

ADVERTENCIAS LEGALES

1.- Su incomparecencia injustificada no impedirá la celebración del juicio, que continuará sin necesidad de declarar su rebeldía (art. 83.3 LJS).

Las siguientes comunicaciones se harán en los estrados del Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia o se trate de emplazamiento (Art. 59 LJS).

2.- Debe concurrir a juicio con todos los medios de prueba que intente valerse (art. 82.2 LJS).

3.- Si pretende comparecer en el juicio asistido de Abogado o representado por Procurador o Graduado Social colegiado debe manifestarlo a este Juzgado por escrito dentro de los dos días siguientes a la publicación del presente edicto (art. 21.2 LJS).

4.- Si no comparece, y no justifica el motivo de la incomparecencia, el tribunal podrá considerar reconocidos los hechos controvertidos que le perjudiquen (artículo 304 de la Ley 1/2000, de Enjuiciamiento Civil -LEC-, en relación con el artículo 91 de la LJS), además de imponerle, previa audiencia, una multa de entre 180 y 600 euros (artículo 304 y 292.4 LEC).

5.- La publicación de este edicto sirve de citación en legal forma a la parte demandada que se encuentra en ignorado paradero.

La persona citada puede examinar los autos en la Secretaría del Juzgado hasta el día de la celebración del juicio.

Madrid, a 4 de febrero de 2019.-La Letrada de la Admón. de Justicia, María José González Huergo,.

NÚMERO 654

AYUNTAMIENTO DE BAZA (Granada)

Notificación Decreto 66/2019 resolución procedimiento sancionador

EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace pública la notificación del expediente tramitado y que obra en la Unidad de Salud y Consumo del Ayuntamiento de Baza, ya que habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido, ésta no se ha podido practicar, comprensiva del expediente sancionador que se instruye, significándole la puesta de manifiesto del procedimiento durante el plazo de 15 días hábiles para formular alegaciones y presentar los documentos e informaciones que estime pertinentes ante el instructor del procedimiento.

Notificado: D. José Garrido Munuera

Asunto: Decreto 66/2019 de 14 de enero de 2019, relativo a Iniciación de procedimiento sancionador núm. 041/18

Baza, 7 de febrero de 2019.-El Alcalde acctal., fdo.: Alfredo Alles Landa.

AYUNTAMIENTO DE BAZA (Granada)

NÚMERO 645

Modificación de la RPT 2019**EDICTO**

El Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Baza,

HACE SABER: Que de acuerdo con lo establecido en el art. 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local se procede a la publicación íntegra de la Modificación Puntual de la Relación de Puestos de Trabajo de 2019 del Ayuntamiento de Baza aprobada en el Pleno el día 30 de enero de 2019 a efectos de las reclamaciones o recursos que se estimen convenientes:

UNIDAD DE SECRETARÍA

Página 2.

En el organigrama de la Unidad de Secretaría, se han de introducir tres modificaciones:

Crear el puesto de trabajo de:

ADMINISTRATIVO PROTECCIÓN DE DATOS.

<u>DOT</u>	<u>TP</u>	<u>A</u>	<u>EP</u>	<u>GR</u>	<u>ESC</u>	<u>CLA</u>	<u>TTT</u>	<u>CD</u>	<u>ESPECÍFICO 14 PAGAS.</u>
1	N	F	C/LD	C1	AG	AUX	BS	22	Anexo personal.

Quitar el puesto de trabajo de:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

Página 4.

Añadir funciones de Administrativo de Protección de Datos.

- La realización de tareas administrativas de trámite y colaboración mediante la realización de funciones propias del puesto, manejo y gestión de programas informáticos, despacho de correspondencia, archivo de documentos, todo ello sin perjuicio de las atribuciones que le corresponda legalmente.

- Velar porque los expedientes se tramiten dentro del plazo establecido, informando de inmediato al técnico de su área, de las causas del retraso que en su caso pudieran producirse.
- Supervisar los trabajos del personal auxiliar de su área.
- Informar y asesorar en materia de protección de datos en virtud de lo dispuesto en el Reglamento Europeo de Protección de Datos.

Quitar funciones de Auxiliar Administrativo de Administración General.

UNIDAD DE SALUD

Página 7.

En el organigrama de la Unidad de Salud, el puesto de trabajo de Encargado de RSU, queda del siguiente modo:
ENCARGADO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.

<u>DOT</u>	<u>TP</u>	<u>A</u>	<u>FP</u>	<u>GR</u>	<u>ESC</u>	<u>CLA</u>	<u>TIT</u>	<u>CD</u>	<u>ESPECÍFICO 14 PAGAS</u>
1	N	F	C-O	C1	AE	SE	BS	20	Anexo personal.

UNIDAD URBANISMO Y OBRAS PÚBLICAS: UNIDAD TÉCNICA.

Página 11.

En el organigrama de la Unidad de Urbanismo y Obras Públicas, Unidad Técnica, el puesto de trabajo de MAESTRO DE OBRAS, queda del siguiente modo:

MAESTRO DE OBRAS.

<u>DOT</u>	<u>TP</u>	<u>A</u>	<u>FP</u>	<u>GR</u>	<u>ESC</u>	<u>CLA</u>	<u>TIT</u>	<u>CD</u>	<u>ESPECÍFICO 14 PAGAS</u>
1	N	F	C-O	C1	AE	SE	BS	20	Anexo personal.

Página 13.

En el organigrama de la Unidad de Urbanismo y Obras Públicas, Unidad Técnica, el puesto de trabajo de OFICIAL FONTANERO, queda del siguiente modo:

OFICIAL FONTANERO.

<u>DOT</u>	<u>TP</u>	<u>A</u>	<u>FP</u>	<u>GR</u>	<u>ESC</u>	<u>CLA</u>	<u>TIT</u>	<u>CD</u>	<u>ESPECÍFICO 14 PAGAS</u>
1	N	F	C-O	C1	AE	SE	BS	20	Anexo personal.

OFICIAL ELECTRICISTA.

<u>DOT</u>	<u>TP</u>	<u>A</u>	<u>FP</u>	<u>GR</u>	<u>ESC</u>	<u>CLA</u>	<u>TIT</u>	<u>CD</u>	<u>ESPECÍFICO 14 PAGAS</u>
1	N	F	C-O	C1	AE	SE	BS	20	Anexo personal.

UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL E IGUALDAD

Página 17:

En el organigrama de la Unidad de Bienestar Social e Igualdad debe eliminarse el siguiente puesto de trabajo:

COORDINADOR DE ÁREA

<u>DOT</u>	<u>TP</u>	<u>A</u>	<u>FP</u>	<u>GR</u>	<u>ESC</u>	<u>CLA</u>	<u>TIT</u>	<u>CD</u>	<u>ESPECÍFICO 14 PAGAS</u>
1		L	C/LD	1.A12A2			TS	25	Anexo personal

En el organigrama de la Unidad de Bienestar Social e Igualdad debe añadirse los siguientes puestos de trabajo:

DIRECTOR/A ÁREA

<u>DOT</u>	<u>TP</u>	<u>A</u>	<u>FP</u>	<u>GR</u>	<u>ESC</u>	<u>CLA</u>	<u>TIT</u>	<u>CD</u>	<u>ESPECÍFICO 14 PAGAS</u>
1		L	C/LD	1A1/2A2			TS/TM	25	Anexo personal

ASESORA JURÍDICA BIENESTAR SOCIAL IGUALDAD Y MUJER.

<u>DOT</u>	<u>TP</u>	<u>A</u>	<u>FP</u>	<u>GR</u>	<u>ESC</u>	<u>CLA</u>	<u>TIT</u>	<u>CD</u>	<u>ESPECÍFICO 14 PAGAS</u>
1	N	L	C-O	1A1			TS	28	Anexo personal

TÉCNICO EMPLEO MUJER

<u>DOT</u>	<u>TP</u>	<u>A</u>	<u>FP</u>	<u>GR</u>	<u>ESC</u>	<u>CLA</u>	<u>TIT</u>	<u>CD</u>	<u>ESPECÍFICO 14 PAGAS</u>
1	N	L	C-O	2A2			TM	25	Anexo personal

TÉCNICO ANIMADORA INFORMADORA

<u>DOT</u>	<u>TP</u>	<u>A</u>	<u>FP</u>	<u>GR</u>	<u>ESC</u>	<u>CLA</u>	<u>TIT</u>	<u>CD</u>	<u>ESPECÍFICO 14 PAGAS</u>
1	N	L	C-O	2A2			TM	25	Anexo personal

EDUCADORA DE CALLE

<u>DOT</u>	<u>TP</u>	<u>A</u>	<u>FP</u>	<u>GR</u>	<u>ESC</u>	<u>CLA</u>	<u>TIT</u>	<u>CD</u>	<u>ESPECÍFICO 14 PAGAS</u>
1	N	L	C-O	5AP				14	Anexo personal

Funciones:
DIRECTOR ÁREA

~~Funciones:~~ **NO ESTAN**
~~Funciones:~~

Funciones:

ASESORA JURÍDICA BIENESTAR SOCIAL IGUALDAD Y MUJER.

- Elaboración de informes jurídicos, informes propuestas relacionados con las prestaciones o actividades de la Unidad e impulso en los procedimientos relacionados con el área.
- Información y Asesoramiento Jurídico a las usuarias del CMIM sobre temas de derecho familia, violencia de género, asistencia letrada y/o demás recursos.
- Información y asesoramiento jurídico a usuarios de los Servicios Sociales comunitarios
- Ejecutar actividades de centros cívicos y sociales, en su caso.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

Funciones:

TÉCNICO ANIMADORA INFORMADORA

- Realización de tareas administrativas de trámite y colaboración mediante las funciones propias del puesto y elaboración de informes, informes propuestas relacionados con las prestaciones o actividades de la Unidad.
- Información a las usuarias del CMIM sobre temas relacionados con las prestaciones o actividades de la Unidad.
- Ejecutar actividades de centros cívicos y sociales, en su caso.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

TÉCNICO EMPLEO MUJER

Funciones:

- Realización de tareas administrativas de trámite y colaboración mediante las funciones propias del puesto y elaboración de informes, informes propuestas relacionados con las prestaciones o actividades de la Unidad.
- Realizar Talleres ocupacionales: habilidades sociales y personales; orientación, posicionamiento y mercado de trabajo; técnicas de búsqueda activa de empleo y autoempleo
- Ejecutar actividades de centros cívicos y sociales, en su caso.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por el director de área, la alcaldía o la normativa vigente.

EDUCADOR/A CALLE

Funciones

- Desarrollar actividades lúdicas y educativas en centros municipales.
- Realizar tareas necesarias de apoyo lúdico que se le requiera en su área.
- Ejecutar actividades de centros cívicos y sociales, en su caso.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por el director de área, la alcaldía o la normativa vigente.

UNIDAD DE INTERVENCIÓN

Página 25.

Incluir en el organigrama de la Unidad de Intervención el siguiente puesto de trabajo:

TÉCNICO DE GESTIÓN ECONÓMICA.

<u>DOT</u>	<u>IP</u>	<u>A</u>	<u>FP</u>	<u>GR</u>	<u>ESC</u>	<u>CLA</u>	<u>III</u>	<u>CD</u>	<u>ESPECÍFICO 14 PAGAS</u>
1	N	F	C-O	A1	AE	TEC	TS	28	Anexo personal.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

<u>DOT</u>	<u>IP</u>	<u>A</u>	<u>FP</u>	<u>GR</u>	<u>ESC</u>	<u>CLA</u>	<u>III</u>	<u>CD</u>	<u>ESPECÍFICO 14 PAGAS</u>
1	N	F	C-O	C2	AG	AUX	ESO	16	Anexo personal.

Página 26.

Añadir el puesto de Técnico de Gestión Económica y funciones.

Funciones:

- Control y seguimiento de subvenciones, programas de empleo y programas europeos.
- Control, seguimiento y supervisión contable de las empresas públicas.
- Control y seguimiento de la gestión de las nóminas.
- Apoyo en las labores de control permanente, auditoría pública y control de eficacia.
- La realización de los estudios o informes económico-financieros relativos a ordenanzas fiscales, así como aquellos otros que sean necesarios para la correcta tramitación de los expedientes que así lo requieran.
- Contabilidad analítica y coste de los servicios.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o normativa vigente.

Página 27.

Añadir el puesto de Auxiliar Administrativo de Administración General.

Funciones:

- Realizar aquellas tareas de apoyo administrativo necesario en su área, despacho de correspondencia, manejo de máquinas (gestión de programas informáticos) archivo de documentos y otros similares que se realicen bajo supervisión
- Suministro de información y colaboración con los servicios de prevención de riesgos laborales y restos de áreas.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

UNIDAD DE TESORERÍA

Página 28.

Incluir en el organigrama de la Unidad de Tesorería el siguiente puesto de trabajo:

ADMINISTRATIVO TÉCNICO DE RECAUDACIÓN.

<u>DOT</u>	<u>TP</u>	<u>A</u>	<u>FP</u>	<u>GR</u>	<u>ESC</u>	<u>CLA</u>	<u>TIT</u>	<u>CD</u>	<u>ESPECÍFICO 14 PAGAS</u>
1	N	F	C-O	C1	AE	AUX	BS	20	Anexo personal.

Excluir en el organigrama de la Unidad de Tesorería el siguiente puesto de trabajo.

AUXILIAR TÉCNICO DE RECAUDACIÓN.

Página 29:

Añadir puesto de ADMINISTRATIVO TÉCNICO DE RECAUDACIÓN.

Funciones:

- Tiene como misión la realización de tareas administrativas de trámite y colaboración mediante la realización de funciones propias del puesto, manejo de gestión de programas informáticos, despacho de correspondencia, archivo de documentos, todo ello sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan legalmente.
- Velar porque los expedientes se tramiten dentro del plazo establecido, informando de inmediato al Técnico de su área, de las causas de los retrasos que en su caso pudieran producirse.
- Supervisar los trabajos del personal auxiliar de su área.
- Atender, apoyar y asesorar a los ciudadanos.
- Gestiones básicas y consultas relacionadas con su área.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

BOMBEROS

Página 33:

Añadir en el organigrama de Bomberos los siguientes puestos de trabajo:

OFICIAL JEFE DE PARQUE DE BOMBEROS

<u>DOT</u>	<u>TP</u>	<u>A</u>	<u>FP</u>	<u>GR</u>	<u>ESC</u>	<u>CLA</u>	<u>TIT</u>	<u>CD</u>	<u>ESPECÍFICO 14 PAGAS</u>
1	N	F	C-O	C1	AE	BO	BS	22	Anexo personal

AUXILIAR TÉCNICO DE PROTECCIÓN CIVIL

<u>DOT</u>	<u>TP</u>	<u>A</u>	<u>FP</u>	<u>GR</u>	<u>ESC</u>	<u>CLA</u>	<u>TIT</u>	<u>CD</u>	<u>ESPECÍFICO 14 PAGAS</u>
2	N	L	C-O	3C2			ESO	16	Anexo personal

Funciones:

OFICIAL JEFE DE BOMBEROS

- Sustituir en caso de ausencia o enfermedad al Jefe Parque de Bomberos.
- Colaborar con el Jefe Parque de Bomberos en su actuación.
- Dirigir al personal en las intervenciones.
- Coordinar con la jefatura la confección de cuadrantes de turnos y todos los cambios que afecten al mismo (vacaciones, asuntos propios, permutas, etc.).
- Realización de actividades preventivas con la población.
- Maniobras, prácticas y simulacros.
- Puesto con turnicidad, nocturnidad, festivos y disponibilidad/localización.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

Funciones:

AUXILIAR TÉCNICO DE PROTECCIÓN CIVIL.

Funciones:

- Realizar aquellas tareas de apoyo administrativo necesario en su área, despacho de correspondencia, manejo de máquinas (gestión de programas informáticos) archivo de documentos y otros similares que se realicen bajo supervisión.
- Apoyo técnico para la gestión de emergencias.

- Actualización de protocolos de actuación ante emergencias.
- Participar en campañas de prevención e información.
- Suministro de información y colaboración con los servicios de prevención de riesgos laborales y restos de áreas.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales.
- Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía o la normativa vigente.

Página 33.

Corrección en funciones JEFE PARQUE BOMBEROS

En la tarea número dos, cuando se refiere a la Ley de Coordinación de las Policías Locales, debe referirse a la Ley de Emergencias de Andalucía.

Eliminar la tarea número tres.

Página 33, 34 y 35.

Eliminar de los puestos de trabajo de Jefe de Parque de Bomberos, Oficial de Bomberos, la siguiente tarea:

- 1.584 horas anuales de localización que se abonarán fuera del complemento específico.

Añadir a los puestos de trabajo de Jefe de Parque de Bombero, y Oficial Jefe de Bombero, la siguiente tarea:

- Puesto con turnicidad, Nocturnidad y festivos, localización/disponibilidad.

Localización y disponibilidad que se abonará fuera del complemento específico.

Añadir al puesto de trabajo de Bombero, la siguiente tarea:

- Puesto con turnicidad, Nocturnidad y festivos. Localización.

Localización que se abonará fuera del complemento específico.

Página 38

Eliminar el párrafo que define la localización.

Donde dice:

Se establece un precio de localización de 1,33 euros hora (32 euros/día completo) al Jefe de Bomberos, Oficiales de Bomberos y Bomberos.

Debe decir:

Se establece un precio por guardia localizada de 1,33 euros hora (32 euros/día completo) al Jefe de Bomberos, Oficial Jefe de bomberos, Oficiales de Bomberos y Bomberos. Dicho precio se mantendrá hasta nueva negociación.

El concepto de localización y disponibilidad se definirá en el Reglamento Interno de Funcionamiento del Parque de Bomberos. Asimismo se regulará la no obligatoriedad de la guardia localizada.

Añadir el siguiente párrafo:

Durante el año 2019, la retribución del factor nocturnidad que tienen asignados determinados puestos de trabajo se abonará fuera del complemento específico.

Durante el año 2019 se establece un precio por nocturno de 16 euros.

Durante el año 2020, la retribución del factor nocturnidad y del factor festivo que tienen asignados determinados puestos de trabajo se abonarán fuera del complemento específico.

Durante el año 2020 se establece un precio por nocturno de 20 euros y un precio por festivo de 20 euros.

Durante el año 2020 los titulares de puestos de trabajo que realicen su trabajo en jornada partida más de la mitad que en jornada normal percibirán una retribución en concepto de productividad de 50 euros al mes.

Durante el año 2020 los titulares de puestos de trabajo que realicen su trabajo en jornada partida percibirán una retribución en concepto de complemento específico de 100 euros.

Baza, 7 de febrero de 2019.-El Alcalde acctal., fdo.: Alfredo Alles Landa.

NÚMERO 656

AYUNTAMIENTO DE BUSQUÍSTAR (Granada)

Aprobación padrones fiscales de agua, alcantarillado y basura 2º, 3º y 4º trimestre de 2018

EDICTO

D^a Elisabet Lizana Puente dura, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Busquistar (Granada),

HACE SABER: Aprobados por resolución de esta Alcaldía núm.4 dictada con fecha 5 de febrero de 2019, los Padrones de la Tasa por el Suministro de Agua, Alcantarillado y Recogida de Residuos Sólidos Urbanos

de los trimestres abril-junio, julio-septiembre, octubre-diciembre 2018, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón municipal de edictos, por el plazo de 15 días hábiles, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tenga.

Contra el acto de aprobación de los padrones podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a de finalización del término de exposición

