



Ayuntamiento de Nívar

ACTA

Expediente nº:	Órgano Colegiado:
PLN/2022/6	El Pleno

DATOS DE CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN	
Tipo Convocatoria	Ordinaria
Fecha	25 de julio de 2022
Duración	Desde las 12:09 hasta las 13:08 horas
Lugar	Salón de Plenos del Ayuntamiento de Nívar
Presidida por	Rafael Leyva López
Secretario	Angela Muñoz Larios

ASISTENCIA A LA SESIÓN		
DNI	Nombre y Apellidos	Asiste
74689897L	Angela Muñoz Larios	SÍ
74682212Q	Joaquín Carmona García	SÍ
24144953J	Josefa García Arco	SÍ
24232232F	Miguel Angel Hernández García	SÍ
75168006G	Ramón Hernández Quero	SÍ
74646251G	Rafael Carmona Hita	SÍ
24168168K	Rafael Leyva López	SÍ
44289986J	Raquel González Segura	SÍ

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





Ayuntamiento de Nívar

A) PARTE RESOLUTIVA

Aprobación del acta de la sesión anterior

Favorable

Resultado de la votación: Aprobado por UNANIMIDAD

ACUERDO:

Único: Aprobar el acta de la sesión plenaria celebrada el día 25 de mayo de 2022.

Expediente 382/2022. Aprobación, si procede, de días festivos locales para el año 2023.

Favorable

Resultado de la votación: Aprobado por UNANIMIDAD

ACUERDO:

PRIMERO. Aprobar la determinación de los siguientes días festivos locales para el año 2023:

- 3 de mayo de 2023.
- 14 de septiembre de 2023.

SEGUNDO. Dar traslado del presente acuerdo a la Dirección General de Trabajo y Bienestar Laboral de la Secretaría General de Empleo y Trabajo autónomo de Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía.

Expediente 39/2022. Aprobación, si procede, proposición por el Pleno del Juez de Paz titular.

Favorable

Resultado de la votación: Aprobado por UNANIMIDAD

ACUERDO:

Expediente n.º: 39/2022

Acuerdo del Pleno

Procedimiento: Juzgado de Paz

Fecha de iniciación: 28/01/2022





Ayuntamiento de Nívar

ACUERDO DEL PLENO

Visto que se encuentran vacantes los cargos de Juez de Paz, titular y sustituto.

Considerando que constan en el expediente certificados de publicación en el tablón de anuncios, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Juzgado Decano de Granada, de el Bando del Alcalde de este Ayuntamiento, por el que se abre período de presentación de instancias para cubrir los cargos de Juez de Paz, titular y sustituto, en el Municipio.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ayuntamientodenivar.sedelectronica.es>].

Considerando que finalizó el plazo de presentación de solicitudes, presentandose una única solicitud por D. CRISTIAN GALINDO YAÑEZ.

Visto el informe de Secretaría y de conformidad con los artículos 22.2 p) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, así como con el artículo 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, el Pleno, adopta por mayoría absoluta de sus miembros, el siguiente

ACUERDO

PRIMERO. Designar a D. CRISTIAN GALINDO YAÑEZ con NIF 75564395B, domiciliado en , quien dispone del título de Graduado en Derecho, como Juez de Paz titular.

SEGUNDO. Dar traslado del presente Acuerdo al Juez de Primera Instancia e Instrucción del Partido Judicial, que lo elevará a la Sala de Gobierno (artículo 101.3 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 7 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz)».

Expediente 387/2022. Aprobación, si procede de modificación de crédito en la modalidad de suplemento de crédito

Favorable

Resultado de la votación: **Aprobado por UNANIMIDAD**

Expediente n.º: 387/2022

Propuesta de Scuerdo del Pleno de aprobación inicial

Procedimiento: Modificación de Créditos

Fecha de iniciación: 20/07/2022





Ayuntamiento de Nívar

ACUERDO DEL PLENO

Visto que existe gastos que no pueden demorarse hasta el ejercicio siguiente para los que el crédito consignado en el vigente Presupuesto de la Corporación es insuficiente y no ampliable, y dado que se dispone de remanente líquido de Tesorería según los estados financieros y contables resultantes de la liquidación del ejercicio anterior, por la Alcaldía se propuso la concesión de un suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Visto que se emitió Memoria del Alcalde en la que se especificaban la modalidad de modificación del crédito, la financiación de la operación y su justificación.

Visto que se emitió informe de Secretaría sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir.

Visto que se emitió informe de Intervención por el que se informó *favorablemente* la propuesta de Alcaldía y se elaboró Informe sobre el cálculo de la Estabilidad Presupuestaria.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 22.2.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno adopta por **UNANIMIDAD** el siguiente

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 387/2022 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de créditos, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, como sigue a continuación:

Suplemento en aplicaciones de gastos

Aplicación	Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de crédito	Créditos finales	
609.00	450	Acerado Avenida Castillejo	40.000,00	98.550,00	138.550,00





Ayuntamiento de Nívar

226 .09	338	Fiestas	60.000,00	30.000,00	90.000,00
		TOTAL	100.000,00	128.550,00	228.550,00

Esta modificación se financia con cargo al Remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

a) En el caso de nuevos ingresos:

Suplementos en concepto de Ingresos

Aplicación: económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
VIII	870	00	Incorporación de remanente liquido de tesoreria.	228.550,00
			TOTAL INGRESOS	228.550,00

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la partida correspondiente, que deberá verificarse en el nivel en que este establecida la vinculación jurídica.

SEGUNDO. Exponer este expediente al público mediante anuncio inserto en el *Boletín Oficial de la Provincia*, por el plazo de 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.





Ayuntamiento de Nívar

Expediente 121/2022. Ratificación de resolución de alcadía para solicitar PFEA 2022.

Favorable

Resultado de la votación: **Aprobado por UNANIMIDAD**

ACUERDO:

ÚNICO: Ratificar la resolución de Alcaldía de fecha 24 de junio de 2022 y número 2022-0053. Siendo el tenor literal de la misma el siguiente:

*"Expediente n.º: 121/2022
Resolución con número y fecha establecidos al margen
Procedimiento: Organización Documental
Interesado: Servicio de Empleo Público Estatal (SEPE)
Fecha de iniciación: 4/03/2022*

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Visto las "MEDIDAS CONTRA EL PARO.- Dada cuenta de las instrucciones recibidas de la Dirección Provincial del SEPE para la realización de obras y servicios, en base a la colaboración del SEPE con las Corporaciones Locales para la lucha contra el paro, y teniendo en cuenta el informe emitido por el Técnico Municipal,

RESUELVO:

1º.- Aprobar la/s memoria/s redactada/s por el Técnico Municipal, así como su realización por administración directa, dado el fin de estos fondos de combatir el desempleo. Las Memorias, que quedan afectadas al PROGRAMA DE FOMENTO DE EMPLEO AGRARIO, son las siguientes:

INFRAESTRUCTURAS BÁSICAS 2022

2º.- Solicitar del SEPE, como subvención a fondo perdido, 12.247,40 euros, para financiar costes salariales derivados de la contratación de mano de obra.

3º.- Autorizar al Sr. Alcalde para que haga cuantas gestiones sean necesarias a los efectos de realización de dichas obras para solicitar una subvención a fondo perdido por importe de 4.898,96 euros con destino a la adquisición de materiales para las citadas obras."





Ayuntamiento de Nívar

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Expediente 392/2022. PUNTO URGENTE. Aprobación, si procede, de las funciones y retribuciones del personal a estabilizar en atención a lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Favorable Resultado de la votación: Aprobado por UNANIMIDAD

En primer lugar se procede a la votación de la urgencia de la introducción del punto, siendo el resultado de la misma UNANIMIDAD.

Acto seguido se procede a la votación del acuerdo con el resultado arriba indicando, aprobándose, por tanto, el siguiente:

ACUERDO:

Único: Aprobar las siguientes funciones y retribuciones del personal a estabilizar en a atención a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, de acuerdo con el informe elaborado por Alcaldía, siendo el tenor literal del mismo el siguiente:

"DON RAFAEL LEYVA LÓPEZ, ALCALDE - PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NÍVAR(GRANADA).

INFORMA

Que de conformidad con lo previsto en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, paso a detallar la relación de puestos, funciones y salarios del personal a estabilizar por parte de este Ayuntamiento.

Dos Plazas de Auxiliar Administrativo

a. *Retribuciones de Plazas de Auxiliar Administrativo.*

Salario Base 667,66€ Complemento destino 414,84€.

Complemento Específico 742,29€

b. *Funciones desempeñadas para la 2 Plazas de Auxiliar*





Ayuntamiento de Nívar

Administrativo

- *Atención al Público*
 - o *Información Administrativa*
 - o *Entrega y Recepción de Documentación*
- *Atención Telefónica*
- *Gestión de Consumibles*
 - o *Velar por el buen funcionamiento de aparatos*
 - o *Compras de Material.*
- *Remisión y control de documentación*
 - o *Envío de Cartas*
 - o *Recepción y distribución de las Mismas.*
- *Gestión del Padrón de Habitantes*
 - o *Altas*
 - o *Bajas*
 - o *Modificaciones*
 - o *Generación de Fichero de Variaciones Mensuales*
 - o *Procesado de Fichero de Devolución de Errores*
 - o *Procesado de Fichero de Altas y Bajas de Registros Civiles*
 - o *Gestión de Errores.*
- *Registro de Documentación*
 - o *Registro de Entrada y tramites*
 - o *Registro de Salida y Tramites*
- *Gestión de Recibos de IBI Urbana, Rústica, IVTM*
 - o *Reparto de Recibos*
 - o *Impresión de Duplicados de Recibos*
 - o *Información de Domiciliaciones.*
- o *Información sobre Exenciones de impuestos y tramitación de expedientes.*
- o *Información sobre Pago aplazado y tramitación del mismo.*
- *Publicaciones*
 - o *Publicaciones en Boletín Oficial de la Provincia*
 - o *Publicaciones en Periódicos de Gran Difusión.*
 - o *Publicaciones en Boletín Oficial del Estado*
- *Cobro de Tasas Administrativas*
 - o *Fotocopias*
 - o *Certificados Padrón de Habitantes*
 - o *Certificados Catastrales*
- *Gestión de Expedientes*
 - o *Solicitudes de Subvención*
 - o *Solicitudes de pago de subvenciones.*
 - o *Cumplimentación.*
 - o *Elaboración de Documentación para subvenciones.*
 - o *Justificación de Subvenciones.*
 - o *Elaboración de Documentación para expedientes Varios.*
 - o *Seguimiento de Expedientes.*
- *Gestiona*
 - *Registro de Entrada y Salida.*
 - *Apertura y Cierre de Expedientes.*
 - *Tramitación de Expedientes.*





Ayuntamiento de Nívar

- *Gestión de Libros Oficiales.*
- *Tramitación de Firmas de documentos.*
- *Alta y Mantenimiento de Terceros.*
- *Gestión de Sedes Electrónicas y Plataformas o Junta de Andalucía*
 - o *Servicio Andaluz de Empleo.*
 - o *Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.*
 - o *Agencia Provincial de Administración Tributaria.*
 - o *Plataforma Notific@ de la Junta de Andalucía.*
 - o *MOAH – Diputación de Granada*
 - o *Acceso a tramitador Guadalinfo.*
 - o *Oficina Virtual de Catastro.*
 - *Búsqueda de Parcelas.*
 - *Búsqueda de Referencias Catastrales.*
 - *Impresión de Documentos para Oficina de Catastro.*
 - *Modificaciones de Titularidad.*
 - *Alta de Construcción.*
- *Impresión de Certificados de estar al Corriente con la SS.*
 - o *Junta de Andalucía.*
 - o *Administración General del Estado.*
 - o *Tesorería General de la Seguridad Social.*
- *Gestión y Tramitación de Firmas Electrónicas de Ayuntamiento, Ciudadanos, Equipo de Gobierno y Funcionarios.*
 - o *Verificación de identificación dentro de la Aplicación de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.*
- *Gestión de Correos Propios del Ayuntamiento*
 - o *ayto.nivar@gmail.com*
 - o *info@ayuntamientodenivar.es*
- *Gestiones Bancos*
 - o *Solicitudes de Certificados de Cuentas*
 - o *Apertura de Cuentas.*
 - o *Impresión de Justificantes de Pagos e Ingresos*
- *Gestión de Archivo y Documentación tanto físico como digital*
 - o *Búsqueda de Expedientes*
 - o *Archivo de Documentación*
 - o *Mantenimiento de Archivo.*
- *Gestión de Contratos*
 - o *Envío de datos para contratación*
 - o *Información sobre Contratos, Nóminas, certificados de empresa, etc...*
- *Plusvalía*
 - o *Información de Tramites de Plusvalía*
 - o *Remisión de Documentación*
 - o *Seguimiento de Expedientes de Plusvalía*
- *Gestión y distribución de Numeración del Callejero municipal, así como redacción de certificados e informes.*
- *Gestión de Trámites con diferentes organismos y empresas.*
 - o *Gestión de Partes de Accidentes.*
 - o *Envío y Recepción de documentos.*





Ayuntamiento de Nívar

o Comunicaciones a interesados.

Monitor Deportivo

c. Retribuciones de Plaza de Monitor Deportivo

Salario Base 189,67€
Complemento Destino 139,81€
Complemento Específico 74,6€

d. Actividad del Monitor Deportivo

1. Dinamizar el deporte en su entidad local, organizando actividades para todos los sectores de la población.
 2. Organizar pruebas, eventos o campamentos deportivos en la entidad local y en su caso a colaborar en la organización en la misma de pruebas de ámbito provincial.
 3. Desarrollar Programas deportivos para sectores de población que hasta ahora no contaban con oferta deportiva (mayores, mujeres y personas con discapacidad).
 4. Colaborar con las instituciones en el diseño de rutas deportivas en el territorio (senderismo, bicicleta), u otras de interés municipal y provincial.
 5. Colaborar en la preparación y coordinación de cualquier evento o actividad deportiva en la que participe el Ayuntamiento.
 6. Organizar la participación de la ciudadanía de su entidad local en programas que oferta la Diputación de Granada (Juegos Provinciales, Juegos Escolares, Circuitos, deporte de competición, deporte en la naturaleza, deporte para la diversidad, etc)
 7. Realizar las tareas administrativas relacionadas con su puesto: documentos e inscripciones de los equipos de los juegos escolares y provinciales de Diputación, gestión de presupuesto y pedidos del material deportivo necesario, memoria justificativa de su trabajo, subvenciones deportivas de la Diputación y otras instituciones (Concertación, planes de instalaciones deportivas, etc).
 8. Asistir a reuniones organizadas por la Diputación con todo lo relacionado con deportes
3. Plaza de Técnico de Medio Ambiente Municipal.
- a) Retribuciones de Plaza de Técnico Medioambiental
- Sueldo Base 92,42€
Complemento destino 38,05€
Complemento Específico 90,51€





Ayuntamiento de Nívar

b) Funciones Técnico Medioambiental

- **Gestión de Residuos:** establecer qué residuos se generan en el municipio y cuáles son los cauces de recogida, para establecer si se realiza adecuadamente y cómo mejorarlo.
 - o Recogida y transporte de residuos domiciliarios
 - o Tratamiento de residuos domiciliarios
 - o Recogida selectiva
 - o Tratamiento de residuos de la recogida selectiva
 - o Residuos sanitarios
 - o Residuos industriales no tóxicos y peligrosos
 - o Residuos industriales tóxicos y peligrosos
 - o Otros residuos
- **Gestión de Aguas de Consumo Humano:** gestión del SINAC, control de analíticas y resultados, protocolo de actuación en caso de surgir un problema, gestión de la ETAP...
- **Gestión de Aguas Residuales:** supervisión del funcionamiento de la EDAR, Asesoramiento en la elaboración de planes de gestión integral de residuos y de aguas residuales. Gestión de la red de saneamiento

Gestión de Parques y Jardines municipales.

- **Gestión de Alumbrado Público.**
- **Agenda Local 21 (A21):** realizar un diagnóstico municipal y un plan de acción, proceso de participación ciudadana.
- **Diseño y Ejecución de Campañas de Sensibilización Ambiental y Participación Ciudadana** (siempre en base al perfil poblacional y a los conflictos ambientales existentes en la zona, siguiendo los principios metodológicos de la educación ambiental)

Elaboración y puesta en marcha de planes para la Movilidad sostenible.

- **Coordinación de las actuaciones ambientales municipales con otros organismos,** entidades y administraciones (con otros municipios, mancomunidad, consorcios, diputación provincial, estamento autonómico ambiental, Ministerio de Medio Ambiente, fundaciones y redes ambientales, etc.)
- **Participación en los planes de ordenación del territorio,** aportando criterios ambientales.
- **Tramitación y solicitud de subvenciones** y proyectos de temática ambiental.
- **Elaboración de Ordenanzas municipales** en materia medioambiental.

Redacción de Informes ambientales y tramitación de licencias ambientales y de comunicaciones ambientales.

- **Diseño e implementación de planes y programas** para la prevención de contaminación atmosférica, acústica y lumínica.
- **Estudios de especies y espacios naturales** en el territorio





Ayuntamiento de Nívar

municipal y elaboración de planes municipales para su protección.

Contaminación Atmosférica

- o Control de los niveles de inmisión
- o Control de emisiones de origen residencial
- o Control de las emisiones de origen industrial
- o Control de las emisiones de focos móviles
- o Control de humos y olores
- o Ruidos y vibraciones
- o Establecimiento de niveles de inmisión
- o Establecimiento de niveles de emisión
- o Criterios de prevención específica
- o Inspección y control de ruidos
- **Control de plagas**, Limpieza pública y de los edificios públicos, control de la desratización y desinsectación de alcantarillado y edificios municipales.

Ahorro energético

- o Energías renovables

Protección de animales y regulación

- o Condiciones sanitarias
- o Establecimientos de cría, guarda y venta de animales, y controles veterinarios
- o Protección animal
- o Regulación de la tenencia de animales en el entorno humano, tramitación de licencias de perros potencialmente peligrosos.
- o Gestión de los registros de animales de compañía y del registro de animales potencialmente peligrosos.

Plaza de Dinamizador de Guadalinfo.

a. Retribuciones Dinamizador de Guadalinfo

Sueldo Base 579,23€
Complemento Específico 124,00€
Complemento Destino 132,5€

b. Funciones Dinamizador de Guadalinfo.

Los AIL son los agentes sobre el territorio del proyecto Guadalinfo. Son los responsables de la atención directa a los usuarios, la detección de necesidades y la puesta en marcha de proyectos de innovación social que satisfagan las demandas de los ciudadanos en sus respectivas localidades. Su trabajo diario y su conocimiento del territorio son entre otras, dos





Ayuntamiento de Nívar

de los importantes valores que vuelcan a la red y que contribuyen a su crecimiento y evolución. Siendo un pilar fundamental en la alfabetización digital de los ciudadanos hacia nuevos tiempos donde los trámites con la administración pública pasan a ser en su mayoría online.

Tareas para las que mantienen encuentros periódicos dirigidos a favorecer el conocimiento compartido, el aprendizaje constante y el trabajo en equipo.

1. Seguir las directrices del Ayuntamiento, a través del Alcalde/sa, o persona en quien este delegue, en el marco establecido en la Orden de Incentivos de 15 de diciembre de 2010, y globalmente en el Plan Estratégico de Guadalinfo 2016-2020, para el desarrollo y ejecución en el ámbito de su municipio de las iniciativas relacionadas con potenciar el entorno digital de referencia en el que la Sociedad Andaluza progresa cultural, social y económicamente y ser el espacio de dinamización de referencia en el que la sociedad andaluza se desarrolla en red y en igualdad hacia una sociedad de la información y el conocimiento cosmopolita, innovador, corresponsable y sostenible con la "Comunidad Digital" u otras que pudieran establecerse a través de otros instrumentos.
2. Deberá ser el enlace entre el Centro y la ciudadanía (individuo/as y asociaciones ciudadanas) del municipio y el primer eslabón responsable de conseguir la "Ciudadanía, Inclusión y Participación Digital", según el potencial y perfil de cada usuario/a.
3. Planificación, implementación, control, evaluación y mejora continua de las actividades de la dinamización social hacia la Sociedad del Conocimiento en el Centro Guadalinfo del municipio, en su ámbito geográfico de actuación, así como la ejecución en el municipio de los programas relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento.
4. Será el responsable técnico de la movilización, promoción y captación de la ciudadanía, a través de los recursos del municipio, para su integración en los programas activos, así como para el desarrollo de iniciativas innovadoras.
5. Deberá, entre las distintas funciones y tareas a realizar, establecer un canal de comunicación permanente con los usuario/as, escuchando activamente sus dudas e inquietudes; así como formar a lo/as ciudadano/as y colectivos en el uso de las TICs, atendiendo a las necesidades y ritmos de cada usuario/a, impartiendo cursos de forma periódica, a todos los niveles, siempre en función de las necesidades reales.
6. Deberá igualmente promocionar el conocimiento tecnológico como parte natural de las habilidades de la ciudadanía, integrándolas en su actividad cotidiana personal y/o profesional.
7. Será el responsable de la captación de nuevas necesidades de la ciudadanía para la mejora de los programas existentes y/o diseño de futuros programas en el municipio y en el ámbito del programa Guadalinfo y todos aquellos relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento en colaboración con otras Instituciones.
8. Fomentar la participación ciudadana de los habitantes del municipio en todos los aspectos de la vida pública, mediante el uso de las TICs (Web 2.0, teleconsultas, ...).
9. Extender el conocimiento y uso por la ciudadanía de los





Ayuntamiento de Nívar

servicios públicos digitales de las administraciones públicas andaluzas.

10. Mejorar la confianza de la ciudadanía en las comunicaciones electrónicas.

11. Impulsar y fomentar la creación de contenidos para internet por parte de la ciudadanía andaluza.

12. Organizar y gestionar, en el marco del Plan Estratégico de Guadalinfo 2016-2020, las actividades, servicios y cursos de formación a desarrollar e impartir en su Centro, de modo que sean del interés de amplios sectores de la población de su municipio, elaborando y controlando los planes de trabajo, objetivos, contenidos, tiempo de ejecución, eventos, organización y estructuración del Centro, diseño de los grupos de usuario/as, además de singularizar la metodología de trabajo con dichos grupos. Además, está obligado a informar y promocionar los cursos, seminarios, conferencias, charlas, coloquios y demás actividades que se realicen y servicios que se presten en el Centro, así como los métodos de inscripción y/o reserva necesarios para poder participar en los mismos.

13. Promocionar las actividades, los servicios presenciales y los electrónicos, tanto de la web del Programa, como de otros que por

su temática puedan ser de utilidad a todos los sectores y perfiles de usuario/as de la localidad.

14. Realizar actividades de promoción y difusión, de todos los Planes y Programas de Sociedad de la Información con impacto en la ciudadanía andaluza.

15. Permitir el libre acceso en determinadas horas, desarrollar actividades de asesoramiento, motivación, dinamización y promoción sociales, culturales, económicas y de cualquier otra índole que repercutan en la utilización y beneficio de las tecnologías digitales por parte de los habitantes de este municipio, y que propicie la incorporación plena de los mismos a la Sociedad de la Información y el Conocimiento.

16. Así mismo deberán captar personas con capacidad emprendedora que impulsen las iniciativas colectivas en la localidad y fuera de ella relacionadas con el uso de las TICs.

17. Ayudar a conectar a usuario/as y colectivos con inquietudes similares a través de las TICs y animarles a aportar contenidos, participar electrónicamente, crear redes de colaboración y comunidades de interés en la red. Deberán atender de forma personalizada a lo/as usuario/as, realizando el apoyo y el seguimiento de su aprendizaje, para que vean el acceso a las TICs como algo fácil, ameno y provechoso para su vida diaria.

18. Realizar un registro pormenorizado de los datos de cada usuario/a (edad, sexo, ocupación, perfil, etc.) con el objetivo de poder generar y analizar las estadísticas correspondientes a la utilización de los recursos.

19. Cuidar del cumplimiento por parte de los/as usuarios/as de las normas de funcionamiento, acceso, horario y optimización de uso y ocupación de los recursos del Centro.

20. Conseguir que el centro sea un punto de referencia en la vida sociocultural del municipio.

21. Mantener el contacto directo en su relación jerárquica y funcional con el Ayuntamiento de la localidad a los efectos oportunos, destacando la promoción de los servicios de





Ayuntamiento de Nívar

administración electrónica de ámbito municipal y de los servicios ofrecidos por el Centro.

22. Desempeñar las funciones que se establezcan para el diseño e implantación del Sistema de Gestión de Calidad que pueda desplegar el Programa, que sean de su responsabilidad.

23. Desarrollar sus tareas de acuerdo a los procedimientos de actuación definidos (en su caso dentro del Sistema de Gestión de Calidad), utilizando las herramientas que se hayan habilitado para ello.

24. Colaborar aportando nuevas ideas que contribuyan a la mejora del funcionamiento, desarrollo e impacto en su municipio en la Red de Centros. Actuar como tutor o persona de referencia de los/as nuevos dinamizadores/as que se incorporen a la Red de Centros.

25. Cumplir con las obligaciones en lo que respecta a las labores de gestión del Centro que le sean encomendadas y de entre las que cabe destacar las correspondientes al reporte de resultados a través de la elaboración de las distintas Memorias de Actividades según se

establezca por parte del Consorcio "Fernando de los Ríos". Dependerá directamente del/a Alcalde/sa o persona en quien éste delegue.

Dos Plazas de Personal de Limpieza de Edificios Municipales

a) Retribuciones Personal de Limpieza de Edificios Municipales

a. Jornada Completa

- i. Salario Base 625,87€
- ii. Complemento Destino 315,59€
- iii. Complemento Específico 288,62€

b. Jornada Parcial 20horas semanales

- i. Salario Base 312,94€
- ii. Complemento Destino 157,80€
- iii. Complemento Específico 144,31€

b) Funciones Personal de Limpieza

PLANIFICACIÓN LIMPIEZA EDIFICIOS MUNICIPALES.

COLEGIO.- Aulas: Cambio de papeleras, barrer, fregar suelo, limpieza de mesas, pupitres y pizarras

Despachos de dirección: Cambio de papeleras, barrer, fregar suelo, limpieza de escritorios.

Baños: Limpieza de sanitarios y espejos, barrer, fregar suelo, cambio de papeleras.

Vestuarios y baños Pista: Barrer, fregar suelo, limpieza de sanitarios y espejos.





Ayuntamiento de Nívar

1 vez por semana limpieza de Pista.

1 vez cada 15 días limpieza de Patio Infantil.

Recogida y tirada de basura diaria.

CONSULTORIO MÉDICO.- Consultas: Cambio de papeleras, barrer, fregar suelo, limpieza de escritorio.

Sala de Espera y Pasillo: Cambio de papeleras, barrer, fregar suelo.

Baños: Limpieza de sanitarios y espejos, barrer y fregar suelo, cambio de papeleras.

Limpieza de entrada.

1 vez por semana limpieza de cristales. (En caso de tormentas o calima, cuando proceda).

AYUNTAMIENTO.- Despachos y Salón de Plenos: Limpieza de escritorios y mostrador, cambio de papeleras, barrer, fregar suelo.

Baños: Limpieza de sanitarios y espejos, barrer, fregar suelo, cambio de papeleras.

Entrada, pasillo y escaleras barrer, fregar suelo. Balcón Exterior, barandas de entrada, porche acceso y rampa de entrada.

1 vez cada 15 días limpieza de cristales.

SALÓN DE USOS MÚLTIPLES.- Barrer, fregar el suelo en el salón, así como en el aula de la entrada y el pasillo, cambio de papeleras, limpieza de mesas y escritorios.

Baños: Limpieza de sanitarios y espejos, barrer, fregar suelo, cambio de papeleras.

Limpieza de escaleras de acceso y porche de entrada.

1 vez cada 15 días limpieza de cristales.

ESCUELA DE ADULTOS.- Barrer, fregar el suelo, limpieza de mesas y escritorios, cambio de papeleras.

Baños: Limpieza de sanitarios y espejos, barrer, fregar suelo, cambio de papeleras.

Limpieza de escaleras de acceso y porche de entrada.

1 vez cada 15 días limpieza de cristales.

CASA PARROQUIAL. GUADALINFO.- Aula Guadalinfo y Salones: Cambio de papeleras, limpieza de mesas y escritorios, barrer, fregar el suelo.

Baños: Limpieza de sanitarios y espejos, barrer y fregar suelo, cambio de papeleras.

Limpieza de patio exterior y escaleras de acceso.





Ayuntamiento de Nívar

Plaza de Operario de Servicios Múltiples.

a) Retribuciones Personal de Servicios Múltiples

Sueldo Base 459,44€
Complemento Destino 488,29€
Complemento Específico 457,94€

b) Funciones Personal de Servicios Múltiples.

- Recogida de restos alrededor de los contenedores, especialmente los lunes a primera hora de la mañana y los dos jueves al mes, en los que hay recogida de enseres.
- Desbroce y mantenimiento de las zonas urbanas, parques y jardines.
- Desbroce de parcelas urbanas municipales y retirada de restos.
- Poda y mantenimiento de árboles, setos, rosales y de cuantos elementos sean necesarios en calles, parques y jardines.
- Barrido de calles, cambio de papeleras.
- Mantenimiento del Cementerio Municipal.
- Mantenimiento del Mobiliario Urbano, fuentes, Sistemas de riego en parques y jardines, Pista de Pádel, Pista Polideportiva y Campo de Fútbol.
- Riego de Macetones, Jardineras y Árboles ubicados en Plaza de la Iglesia, Parques y Cementerio.
- Trabajos Básicos de Mantenimiento (tanto en exteriores como en edificios municipales) referentes a albañilería, fontanería, electricidad y pintura.

En Nívar a Fecha de Firma Electrónica.

Don Rafael Leyva López."

Expediente 384/2022. Dar cuenta de la información trimestral remitida al Ministerio de Hacienda.

Favorable Se tiene por dada cuenta.

Se da cuenta de la información remitida al Ministerio de Hacienda.

—

—

—

B) ACTIVIDAD DE CONTROL

—

Dar cuenta de las resoluciones de Alcaldía.

Se explica por parte del Señor Presidente que por un error





Ayuntamiento de Nívar

administrativo no se han enviado al expediente de pleno las resoluciones de Alcaldía y que se traerán al próximo pleno junto con las del siguiente trimestre.

C) RUEGOS Y PREGUNTAS

Por D. Ramón Hernández Quero, concejal del grupo político Partido Socialista Obrero Español, se pregunta si se esta trabajando en la apertura del bar del Hogar del Pensionista.

D. Rafael Leyva López, Alcalde de Ayuntamiento de Nivar, responde que se esta trabajando en ello y que dado que procedimiento requiere licitación publica, lo cual exige bastante tiempo de dedicación, y la gran cantidad de trabajo acumulado que hay en el Ayuntamiento por la ausencia de Secretario-Interventor titular que se produjo en el ejercicio anterior, tratara de llevarse a cabo cuando concluya la tramitación de otros expedientes prioritarios.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Cód. Validación: 7GX7WWRVYUJLRLNAPMCJTY | Verificación: <https://ayuntamientodenivar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 18