INFORME RESUMEN

Las actuaciones de control realizadas durante el ejercicio, que han sido la base de la elaboración de este informe resumen, son las siguientes:

-Función Interventora:

a) Se han realizado los siguiente informes de reparos que se corresponden con expedientes de contratos laboral temporal, por omisión en el expediente de requisitos esenciales: no existencia de proceso de selección ; al pago de nominas por contratos en fraude de ley etc.... habiéndose dado cuenta al pleno:

-Gex 380/2023 (pleno 2 de mayo de 2023). - 4 informes.

-Gex 2913/2023 (Pleno 29 de septiembre de 2023).- 13 informes.

-Gex 5160/2023 (Pleno 28 de Octubre de 2023).- 8 informes.

-Gex 5745/2023 (Pleno 28 de Diciembre de 2023).- 4 informes.

b) Se han realizado 32 informes de omisión de fiscalización ( exp/gex n.º 2023/4891-4924-5002-5036-5061-5115-5134-5237-5341-5388-5496-5572-5661-5719-5758-5865-6051-6125-6205-6231-6269-6278-6364-6735-6824-6893-7002-7022-7050-7113-7154-7229) correspondiendo o bien a aprobación de gastos repetitivos y periódicos no licitados ( suministros y servicios ) o a arrendamientos prorrogados más allá del plazo legal .

c) Se han fiscalizado con observaciones, 72 expedientes de aprobación de facturas correspondientes a contratos menores sin expediente alguno (exp/gex n.º 2023/516-845-891-951-1172-1407-1486-1561-1616-1619-1818-1862-1901-2142-2164-2365-2437-2472-2717-2885-2909-2935-3004-3213-3394-3435-3614-3693-3790-3835-3858-3891-3933-4025-4114-4313-4449-4482-4506-4617-4789-4840-4954-5035-5157-5342-5432-5569-5617-5949-5988-6120-6166-26206-6214-6217-6267-6384-6787-6225-6880-6947-7011-7036-7043-7049-7098-7127-7137-7155 y 7230)

- Control financiero: Se han llevado a cabo aquellas actuaciones que derivan de una obligación legal:

a) En aplicación de artículo 32.1.d) del Real Decreto 424/2017, se incluyen dentro del ámbito del control permanente, las actuaciones previstas en las normas presupuestarias y reguladoras de la gestión económica del sector público local atribuidas al órgano interventor:

- Derivadas artículo 4.1.b) 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 y Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, de las obligaciones de suministro de información recogidas en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, o del propio Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, que se centran fundamentalmente en los siguientes aspectos:

Seguimiento de la ejecución presupuestaria desde la aprobación del presupuesto (Gex 2022/6619), verificando el cumplimiento de la estabilidad presupuestaria y objetivo de la deuda del mismo, ejecución y , modificaciones presupuestarias 53 expedientes de los cuales :

\* 2 de Incorporación de remanentes ( exp gex 2023/592-811).

\*37 de Generación de créditos ( exp gex 2023/848-1032-1111-1211-1612-1711-1733-1747-1865-2330-2482-2604-2648-2842- 2948-2957-3579-3729-3871-3903-4009-4014-4194-4487-4491-4499-4503-5108-5447-5771-5776-5914-6020-6551-6592-7169-7224).

\*5 de Transferencias de crédito ( exp gex 2023/1092-2861-3872-4308-4921)

- Comunicaciones e informes a la Oficina Virtual de Coordinación financiera con las entidades locales.

Código seguro de verificación (CSV):

**E168 49C3 7C1E B820 1985**



E16849C37C1EB8201985

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señora Secretaria Dña. BLANCO MUÑOZ INMACULADA el 13-05-2024

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 13-05-2024

b) Las incluidas en los apartados 1, 2 del artículo 12 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Factura electrónica.

-Verificación de que las facturas que se encuentren sujetas a la Ley 25/2013, mayores de 5.000 euros, expedidas por personas jurídicas, han sido necesariamente presentadas a través del punto general de facturación de la Administración FACE.

- El informe de evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad previsto en el artículo 12.2 de la Ley 25/2013.

c) Verificación de la no existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos para los que no se ha producido su imputación presupuestaria (análisis cuenta 413).

d) Control financiero de Subvenciones y Ayudas Públicas, artículos 44 a 51, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS):

-Existe Plan Estratégico de subvenciones, regulado en el artículo 8.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS) que establece que los órganos de las Administraciones Públicas y cualesquiera entes públicos responsables de la gestión de subvenciones deben elaborar un plan estratégico de subvenciones (en adelante, PES), en el que deberán concretarse los objetivos y efectos pretendidos con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria. Este precepto ha sido desarrollado por los artículos 10 a 15 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, en los que se determina el marco regulador de los planes estratégicos, recogiendo los principios directores, el ámbito y su contenido, así como la competencia para su aprobación, el seguimiento de dichos planes y los efectos de su incumplimiento.

El control llevado a cabo sobre las Subvenciones y Ayudas Públicas concedidas por este Ayuntamiento se muestra en el informe de control financiero emitido por esta intervención, anexo a este informe, y que pone de manifiesto los aspectos más significativos así como las debilidades y defectos detectados en los expedientes objeto de control, que deberán ser corregidos a través de la adopción de las medidas necesarias.

e) No se ha llevado a cabo la auditoria del registro contable de facturas incluida en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Factura electrónica.

No obstante lo expuesto, se hace constar que el órgano de control no ha dispuesto de los medios necesarios y suficientes para desarrollar un modelo de control eficaz en los términos que establece el artículo 4 del Real Decreto 424/2017.

### III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

A la vista del resultado de los informes de los reparos y omisiones de fiscalización efectuados por esta Intervención durante el año 2023, se concluye lo siguiente:

- En relación a los contratos celebrados por esta entidad, sobre los que versan 67 expedientes de omisión (100%), se trata de contratos de suministros o servicios que responden a supuestos de necesidades permanentes, recurrentes y/ o previsibles, que, de acuerdo con la normativa, no pueden ser tramitados como contrato menor, suponiendo su tramitación como tal un fraccionamiento del objeto del contrato, prohibido por la normativa contractual.

En este sentido, se informa que en estos contratos, para los que se ha seguido la tramitación del contrato menor, pese a no ser excepcionales, sino ordinarios de carácter periódico, se debía haber tramitado el correspondiente expediente de contratación de conformidad con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP), según la cual procede la tramitación de procedimiento de licitación bajo alguno de los procedimientos recogidos en la LCSP, en los que tenga cobertura el suministro/servicio que se presta: abierto, abierto simplificado, abierto simplificado sumario.

- En cuanto a expedientes de personal :

a) En relación a los 29 expedientes de reparos, están originados en selección de personal para contratos laborales temporales en los que no ha existido proceso de selección obligatorio, o bien la modalidad contractual no es la adecuada o bien reparo al pago de nóminas por contratos en fraude de ley entre otros .

b) En el informe del presupuesto se recogía:

“) En relación a la plantilla de personal, modificada por acuerdo de Pleno de fecha 30/09/2022 ( gex 4635/022) , esta se encuentra adaptada a la Oferta de Empleo Extraordinaria, ( publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Córdoba Núm. 100 de fecha 26 de Mayo de 2022 y Num.102 de fecha 31 de Mayo de 2022 ) , necesaria para el proceso de estabilización que se lleva a cabo a tenor de lo dispuesto en la Ley 20/2013 de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público...

Código seguro de verificación (CSV):

**E168 49C3 7C1E B820 1985**



E16849C37C1EB8201985

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señora Secretaria Dña. BLANCO MUÑOZ INMACULADA el 13-05-2024

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 13-05-2024

Este Ayuntamiento no cuenta con una Relación de Puestos de trabajo , aun cuando según consta en la memoria de la Alcaldía ,” la RPT, que se encuentra en fase de adjudicación a una nueva empresa , ya que el documento de la anterior ,si bien está bastante avanzado, no se encuentra justificación para el establecimiento de un valor punto u otro, por lo que elaborar una posible justificación a los incrementos retributivos en base a este documento es inviable “..”

Deberá elaborarse un plan de acción con el calendario previsto para las licitaciones, así como la aprobación de la RPT, y respecto del personal laboral que constituye el 80% de la plantilla llevar a cabo los procesos de estabilización al amparo de lo establecido en la -D.A. 6ª de la Ley 20/2021) .

A la vista del resultado del informe sobre Subvenciones y Ayudas Públicas, artículos 44 a 51, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS) emitido por esta Intervención para el año 2023, se incluyen las siguientes recomendaciones :

- Efectuar seguimientos periódicos del PES, a fin de que se convierta en un mecanismo eficaz de planificación de las subvenciones a otorgar, así como realizar las memorias sobre la ejecución del mismo, ya que existen subvenciones que no se han llevado a cabo, sin modificarlas ni excluirlas del mismo.

- En el supuesto de que no sean justificados correctamente los gastos, proceder al reintegro de las subvenciones.

En función de lo expuesto, las justificaciones antes referidas no serán conformes en tanto permanezcan las deficiencias indicadas, todo ello atendiendo a lo dispuesto sobre trámites en el artículo 71.2 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, en concordancia con el artículo 73 de la Ley 39/2015, de 1 octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se advierte que el incumplimiento de la justificación es causa de reintegro, conforme al artículo 37 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, debiendo tenerse en cuenta la imposibilidad de ser beneficiario en posteriores convocatorias en tanto no se halle al corriente en el pago de obligaciones que surjan por reintegro de subvenciones. Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público, resultando de aplicación para su exacción lo previsto en la Ley General Presupuestaria. Corresponde al órgano gestor el inicio del procedimiento de reintegro respecto de estas subvenciones.

- Recordar que el procedimiento ordinario de concesión de subvenciones es el de concurrencia competitiva, existiendo un número considerable de concesiones nominativas previstas en el presupuesto.

- Planificar adecuadamente la gestión de la actividad subvencional a lo largo del año no demorando las concesiones y justificaciones a los últimos meses, e incluso días del año.

- Igualmente, se pone de manifiesto con ocasión de este informe resumen, la insuficiencia de personal adscrito al área de administración general que tiene este Ayuntamiento y que impide poder llevar a cabo todas las funciones de control que la diferente legislación impone a esta Secretaría-Intervención, al existir únicamente una auxiliar administrativa funcionaria de carrera, que se encarga de. nominas/contratos, con el agravante de que el servicio de ayuda a domicilio se presta en régimen de gestión directa, lo que conlleva un enorme volumen de trabajo; tres auxiliares personal laboral , manifiestamente insuficiente para el volumen de trabajo que conlleva la Secretaria Intervención, a lo que se añade la falta de cualificación profesional.

#### IV. DEFICIENCIAS QUE REQUIERAN LA ADOPCIÓN DE UN PLAN DE ACCIÓN

Debe elaborarse un Plan de acción, donde se incluya el calendario de las licitaciones decontratos que se refieran a necesidades periódicas o permanentes y de aquellos que superen el umbral mínimo previsto en la legislación de contratos para los contratos menores.

#### V. VALORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

- No se ha elaborado un plan de acción en el ejercicio 2023, que incluya medidas, plazos y responsables para corregir las deficiencias puestas de manifiesto en el anterior informe resumen, ya que este no fue elaborado.

VI. Dar traslado del presente informe al Alcalde para su remisión al Pleno y a la Intervención General de la Administración del Estado, y su incorporación al expediente de la Cuenta General.”

Dándose por enterados.

Código seguro de verificación (CSV):

**E168 49C3 7C1E B820 1985**



E16849C37C1EB8201985

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señora Secretaria Dña. BLANCO MUÑOZ INMACULADA el 13-05-2024

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 13-05-2024

**6.-Expediente de modificación de crédito mediante Suplemento de Crédito y Crédito Extraordinario n° 3.**

Toma la palabra el Sr. Alcalde diciendo que ante la existencia de gastos que no pueden demorarse al ejercicio siguiente y para los que no existe crédito consignado en el vigente presupuesto y otros para los que el existente resulta insuficiente y no pueden ser objeto de ampliación, se hace preciso una modificación de crédito en las modalidades de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de créditos, financiados mediante Remanente de Tesorería para Gastos Generales ( gex 2024/1869)

Advertido error numérico en la aplicación presupuestaria 342.620.00 incluida en el crédito extraordinario, para ”instalaciones Deportivas Inversiones “ que aparece en la documentación por importe de 7,000€, debe de aparecer por importe de 70,000€, por lo que se modifica la propuesta de la Alcaldía en tales términos .

Las aplicaciones que deben incrementarse en el Presupuesto Municipal para hacer frente a los referidos gastos son las siguientes:

**Altas en aplicaciones de gastos**

**Suplemento de crédito:**

| Aplicación presupuestaria | Descripción                                                      | Saldo Actual | Suplemento | Consignación total |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------|------------|--------------------|
| 150 227 06                | Urbanismo trabajos técnicos                                      | 12.563,24    | 15.000,00  | 27563,24           |
| 171 227 99                | Parques y Jardines<br>trabajos realizados empresas               | 3.000,00     | 10.000,00  | 13000,00           |
| 231 131 00                | Retribuciones Ayuda Domicilio                                    | 533.692,01   | 30.000,00  | 566692,01          |
| 231 160 00                | Seguridad Social Ayuda Domicilio                                 | 199.143,27   | 9.000,00   | 208143,27          |
| 231 226 99                | Actividades Mayores                                              | -1.563,62    | 7.000,00   | 5436,38            |
| 3232 212 00               | Centro primaria mant y reparación                                | -132,81      | 2.800,00   | 2667,19            |
| 334 226 09                | Actividades Culturales                                           | 9.071,32     | 50.000,00  | 59071,32           |
| 338 226 09                | Fiestas Populares y Festejos                                     | -1.790,04    | 20.000,00  | 18209,96           |
| 338 227 09                | Fiestas Populares y Festejos<br>Trabajos realizados por empresas | 19.352,00    | 20.000,00  | 39352,00           |
| 338 48005                 | Premios concursos                                                | 655,00       | 1.500,00   | 2155,00            |
| 341 22609                 | Actividades deportivas                                           | 8.274,35     | 8.000,00   | 16274,35           |

Código seguro de verificación (CSV):

**E168 49C3 7C1E B820 1985**



E16849C37C1EB8201985

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señora Secretaria Dña. BLANCO MUÑOZ INMACULADA el 13-05-2024

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 13-05-2024

|             |                                           |           |           |          |
|-------------|-------------------------------------------|-----------|-----------|----------|
| 4312 212 00 | Mercado Mantenimiento reparación etc...   | -781,61   | 2.000,00  | 1218,39  |
| 920 212 00  | Mantenimiento conservación edificios..... | 5.749,48  | 4.800,00  | 10549,48 |
| 912 23300   | Asistencia Órganos Colegiados             | 12.050,00 | 6.000,00  | 18050,00 |
| 920 226 99  | Otros gastos diversos                     | -4.592,31 | 8.000,00  | 3407,69  |
| 920 62502   | Fondo de contingencia                     | 24.645,00 | 30.000,00 | 54645,00 |
|             |                                           | TOTAL     | 224.100   |          |

**Créditos Extraordinarios:**

**Altas en aplicaciones de gastos**

| <b>Aplicación presupuestaria</b> | <b>Descripción</b>                               | <b>Euros</b> |
|----------------------------------|--------------------------------------------------|--------------|
| 1531.609.00                      | Nueva apertura C/ Granada                        | 100000,00    |
| 1533.619.00                      | Inversiones en vías publicas                     | 37000,00     |
| 171. 609. 00                     | Parques y Jardines Inversiones                   | 27000,00     |
| 231.202.00                       | Arrendamiento Centro participación activa        | 5000,00      |
| 231.622.00                       | Residencia de Ancianos                           | 300000,00    |
| 3231.625.01                      | Equipamiento guardería reposición                | 1000,00      |
| 334. 625.02                      | Equipamiento cultura<br>Mesas, sillas, escenario | 15000,00     |
| 342. 620. 00                     | Instalaciones Deportivas Inversiones             | 70000,00     |
| 920.620.00                       | Inversiones edificios públicos                   | 21200,00     |

Código seguro de verificación (CSV):

**E168 49C3 7C1E B820 1985**



E16849C37C1EB8201985

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señora Secretaria Dña. BLANCO MUÑOZ INMACULADA el 13-05-2024

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 13-05-2024

|            |                                       |                   |
|------------|---------------------------------------|-------------------|
| 920.626.00 | Equipamiento informático              | 2000,00           |
| 920.625.00 | Mobiliario y enseres                  | 1000,00           |
| 920.627.01 | Punto de agua fitosanitarios          | 35000,00          |
|            | <b>Total Créditos Extraordinarios</b> | <b>614,200,00</b> |

Resumen:

|                               |                   |
|-------------------------------|-------------------|
| <i>Crédito Extraordinario</i> | 614,200,00        |
| <i>Suplemento de Crédito</i>  | 224.100.00        |
| <b>TOTAL</b>                  | <b>838.300,00</b> |

## 2º.-FINANCIACIÓN

Esta modificación se financia con cargo a remanente de tesorería por importe de 1.213.780,70 € resultante de la liquidación del presupuesto del ejercicio 2023, en los términos siguientes.

Alta en Aplicación de Ingresos

| Aplicación | Descripción           | Alta       |
|------------|-----------------------|------------|
| 870.00     | Para Gastos Generales | 838.300,00 |

## 3º.- JUSTIFICACIÓN

Como regla general, los artículos 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales, y 36 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, determinan que cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no existe en el presupuesto de la corporación crédito o sea insuficiente o no ampliable el consignado, el presidente de la Corporación ordenará la incoación del expediente de concesión de crédito extraordinario y suplemento de crédito, respectivamente. El expediente que deberá ser previamente informado por la Intervención se someterá a la aprobación del Pleno de la corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los presupuestos. El expediente deberá especificar las concretas partidas presupuestarias a incrementar y el medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone. Dicho aumento se podrá financiar con cargo al remanente líquido de tesorería y baja de otras partidas del presupuesto vigente.

Teniendo en cuenta que en la actualidad las reglas fiscales continúan en suspenso y ante la posibilidad de que vuelvan a estar en vigor, se hace necesaria hacer una modificación de crédito ambiciosa y responsable, que nos permita el pleno uso de dicho remanente tanto para gastos en inversiones, como para gasto corriente, de forma que para este año garanticemos la prestación plena de servicios a nuestros vecinos.

Los gastos a financiar con este expediente de modificación tienen como finalidad arbitrar consignación mediante la dotación de crédito extraordinario y suplemento de crédito para:

Código seguro de verificación (CSV):

**E168 49C3 7C1E B820 1985**



E16849C37C1EB8201985

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señora Secretaria Dña. BLANCO MUÑOZ INMACULADA el 13-05-2024

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 13-05-2024

Se propone al pleno una modificación de crédito por importe de 838,300 €, con el objetivo de dar respuesta a la cobertura de necesidades tanto en prestación de servicios como en inversiones que nuestro municipio necesitará realizar en los próximos meses:

Se dota partida de estudios y trabajos técnicos por importe de 15.000€, al objeto de externalizar la redacción de proyectos, de forma que descongestionemos a los técnicos de urbanismo y agilicemos la puesta en marcha de las inversiones previstas.

Dotamos una partida para el área de medio ambiente de 10.000€, para la realización de trabajos específicos de poda y mantenimiento de parques y jardines.

Con la aprobación de la RPT, se hace necesaria la dotación de una partida para garantizar el pago de las nóminas de la Ayuda a Domicilio, a la espera de que la Junta de Andalucía incremente el precio del coste/hora de dicho servicio, con lo cual los ingresos y gastos por este servicio quedarían regularizados y equilibrados, sin necesidad de aportación municipal, dadas las peculiaridades del servicio y ante la imposibilidad de prever los contratos de sustitución por bajas que existen .

En cuanto al programa de envejecimiento activo y participación social de los mayores, se prevé una partida para el arrendamiento de un local como sede del Centro de Participación activa de Mayores, en tanto se llevan a cabo las obras de mejora de dicho centro, así como se garantiza la prestación de las distintas actividades que nuestros mayores desarrollan a lo largo del año.

Se complementa la partida de Actividades Culturales, Fiestas Populares y Actividades Deportivas, que se habían dotado insuficientemente en el presupuesto inicial, así como varias de mantenimiento y seguridad tanto en el colegio y guardería, como en edificios públicos locales, como ascensores, extintores, luces de emergencia, etc...

Se incrementa la partida de Asistencia a Órganos Colegiados en previsión de la puesta en marcha de la Junta de Gobierno Local.

Así mismo, se dota un fondo de contingencia para hacer frente a los posibles incrementos retributivos por promoción interna.

En el capítulo de inversiones se prevé la inversión del punto de captación de agua para tratamientos fitosanitarios, la cubierta del pabellón polideportivo (aunque tenemos solicitada una subvención a la Junta para esta inversión), así como las inversiones en mejora de parques municipales.

También, dentro del capítulo de inversiones se dota tanto una partida para inversiones tanto en edificios para cubrir actuaciones en obras no previstas inicialmente,( Ayuntamiento (instalación eléctrica 14012,76€ ) , Centro Cívico( instalación eléctrica 5946,3 9€), Edificio de usos múltiples Aldea Quintana ( 1200 €) , etc....) como en vías públicas ( Urbanización SR-2 10.453,21; obras complementarias en vías 26.500€) .

Finalmente, se incluyen dos partidas para acometer dos inversiones muy demandadas por los/as vecinos/as de la localidad, la apertura de la C/ Granada, que comunicaría la Avda. Santaella, con la C/ Principal y la aportación municipal a la culminación de la Residencia de Ancianos, en caso de que seamos beneficiarios de la subvención de fondos europeos que hemos solicitado.

Igualmente se han tenido en cuenta pequeñas inversiones en adquisición de material informático , mobiliario, y equipamiento .

En los informes preceptivos que constan en el expediente de Secretaria-Intervención consta entre otros “ Por el momento, no podemos confirmar si el remanente de Tesorería obtenido en Liquidación presupuestaria de 2023 será de libre uso en 2024 o si, por el contrario, deberá destinarse a dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 32 de la LOEPSF.

Sí que debemos de advertir del inconveniente que provoca el uso del remanente de tesorería para financiar modificaciones presupuestarias, ya que siempre afecta negativamente al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y la regla del gasto, fiscales y su incumplimiento va a generar consecuencias para la Entidad( , la entidad podría estar obligada a aprobar y ejecutar un Plan Económico-Financiero a dos años) . Por ese motivo se recomienda que el RTGG sea utilizado con las debidas precauciones, principio que se entiende no aplicado con este expediente, dado el importe del mismo respecto del RLTTGG.”

Tras una amplia deliberación, se somete la propuesta a votación con el siguiente resultado:

7 votos a favor de los Sres. de los Grupos VAMOS ( 5 Concejales), PP ( 1 Concejal )IU-CA (1 Concejal) ;y 2 abstenciones d ellos Señores Concejales del Grupo PSOE, se acuerda :

Primero.- Aprobar inicialmente el expediente de modificación de crédito 3/2024, mediante Crédito Extraordinario y Suplemento de Crédito, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, propuesto por la Alcaldía .

Segundo.- Exponer este expediente al público mediante anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia, por quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

## **7.-Encomienda a Diputación de la gestión de certificados digitales de las Administraciones Públicas emitidos por la FNMT-RCM .**

Código seguro de verificación (CSV):

**E168 49C3 7C1E B820 1985**



E16849C37C1EB8201985

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señora Secretaria Dña. BLANCO MUÑOZ INMACULADA el 13-05-2024

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 13-05-2024



La FNMT-RCM, como Proveedor de Servicios de Certificación a través de CERES, ha implementado una serie de aplicaciones que permiten a la Administración, a los ciudadanos y a las empresas españolas realizar sus trámites a través de Internet de forma totalmente segura. Las nuevas soluciones de certificación y autenticación de identidad digital que ofrece la FNMT-RCM proporcionan validez y seguridad a las transacciones electrónicas.

Se podrán realizar los siguientes certificados digitales:

- a) Certificado de Sello Electrónico para la actuación administrativa automatizada (AAA) – (sello de órgano).
- b) Certificados de Empleado Público: este certificado se expide a personal al servicio de la Administración Pública en el ejercicio de sus competencias. Permiten identificar al titular del certificado, así como la identidad de la Administración, órgano, organismo o entidad de derecho público dónde el firmante ejerce sus competencias, presta sus servicios, o desarrolla su actividad.
- c) Certificados de Empleado Público con número de identificación profesional: este certificado de empleado público se utilizará para la realización de actuaciones que afecten a información clasificada, a la seguridad pública, a la defensa nacional o a otras actuaciones para cuya realización esté legalmente justificado el anonimato

Considerando que la Junta de Andalucía ha realizado a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda, Entidad Pública Empresarial, Medio Propio (FNMT- RCM, E.P.E., M.P.), con fecha de entrada en vigor de 1 de enero de 2024, un Encargo para la prestación de servicios de certificación de firma electrónica, con el alcance definido en tal Encargo y sus documentos anexos.

Que en el referido Encargo se cita la voluntad de ambas partes de procurar la máxima extensión de la prestación de estos servicios para facilitar a los ciudadanos las relaciones administrativas a través de medios EIT.

Que los efectos del Encargo para la prestación de servicios de certificación de firma electrónica, por parte de la FNMT-RCM, E.P.E., M.P a la Junta de Andalucía, se podrán extender a las Instituciones Públicas y Entidades Locales de la Comunidad Autónoma de Andalucía, que soliciten la adhesión al citado Encargo.

Que, con el fin de establecer la necesaria coordinación administrativa, según lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que facilite la incorporación al referido Encargo de prestación de servicios por parte del **Ayuntamiento de La Victoria**, se considera necesario suscribir el presente Acuerdo de Adhesión.

Considerando que en la Declaración de Prácticas de Certificación de la FNMT-RCM, E.P.E., M.P., se cita expresamente que los certificados electrónicos se emiten por la FNMT-RCM, E.P.E., M.P., por cuenta de la Administración Pública correspondiente, a la que la FNMT- RCM, E.P.E., M.P., presta los servicios técnicos, administrativos y de seguridad necesarios como prestador de servicios de certificación.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, se podrá utilizar el instrumento jurídico de Encargo de la prestación a una entidad que tenga atribuida la condición de medio propio y servicio técnico del poder adjudicador correspondiente.

La FNMT – RCM, E.P.E., M.P., conforme a lo establecido en los artículos 1.3 y 5.1 de su Estatuto, aprobado por el Real Decreto 51/2023, de 31 de enero, y en la disposición adicional quincuagésima sexta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, es medio propio personificado de la Administración General del

Código seguro de verificación (CSV):

**E168 49C3 7C1E B820 1985**



E16849C37C1EB8201985

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señora Secretaria Dña. BLANCO MUÑOZ INMACULADA el 13-05-2024

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 13-05-2024

Estado, de las Comunidades y Ciudades Autónomas y de las entidades locales, así como de los organismos, entes y entidades del sector público estatal, autonómico y local, sean de naturaleza jurídica pública o privada, vinculados o dependientes de aquellas.

Dada la especialización de los servicios y la necesidad de contar con un tercero de confianza que preste las adecuadas medidas de seguridad, hace que la licitación no sea un medio idóneo al encorsetar las condiciones, siendo la aportación de un medio propio la que mejor garantiza el cumplimiento de los objetivos.

A los efectos previstos en los anteriores expositivos, y con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de administración electrónica prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,

A la vista de lo anterior este Ayuntamiento Pleno por unanimidad de miembros presentes, 9 votos acuerda( GEX 2024/949) :

Primero.- Adherirse al “Encargo” entre la Junta de Andalucía y la FNMT-RCM, E.P.E., M.P., para la prestación de servicios de certificación de firma electrónica, cuya entrada en vigor se ha producido el día 1 de enero de 2024, y que tiene una duración inicial de DOCE (12) meses, sin perjuicio de que, antes de la finalización, mediante Resolución de la persona titular de la Agencia Digital de Andalucía, puedan acordarse las modificaciones y/o prórrogas que, en su caso, se decidan.

Todo ello, con arreglo a las siguientes,

### CONDICIONES

**Primera.** - Que el **Ayuntamiento de La Victoria** con NIF número P1406500G conoce y acepta sin reservas el Encargo en toda su extensión. Dicho Encargo se encuentra publicado en la plataforma de contratación de la Junta de Andalucía, al que se puede acceder mediante el siguiente enlace:

[JuntadeAndalucia-Temas:Perfilesdecontratante\(juntadeandalucia.es\)](https://juntadeandalucia.es/temas/perfilesdecontratante/juntadeandalucia.es)

A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, el **Ayuntamiento de La Victoria** se considera parte del Encargo citado en el párrafo anterior y, por tanto, asume los derechos y obligaciones contenidos en el mismo y, en consecuencia, acepta los que en el Encargo ostenta la Junta de Andalucía, sin perjuicio del régimen de competencias propias de cada administración.

**Segunda.** - Los aspectos económicos de las relaciones entre la FNMT-RCM, E.P.E., M.P., y el adherente se registrarán por lo establecido por las condiciones económicas del Encargo principal, que para el presente se concretan en Anexo Económico numero 1 adjunto al presente documento de Adhesión. Todo ello de conformidad con tarifas aprobadas mediante la Resolución de fecha 25 de julio de 2023 de la Subsecretaría de Hacienda y Función Pública, *por la que se aprueban las tarifas de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda, Entidad Pública Empresarial, Medio Propio por la prestación de servicios de certificación*

Código seguro de verificación (CSV):

**E168 49C3 7C1E B820 1985**



E16849C37C1EB8201985

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señora Secretaria Dña. BLANCO MUÑOZ INMACULADA el 13-05-2024

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 13-05-2024

electrónica, para la Comunidades y Ciudades Autónomas y las Entidades Locales, así como para los organismos, entes y entidades del sector público autonómico y local vinculados o dependientes de aquellas.

**Tercera.** - Las relaciones administrativas entre el **Ayuntamiento de La Victoria** (una vez que se incorpore al Encargo) y la Junta de Andalucía, se regirán por la legislación específica de dicha Comunidad Autónoma, actuando como órganos de coordinación los que fueran designados de acuerdo con dicha legislación.

**Cuarta.** - Quedan subsistentes y sin alteración alguna, las condiciones que integran el Encargo suscrito entre la Junta de Andalucía y la FNMT-RCM, E.P.E., M.P., del que este Acuerdo constituye parte integrante a todos los efectos.

El presente Acuerdo de adhesión entrará en vigor a la fecha de su formalización, y finalizará en la misma fecha en que lo haga el Encargo firmado con la Junta de Andalucía del que trae causa.

La FNMT-RCM, E.P.E., M.P., informará al Ayuntamiento de La Victoria, en el supuesto de que se produzcan modificaciones o la prórroga del Encargo, para que el mismo, dé su conformidad a la continuación de su Adhesión al citado Encargo.

**Quinta. Toma de razón.-** Se entiende por tal la recepción por la Junta de Andalucía del acto de adhesión, comunicada por la FNMT-RCM, E.P.E., M.P.

La FNMT-RCM, E.P.E. M.P. comunicará trimestralmente a la Junta de Andalucía, para su *Toma de razón y conformidad*, las adhesiones al Encargo realizado **PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA**, dejando constancia, de este modo, del conocimiento de las mismas.

Segundo.- Facultar al Sr. Alcalde a la firma de cuantos documentos sean necesarios para llevar a efecto el acuerdo adoptado .

#### **8.-Dar cuenta de los Decretos de Alcaldía.**

De conformidad con los dispuesto en el art. 42 de R.D. 2568/1996, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se da cuenta de las Resoluciones de la Alcaldía comprendidas entre el nº 169 (06/02/2024) y el nº 426 ( 23/04/2024) respectivamente ( Gex 2024/1818).

Dándose por enterados.

#### **9.-Dar cuenta de los Reparos de Intervención.**

A los Decretos de la Alcaldía nº 2024/00000227 (gex 2024/917); 2024/00000345( gex 2024/1363) y 2024/00000426 (gex 2024/1733) ), de fechas 26-02-2024;26-03-2024 y23-04-2024 respectivamente, levantando los reparos planteados por la Secretaria Interventora al pago de las nominas correspondientes al mes de febrero, marzo y abril de Auxiliares de Ayuda a Domicilio identificadas individualmente ) , al amparo de lo dispuesto en los arts. 215 y 216.2 del TRLRHRL “ por omisión en el expediente de requisitos esenciales” :

“ ...Puestos de Auxiliar de Ayuda a domicilio con contratos temporales por obra o servicio, anteriores a 31/12/2022, en fraude de ley y por tanto se han de considerar como FIJOS ( indefinidos no fijos) encontrándose en todos o en alguno de los supuestos siguientes :

Código seguro de verificación (CSV):

**E168 49C3 7C1E B820 1985**



E16849C37C1EB8201985

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señora Secretaria Dña. BLANCO MUÑOZ INMACULADA el 13-05-2024

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 13-05-2024

- Tratarse de puestos de trabajo de carácter estructural, no temporal .
- Contratos que han superado el límite máximo de tres años ( según tabla )
- Contratos con concatenación ( límite de 24 en un periodo de 30 meses ) .”

El Sr Alcalde justifica el levantamiento debido a que los reparos de los que damos cuenta en este pleno tienen que ver con la gestión directa de los servicios que prestamos a nuestros vecinos.

En Ayuda a Domicilio seguimos con el reparo de las nominas de las auxiliares que no pudieron entrar en el proceso de estabilización, pero que aún siendo consideradas personal estructural no se pueden incluir en la plantilla de personal del ayuntamiento. Ni la Junta, ni la Asesoría Jurídica de la Diputación nos dan respuesta para resolver esta situación que genera una competencia que nos llega por doble delegación, de la Junta en la Diputación y de la Diputación a los Ayuntamientos. O seguimos soportando reparos o dejamos de prestar el servicio, porque si prescindimos de 30 auxiliares sería imposible prestar el SAD en nuestro pueblo.”

Al Decreto de la Alcaldía nº 2024/00000427, ( gex 2024/816) de fecha 24-04-2024, levantando los reparos planteados por la Secretaria Interventora al contrato de Dª Isabel Osuna Cañero con DNI 30994339-E con la categoría de cocinera en Guardería Infantil a tiempo completo, del día 26 al 30 de abril de 2024, por sustitución de la titular por asuntos propios , por omisión en el expediente de los requisitos esenciales (no se ha seguido proceso de selección alguno). No acredita titulación alguna.

El Sr. Alcalde lo justifica en cuanto a que las personas incluidas en la bolsa de empleo, tras su llamamiento, indican de forma reiterada , no estar interesadas y ante la imposibilidad de dejar de prestar el servicio de cocina en la guardería .

Dándose por enterados.

#### **10.-Mociones.**

Por la Portavoz Municipal del Grupo PSOE se presentan las siguientes Mociones:

A) “Dª Salud María Morales Zafra, como concejala – portavoz del grupo municipal PSOE-A del Ayuntamiento de La Victoria, presenta la siguiente Moción para su debate y/o aprobación (si procede).

#### **MOCIÓN SOBRE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE “EL PARQUE DE LOS GIRASOLES”.**

##### **EXPONE**

En 1998 el Gobierno español, presidido por D.José María Aznar, mediante el Real Decreto 1867/1998, introdujo una reforma del Reglamento Hipotecario que permitía que la Iglesia Católica pudiera proceder a la inscripción registral de una ingente cantidad de bienes inmuebles de alto valor cultural, patrimonial y económico, que hasta entonces tenían el carácter de bienes de dominio público, es decir, de la ciudadanía.

Ante la carencia de títulos de propiedad sobre los mismos, la jerarquía católica rescucito el uso de dos normas inconstitucionales en un Estado aconfesional aprobadas en 1916 y 1947: los artículos 206 de la Ley Hipotecaria y 301 del Reglamento Hipotecario. El primero equiparaba a la Iglesia con la Administración Pública, otorgándole el privilegio de acceder al registro de la propiedad sin necesidad de aportar título de dominio, el segundo equiparaba a los diocesanos con notarios. A través de este procedimiento irregular se han inmatriculado, sin aportar título alguno, miles de bienes en España de toda índole (40.000 en palabras de lo propia Conferencia Episcopal). Normas a todas luces inconstitucionales e incluso reprobadas con dureza por el Tribunal Europeo de Derechos Humanos, declarando la nulidad de las mismas y condenando al Estado español por haberlo permitido.

La presión ciudadana y política ha desvelado numerosos escándalos provocando la aprobación de la ley 13/2015, que modifica la Ley Hipotecaria para eliminar el privilegio registral mencionado.

Con la reciente modificación de la Ley Hipotecaria y la Ley del Catastro Inmobiliario se pone fin a este abuso de derecho que ha supuesto la legislación de un robo indiscriminado de bienes, en multitud de casos construidos, restaurados y/o mantenidos con fondos públicos.

Por todo ello, presentemos al Pleno para su aprobación, en este caso, el siguiente:

##### **ACUERDO**

Código seguro de verificación (CSV):

**E168 49C3 7C1E B820 1985**



E16849C37C1EB8201985

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señora Secretaria Dña. BLANCO MUÑOZ INMACULADA el 13-05-2024

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 13-05-2024

PRIMERO: El Ayuntamiento de La Victoria solicitará al Registro de la Propiedad la relación de bienes inmatriculados en nuestro municipio, al amparo y durante la vigencia del artículo 206 de la ley Hipotecaria, por la Iglesia Católica en cualquiera de sus denominaciones: Diócesis, Obispado, Arzobispado o cualquiera otra.

SEGUNDO: En el caso de que entre dichos bienes se encontrase el “Parque de los Girasoles” (antiguo cementerio de La Victoria) que actualmente sigue en posesión del Ayuntamiento, esta administración local iniciará las acciones legales oportunas dirigidas a la recuperación del mismo de acuerdo con las potestades que a estos efectos le concede la legislación vigente.

TERCERO: En el supuesto de que el “Parque de los Girasoles” no estuviese inscrito en el Registro de la Propiedad, el Ayuntamiento iniciará los tramites oportunos dirigidos a que el mismo quede registrado a nombre del Ayuntamiento de La Victoria.

La Victoria a 18 de abril de 2024”

Toma a palabra el Sr. Alcalde diciendo que a raíz de la Moción presentada se han solicitado notas simples al Registro de la Propiedad y a nombre de la Parroquia solo aparecen inscritos la Iglesia y la Casa del cura, a nombre del Obispado no aparece nada y se esta pendiente de saber si a nombre de la diócesis .

Continúa diciendo que ya en su día la FEMP remitió un listado de los bienes inmatriculados por la Iglesia y en esa lista no aparecía ninguno en La Victoria.

Sometida la propuesta a votación es aprobada por 8 votos a favor de los Señores Concejales de los Grupos PSOE ( 2 ) , IU-CA ( 1 ) y VAMOS ( 5 ) y la abstención de 1 Grupo P.P. ( 1 ) .

**B)** “Dª Salud María Morales Zafra, como concejal – portavoz del grupo municipal PSOE-A del Ayuntamiento de La Victoria, presenta la siguiente Moción para su debate y/o aprobación ( si procede).

### **MOCIÓN CREACIÓN DE UN REGISTRO PERMANENTE DE DEMANDANTES DE VIVIENDA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

En La Victoria se ha aprobado una proposición **para facilitar el acceso a una vivienda digna** a nuestros vecinos y vecinas. El compromiso adquirido era de apostar por la función urbanizadora pública para garantizar la disponibilidad de suelo urbanizado a precio asequible, además de impulsar el alquiler de viviendas.

Hasta aquí todo bien, pero ya han pasado más de 3 meses y todavía no hemos podido comprobar si esos compromisos se cumplirán o por el contrario será una más de las mociones metidas en un cajón. La única realidad es que en La Victoria seguimos sin ninguna acción política sobre accesibilidad a la vivienda, sin que se haga algo para impulsar la construcción de viviendas a precio asequible o viviendas de Protección Pública.

El Gobierno de España ha hecho sus deberes y ha aprobado la primera Ley de Vivienda que garantiza el derecho a una vivienda digna, adecuada y accesible, promoviendo la cooperación y colaboración entre las Administraciones Públicas. Las corporaciones locales tienen la oportunidad de ejecutar políticas de vivienda, utilizando la nueva normativa, para facilitar el acceso a la vivienda a las personas que encuentran dificultades en el mercado libre. Resulta necesario también que por parte de la Junta de Andalucía se regule la garantía de acceso a la vivienda por parte de los andaluces y andaluzas en condiciones de dignidad y suficiencia económica donde la protección pública de la vivienda sea la protagonista.

La vivienda sigue siendo un problema especialmente para los jóvenes dado que el elevado precio de compra y del alquiler dificultan su emancipación. Insistimos en la necesidad de plantear una política de vivienda que promueva políticas que amplíen la oferta de vivienda y faciliten el acceso a los jóvenes. Entendemos que es una prioridad saber **cuántas personas** en nuestro municipio necesitan una vivienda, además, cuántos jóvenes quieren emanciparse y que por razones económicas no lo pueden hacer. Este registro que solicitamos hoy es una propuesta que persigue tomar el pulso de la ciudadanía respecto a las necesidades tan básicas como la vivienda, y que ofrecerá una foto real de lo que nos piden vecinos y vecinas. Por todo ello, se propone el siguiente.

### **ACUERDO**

**PRIMERO:** Creación de un registro permanente de demandantes de vivienda que permita conocer **cuántas personas** en nuestro municipio necesitan una vivienda.

**SEGUNDO:** Impulsar un nuevo “Plan de Vivienda” enfocado principalmente al acceso de los jóvenes a su primera vivienda.

La Victoria a 18 de abril de 2024”

Tras una amplia deliberación , se somete a votación, siendo aprobada por unanimidad de miembros presentes , 9 votos.

Código seguro de verificación (CSV):

**E168 49C3 7C1E B820 1985**



E16849C37C1EB8201985

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señora Secretaria Dña. BLANCO MUÑOZ INMACULADA el 13-05-2024

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 13-05-2024

Antes de pasar al turno de ruegos y preguntas, por el Sr. Alcalde se somete a la consideración de los Sres. Asistentes la inclusión en el Orden del Día del los punto siguiente: Modificación del porcentaje de dedicación parcial y retribuciones de los Concejales Dª Isabel Rider Jiménez y D. Juan Francisco Cano Ariza , que no ha sido incluido en el Orden del día del Pleno .

Por unanimidad de los Sres. Asistentes,( 8 votos), de conformidad con lo dispuesto en los artículos 82.3 del R.D. 2568/1986 y el art. 91.4 ROF , se aprueba la inclusión de este Asunto en el Orden del Día, dada la urgencia de incluirlos

#### **11.- Modificación del porcentaje de dedicación parcial y retribuciones de los Concejales Dª Isabel Rider Jiménez y D. Juan Francisco Cano Ariza**

Visto que en sesión de Pleno de fecha 12/02/2024 se acordó la dedicación parcial y sus retribuciones de los Señores Concejales :

- Dª Isabel Rider Jiménez Concejale Delegado de Administración electrónica / Protección de datos / Nuevas tecnologías , Educación, Infancia, Salud .- con un total de 15,190 €/ año brutos , distribuidas en 14 pagas,

- D. Juan Francisco Cano Ariza Concejale Delegado de Sostenibilidad, Movilidad ,Deportes, Juventud .- con un total de 7000 €/ año brutos , distribuidas en 14 pagas.

Se propone por el Sr. Alcalde , la modificación de los porcentajes de dedicación parcial y retribuciones , que antes eran del 50% Dª Isabel Rider Jiménez y 25% D. Juan Francisco Cano Ariza, respectivamente , pasen a ser 25% Dª Isabel Rider Jiménez y 50% D. Juan Francisco Cano Ariza, respectivamente, por razones de tipo laboral que aconsejan esta modificación y por consiguiente las retribuciones sean :

- Dª Isabel Rider Jiménez Concejale Delegado de Administración electrónica / Protección de datos / Nuevas tecnologías , Educación, Infancia, Salud 7000 €/ año brutos , distribuidas en 14 pagas.

D. Juan Francisco Cano Ariza Delegado de Sostenibilidad, Movilidad ,Deportes, Juventud 15,190 €/ año brutos , distribuidas en 14 pagas,

Tras deliberación se acuerda:

Primero.- La modificación de los porcentajes de dedicación parcial y retribuciones , que antes eran del 50% Dª Isabel Rider Jiménez y 25% D. Juan Francisco Cano Ariza, respectivamente , pasen a ser 25% Dª Isabel Rider Jiménez y 50% D. Juan Francisco Cano Ariza, respectivamente, por razones de tipo laboral que aconsejan esta modificación y por consiguiente las retribuciones sean :

- Dª Isabel Rider Jiménez Concejale Delegado de Administración electrónica / Protección de datos / Nuevas tecnologías , Educación, Infancia, Salud 7000 €/ año brutos , distribuidas en 14 pagas.

D. Juan Francisco Cano Ariza Delegado de Sostenibilidad, Movilidad ,Deportes, Juventud 15,190 €/ año brutos , distribuidas en 14 pagas.

Segundo.- Publicar dicho acuerdo en el BOP y Tablón de edictos municipal, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

#### **12.-Ruegos y preguntas .**

Abierto el turno de intervenciones, Por La Portavoz del Grupo P.P. Se plantean las siguientes preguntas:

- ¿Cuando se prevé finalice la obra de la Avda. De Santaella?.

El Sr. Alcalde le contesta que el plazo de ejecución es hasta 31/12/2024, pero que previsiblemente se terminará en el mes de septiembre.

- ¿Cuando se va arreglar el camino del Rincón?.

El Sr. Alcalde le contesta que el proyecto ya está redactado por la Diputación Provincial, pendiente de su licitación , mientras tanto por este Ayuntamiento se han acometido obras de mantenimiento urgentes , ya que se prevé que no sea hasta junio cuando se inicien las obras.

- Debido al lamentable estado de limpieza del pueblo , ¿cuándo se van a acometer las obras de limpieza necesarias? .

D. Juan Francisco Cano le contesta que ya se ha desbrozado el recinto ferial; la entrada al pueblo; la zona de Aldea Quintana , se están repasado todos los parques , y se está pendiente de contratar con una empresa deservicios el mantenimiento de parques y jardines-

Código seguro de verificación (CSV):

**E168 49C3 7C1E B820 1985**



E16849C37C1EB8201985

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señora Secretaria Dña. BLANCO MUÑOZ INMACULADA el 13-05-2024

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 13-05-2024

Por el Sr. Alcalde se dice que se trata de un problema de falta de personal, que en años anteriores se solucionaba con el plan Córdoba 15, pero este año la Diputación no lo ha puesto en marcha. Añade que el 28/05/2024 empieza un Plan de Formación y empleo con un modulo de limpieza, que permitirá su solución .

- Por último la Portavoz del Grupo P.P. ruega que la información de los Plenos se remita con suficiente anticipación para poder estudiarla detenidamente.

El Sr. Alcalde le dice que para este Pleno , a consecuencia del traslado del personal del centro cívico al Ayuntamiento, tras la reforma, hemos tenido problemas con la conexión a internet , lo que ha imposibilitado el trabajo normal del personal de oficina.

Y no habiendo más asuntos a tratar se levanta la sesión siendo las veinte horas y once minutos del día de la fecha, de todo lo cual yo la Secretaria doy fe.-

V ° B°

El Alcalde

Fdo.-José Abad Pino

Código seguro de verificación (CSV):

**E168 49C3 7C1E B820 1985**



E16849C37C1EB8201985

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señora Secretaria Dña. BLANCO MUÑOZ INMACULADA el 13-05-2024

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 13-05-2024