



Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE BURGOS

SUSCRIPCION Anual 9.412 ptas. Semestral 5.408 ptas. Trimestral 3.250 ptas. Ayuntamientos 6.812 ptas. (I. V. A. incluido)	SE PUBLICA TODOS LOS DIAS EXCEPTO SABADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS <i>Dtor.:</i> Diputado Ponente, D. Romualdo Pino Rojo ADMINISTRACION: EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL Ejemplar: 110 pesetas :—: De años anteriores: 220 pesetas	INSERCIONES 190 ptas. por línea (DIN A-4) 125 ptas. por línea (cuartilla) 3.000 ptas. mínimo Pagos adelantados Carácter de urgencia: recargo 100%
FRANQUEO CONCERTADO Núm. 09/2		Depósito Legal BU - 1 - 1958
Año 1999	Viernes 7 de mayo	Número 85

DIPUTACION PROVINCIAL

SERVICIO DE RECAUDACION DE TRIBUTOS LOCALES

Zona de Lerma

Marciano Miguel Moral, Jefe de Oficina de Recaudación de la expresada Zona.

De conformidad con lo establecido en el artículo 105.6 de la Ley 230/1963, de 28 de diciembre, General Tributaria (tras la modificación operada por la Ley 65/97, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1998), a los res-

ponsables del pago de deudas comprendidos en la relación que se acompaña, ante la imposibilidad de notificarles las providencias de apremio emitidas contra ellos por el Jefe del Servicio de Gestión y Recaudación con fechas: 30/4/97, 25/8/97, 22/1/98, 6/2/98 y 21/8/98, como consecuencia del incumplimiento de pago en período voluntario, se hace saber que:

Disponen de diez días contados desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, para comparecer en la oficina recaudatoria de la Zona de Lerma, sita en calle Audiencia, s/n., al objeto de recoger las citadas notificaciones, por sí o por medio de representante.

Advirtiéndose que si transcurrido dicho plazo no se hubiese comparecido, la notificación se entenderá efectuada a todos los efectos legales.

Exped.	Contribuyente	Municipio	Concepto	Ejercicios	Importe
11/99	Emilio Borja	Cogollos	Basura	1996/97	10.000
13/99	Asoc. Cul. Oppidum	Covarrubias	I.A.E.	1996	13.455
20/99	C. Iniciat. Cult. Duque	Lerma	I.A.E.	1997	17.595
21/99	Filomena Carpintero Revilla	Lerma	IBI-Urbana	1997	1.284
24/99	Manuel Dual Hernández	Lerma	IBI-Urbana	1997	3.608
26/99	Francisco de Miguel Domínguez	Lerma	ICV (BU-4071F)	1997/98	11.340
27/99	Clementina Martínez Izquierdo	Quintanilla-Tordueles	IBI-Urbana	1997	697
28/99	Fidel Merino Ortega	Quintanilla-Tordueles	IBI-Urbana	1997	5.565

Lerma, a 22 de abril de 1999. — El Jefe de Oficina, Marciano Miguel Moral.

9903483/3370. — 3.000

PROVIDENCIAS JUDICIALES

BURGOS

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número seis

Don José Luis Gallo Hidalgo, Secretario del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número seis de Burgos.

Hago saber: Que en este Juzgado se siguen autos de juicio cognición-desahucio 249/98, a instancia de doña Leonor Izquierdo Martín contra don Jesús Peña López y doña Angela Montero Romero, sobre resolución de contrato de arrendamiento de

vivienda y reclamación de cantidad, en los que se ha dictado la sentencia del tenor literal siguiente:

Encabezamiento: «En Burgos, a 5 de abril de 1999. — El señor don Juan Carlos Juarros García, Magistrado-Juez de Primera Instancia e Instrucción número seis de Burgos y su partido, habiendo visto los presentes autos de Lau/cognición 249/1998, seguidos ante este Juzgado, entre partes, de una como demandante doña Leonor Izquierdo Martín, mayor de edad, casada y con domicilio en Burgos, calle Cortes, 8 - 1.ª, con Procurador doña Teresa Palacios Sáez y Letrado señor don Amador Saiz Rodrigo; y de otra como demandados don Jesús Peña López y doña Angela Montero Romero, ambos mayores de edad, y con domicilio en Burgos, calle Cortes, 8 - 2.ª derecha y declarados en rebeldía,

sobre cognición, resolución de contrato de arrendamiento de vivienda y reclamación de cantidades asimiladas.

Fallo: Que debo estimar y estimo la demanda en ejercicio de acción personal sobre derecho de crédito, en reclamación de cantidad, derivada de responsabilidad contractual, en ejercicio acumulado de acción de extinción de contrato de alquiler de vivienda, por causa resolutoria de falta de pago de las rentas y cantidades asimiladas, como derivadas de la L.A.U. nueva; formulada por la Procuradora de los Tribunales, señora doña María Teresa Palacios Sáez; en nombre y representación de la señora doña Leonor Izquierdo Martín; contra los demandados, señor don Jesús Peña López y esposa señora doña Angela Montero Romero; en rebeldía; y en consecuencia, debo condenar y condeno a la parte demandada, a abonar a la actora, como rentas y cantidades asimiladas: Rentas de marzo-98 a julio-98 (inclusivos) a 35.000 ptas./mes; impuesto sobre basuras de 1998, 8.975 ptas.; facturas de Iberdrola de 9-1-98, 27-2-98 y 30-6-98, a 11.266 ptas., 10.418 ptas. y 6.067 ptas. respectivamente; y a desalojar la vivienda, sita en calle Cortes, número 8 - 2.ª derecha, habiendo lugar al desahucio, resuelto el contrato, debiendo dejar el inmueble vacío y expedito a disposición de la parte demandante, en el plazo de ocho días a partir de la fecha en que esta sentencia sea firme, bajo apercibimiento de ser lanzados de ella caso de no hacerlo; principal reclamado con más los intereses legales moratorios a partir de la presentación de la demanda, incrementados en dos puntos y a partir de la sentencia (artículo 921 de la L.E.C.) a las cantidades ya devengadas e impagadas, hasta su completo pago; debiendo asimismo ser condenados los demandados a abonar las cantidades que como rentas se vayan devengando hasta la efectiva entrega del local y que se determinen en ejecución de sentencia; haciendo a los demandados expresa imposición de costas procesales causadas en esta instancia.

Y poniendo certificación de la presente, inclúyase en el libro de sentencias.

Contra esta resolución cabe recurso de apelación que se interpondrá por escrito ante este Juzgado en término de cinco días.

Así por esta mi sentencia, lo pronuncio, mando y firmo. El Magistrado-Juez, ilegible.

Y para que sirva de notificación a los demandados don Jesús Peña López y doña Angela Montero Romero, en ignorado paradero, se expide el presente.

Burgos, a 26 de abril de 1999. — El Secretario, José Luis Gallo Hidalgo.

9903686/3590. — 11.400

ANUNCIOS OFICIALES

CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL DUERO

Don José María del Pozo Palomero, con domicilio en Granja El Molino 09610 Santo Domingo de Silos (Burgos), solicita autorización para corta de árboles, en el cauce del río Mataviejas, en término municipal de Santo Domingo de Silos (Burgos).

Información pública.—

La autorización solicitada comprende la corta de 17 árboles, situados en el cauce del río Mataviejas, en el paraje denominado «El Sotillo».

El perímetro es de 1,20 metros, a 1,20 metros del suelo

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 72 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por R.D. 849/1986, de 11 de abril, a fin de que, en el plazo de treinta días, contados a partir de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Burgos, puedan presentar reclamaciones los que se consideren perju-

dicados, en la Alcaldía de Santo Domingo de Silos (Burgos) o ante esta Secretaría de la Confederación Hidrográfica del Duero. Calle Muro, 5, Valladolid, donde se halla de manifiesto el expediente de referencia (AR.— 3.609/99).

Valladolid, a 31 de marzo de 1999. — El Secretario General, Eduardo Mora Cazorla.

9903076/3404. — 3.040

CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL EBRO

Comisaría de Aguas

Don Atanasio Calvo Sáez ha solicitado autorización para realizar una corta de chopos en terrenos de dominio público cuyos datos y circunstancias se indican a continuación:

Paraje: Zagalaviña.

Municipio: San Miguel de Pedroso (Burgos).

Río: Tirón.

Volumen de la corta: 60 m.³ (18 en dominio público).

Carácter de la corta: Explotación maderera.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 72.1 del vigente Reglamento del Dominio Público Hidráulico se advierte la posibilidad de presentar peticiones en competencia e incompatibilidades con esta solicitud.

Lo que se hace público para general conocimiento y para que quienes se consideren perjudicados por esta petición puedan presentar por escrito sus reclamaciones ante la Confederación Hidrográfica del Ebro, durante el plazo de treinta días hábiles, contado a partir de la fecha de publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia o de fecha de exposición al público del mismo, a cuyo efecto el expediente estará de manifiesto en la Confederación Hidrográfica del Ebro, paseo de Sagasta, 26-28, Zaragoza, en horas hábiles de oficina durante el plazo abierto.

Zaragoza, a 1 de marzo de 1999. — El Comisario de Aguas, Fermín Molina García.

9903023/3481. — 4.180

CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL NORTE

Comisaría de Aguas

Doña María Teresa Ruiz Peña, con domicilio en Bilbao, solicita de esta Confederación Hidrográfica del Norte la correspondiente concesión administrativa para el aprovechamiento de 144,32 m.³/año (0,0046 l/seg.) de agua del río Hijuela, en Irus de Mena, término municipal de Valle de Mena (Burgos), con destino a riego.

Las aguas se captan del río Hijuela, en el lugar de Vadillo mediante una motobomba de 1,2 H.P. de potencia que las impulsa a la zona de riego de una superficie de 0,045 Has.

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de treinta días, contados a partir del siguiente a la fecha en que se publique este anuncio, a fin de que quienes se consideren perjudicados con la autorización solicitada, puedan presentar sus reclamaciones durante el indicado plazo, en la Alcaldía de Valle de Mena, o en las oficinas de esta Confederación Hidrográfica del Norte, Comisaría de Aguas, en Bilbao, calle Gran Vía, número 57-7.ª izquierda, donde estará de manifiesto el expediente de que se trata.

Bilbao, a 15 de abril de 1999. — El Secretario General, P.O. El Jefe de Servicio, Lupicinio Sáez Sagredo.

9903258/3353. — 3.000

Ayuntamiento de Miranda de Ebro

Asunto. — Catálogo de puestos de trabajo y retribuciones complementarias del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Miranda de Ebro.

(CONCLUSION)

JEFE NEGOCIADO DE BIENESTAR SOCIAL

I. — MISIÓN

Gestionar la unidad administrativa, realizando, definiendo, repartiendo y supervisando el trabajo, según las indicaciones de su superior inmediato, los trabajos administrativos de tramitación de expedientes y archivo general del negociado y la colaboración con Jefes de Servicios y Técnicos de área para la ejecución e instrucción de los mismos.

II. — FUNCIONES

1. Definir, realizar y supervisar con autonomía, delegada de su superior inmediato, los trabajos administrativos de tramitación de expedientes y archivo general del negociado y la colaboración con Jefes de Servicios y Técnicos de área para la ejecución e instrucción de los mismos.

2. Emisión de informes certificados, resoluciones del departamento, elaboración de actas de las comisiones de servicios y elaboración de los documentos administrativos necesarios para el funcionamiento adecuado del negociado.

3. Coordinar el trabajo de su unidad relativo al control administrativo y de procedimiento de los expedientes tomando decisiones en cuestiones no técnicas y responsabilizándose de las mismas, consultando excepcionalmente a su superior para adoptar decisiones relativas a la ejecución de programas.

4. Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

5. Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de Administrativo Jefe de Negociado tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado dentro de su nivel de actividad.

6. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

III. — CARACTERÍSTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Bachiller o ciclo formativo de grado superior.

Experiencia: Al menos un año en el desarrollo de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Tipo de puesto:

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Funcionario. Escala: Administración General. Subescala: Administrativa. Clase: Jefe Negociado.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: C.

C.D.: 20.

Puntuación: 618.

COORDINADOR TECNICO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

I. — MISIÓN

Realizar según instrucciones estables, diversas actividades manuales y técnicas sencillas, que sirven de apoyo al Servicio de Instalaciones Deportivas. Mandar a los operarios a su cargo, con el fin de llevar a término los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

II. — FUNCIONES

1. Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al ámbito deportivo municipal, tanto por petición como por iniciativa propia, aunque deban ser aprobados por su superior.

2. Distribuir, supervisar y realizar personalmente la ejecución de trabajos, y conseguir el rendimiento adecuado de los recursos asignados al Servicio de Instalaciones Deportivas.

3. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos de la actividad deportiva municipal.

4. Inspeccionar y dar cuenta de los trabajos encomendados, responsabilizándose del trabajo en equipo.

5. Dar atención especializada a la población en el ámbito concreto de su disciplina deportiva.

6. Controlar los materiales, máquinas, herramientas y vehículos a su cargo

7. Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.

8. Informar y asesorar las actuaciones, presupuestos y programas realizados por su unidad, de acuerdo a las normas existentes y según su ámbito de actuación definitivo.

9. Colaborar con su superior en la organización y planificación de los trabajos a su cargo.

10. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

11. Implantar y ejecutar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, administración de personal, partes de trabajo y consumo, órdenes de trabajo, cálculos de rendimiento, solicitudes de compra, ...).

12. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. — CARACTERÍSTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Bachiller o ciclo formativo de grado superior.

Experiencia: Al menos un año en el desempeño de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Laboral.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Categoría: 3.

Puntuación: 617.

COORDINADOR TECNICO BRIGADA DE OBRAS

I. — MISIÓN

Realizar según instrucciones estables, diversas actividades manuales y técnicas sencillas, que sirven de apoyo a la unidad en la que se encuentra adscrito. Mandar a los operarios a su cargo, con el fin de llevar a término los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

II. — FUNCIONES

1. Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos previendo y determinando los medios necesarios. Efectuar la preparación y lanzamiento de los mismos todo ello bajo la supervisión y dirección del Jefe de la Sección Técnica de Obras Públicas y Viabilidad.

2. Distribuir los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo para evitar que existan deslizamientos de funciones.

3. Supervisar y realizar personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos, indicando la forma de realizarlos y conseguir el

rendimiento adecuado, tanto de materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.

4. Inspeccionar y dar cuenta de los trabajos encomendados resolviendo las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.

5. Controlar los recursos técnicos y humanos asignados a cada trabajo.

6. Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.

7. Colaborar con su superior en la organización y planificación de los trabajos a su cargo.

8. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

9. Recoger y canalizar las necesidades operativas de su servicio, así como la coordinación con otras brigadas para el adecuado funcionamiento de los Servicios Técnicos.

10. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. — CARACTERÍSTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Graduado Escolar.

Experiencia: Al menos un año en el desempeño de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Funcionario. Escala: Administración General. Subescala: Subalterna. Clase: Técnica.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: D.

C.D.: 18.

Puntuación: 605.

CABO DE BOMBERO

I. — MISIÓN

Ejecutar y coordinar labores del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento Municipal.

II. — FUNCIONES

1. Efectuar las funciones de mando sobre un equipo bajo las directrices que marque la superioridad durante la ejecución de su turno de guardia.

2. Desempeñar con toda exactitud los servicios que le correspondan en el turno establecido o para los que sea nombrado en casos extraordinarios.

3. Realizar las guardias que le correspondan turnándose con los de su categoría.

4. Responsabilizarse tanto de la eficiencia como de la efectividad del personal y operaciones que se desarrollen bajo su mando.

5. Responsabilizarse de la buena conservación de los vehículos y de todo el material a su cargo.

6. Responsabilizarse de mantener y preparar todos los informes y partes de su equipo.

7. Vigilar que el personal a su cargo realice adecuadamente la instrucción práctica designada.

8. Fomentar el concepto de trabajo en equipo entre el personal a su cargo. Ser el responsable de la asimilación de tareas de su equipo, procurando que éstas se repartan de forma equitativa entre sus componentes.

9. Podrá asumir funciones de superior, responsabilizándose de las mismas.

10. Ser responsable del mantenimiento, limpieza y aseo del Parque.

11. Mantener el orden, la disciplina y la moral de su equipo.

12. Dirigir el entrenamiento necesario para el desarrollo y mantenimiento de la habilidad del personal asignado.

13. Asumir las órdenes y tareas que le sean asignadas por su superior inmediato o por cualquier otro superior.

14. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. — CARACTERÍSTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Graduado escolar o en educación secundaria.

Experiencia: Carrera profesional.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Funcionario. Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Cabo Bombero.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: D.

C.D.: 16.

Puntuación: 590.

VI. — CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

— Las funciones del puesto implican una responsabilidad directa para la seguridad física de terceras personas, protegiendo y realizando acciones directas para procurar la seguridad de otros.

— El puesto requiere realizar tareas con riesgo de accidentes, de forma esporádica, por la intervención en acciones o situaciones peligrosas y/o emergencia.

COORDINADOR TECNICO ELECTRICISTA

I. — MISIÓN

Realizar según instrucciones estables, diversas actividades manuales y técnicas, que sirven de apoyo a la unidad en la que se encuentra adscrito. Mandar a los operarios a su cargo, con el fin de llevar a término los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

II. — FUNCIONES

1. Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios, coste de materiales y mano de obra necesarios. Efectúa la preparación y lanzamiento de los mismos todo ello tras la supervisión del Jefe de Sección Técnica de Mantenimiento.

2. Distribuir los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo para evitar que existan deslizamientos de funciones.

3. Supervisar y realizar personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos, instruyendo al personal sobre la forma de realizarlos y conseguir el rendimiento adecuado de los recursos técnicos y humanos asignados.

4. Inspeccionar y dar cuenta al Jefe Sección Técnica de Agua y Electricidad de los trabajos encomendados responsabilizándose del trabajo desempeñado por su unidad.

5. Controlar, resolver y/o canalizar la solución de las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.

6. Colaborar con su superior en la organización y planificación de los trabajos a su cargo.

7. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

8. Recoger y canalizar las necesidades operativas de su servicio, así como la coordinación con otras brigadas para el adecuado funcionamiento de los Servicios Técnicos.

9. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. — CARACTERÍSTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Graduado Escolar.

Experiencia: Al menos un año en el desempeño de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Funcionario. Escala: Administración General. Subescala: Subalterna. Clase: Técnica.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: D.

C.D.: 18.

Puntuación: 563.

COORDINADOR TECNICO POTABILIZADORA

I. — MISION

Realizar según instrucciones estables, diversas actividades manuales y técnicas sencillas, que sirven de apoyo a la unidad en la que se encuentra adscrito. Mandar a los operarios a su cargo, con el fin de llevar a término los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

II. — FUNCIONES

1. Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios, coste de materiales y mano de obra necesarios. Efectúa la preparación y lanzamiento de los mismos todo ello tras la supervisión del Jefe de Sección Técnica de Agua y Electricidad.

2. Distribuir los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo para evitar que existan deslizamientos de funciones.

3. Supervisar y realizar personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos necesarios en la potabilizadora y conseguir el rendimiento adecuado, tanto de materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.

4. Inspeccionar y dar cuenta al Jefe Sección Técnica Agua y Electricidad de los trabajos encomendados al personal de su cargo realizando personalmente los trabajos de apoyo necesarios.

5. Controlar, resolver y/o canalizar la solución de aquellas incidencias que se producen en su equipo de trabajo.

6. Colaborar con su superior en la organización y planificación de los trabajos a su cargo.

7. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

8. Recoger y canalizar las necesidades operativas de su servicio, así como la coordinación con otras brigadas para el adecuado funcionamiento de los Servicios Técnicos.

9. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. — CARACTERÍSTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Graduado Escolar.

Experiencia: Al menos un año en el desempeño de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Laboral.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Categoría: 3.

Puntuación: 561.

COORDINADOR TECNICO FONTANEROS

I. — MISION

Realizar según instrucciones estables, diversas actividades manuales y técnicas sencillas, que sirven de apoyo a las unidades a las que están adscritos. Mandar a los operarios a su cargo, con el fin de llevar a término los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

II. — FUNCIONES

1. Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios, coste de materiales y mano de obra necesarios. Efectúa la preparación y lanzamiento de los mismos todo ello tras la supervisión del Jefe de Sección Técnica de Agua y Electricidad.

2. Distribuir los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo para evitar que existan deslizamientos de funciones.

3. Supervisar y realizar personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos, indicando la forma de realizarlos y conseguir el rendimiento adecuado, tanto de materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.

4. Inspeccionar y dar cuenta al Jefe de la Sección Técnica de Agua y Electricidad de los trabajos encomendados.

5. Controlar, resolver y/o canalizar la solución de aquellas incidencias que se producen en su equipo de trabajo.

6. Controlar y supervisar los recursos técnicos y humanos a su cargo.

7. Colaborar con su superior en la organización y planificación de los trabajos a su cargo.

8. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

9. Recoger y canalizar las necesidades operativas de su servicio, así como la coordinación con otras brigadas para el adecuado funcionamiento de los Servicios Técnicos.

10. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. — CARACTERÍSTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Graduado Escolar.

Experiencia: Al menos un año en el desempeño de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Laboral.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Categoría: 3.

Puntuación: 555.

OFICIAL DE POLICIA

I. — MISION

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana de conformidad con el artículo 3 del Decreto 55/97 de 13 de marzo.

II. — FUNCIONES

1. Las responsabilidades, perfil y condiciones particulares de este personal de Servicios Especiales están establecidos en:

— Constitución Española.

— Ley Orgánica 2/86 de 18 de marzo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

— Ley Orgánica 7/85 del Poder Judicial.

— Ley Orgánica 7/88 del Procedimiento abreviado.

— Demás normativa específica.

2. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.
3. Responsabilizarse de y organizar su turno de trabajo, bajo la supervisión del Subinspector.

III. — CARACTERÍSTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Graduado escolar o en educación secundaria.

Experiencia: Carrera profesional.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Funcionario. Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Policía local: Oficial.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: D.

C.D.: 16.

Puntuación: 551.

VI. — CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

- Las funciones del puesto implican una responsabilidad directa para la seguridad física de terceras personas, protegiendo y realizando acciones directas para procurar la seguridad de otros.
- El puesto está circunscrito por las siguientes características: 1. Incompatibilidad total. 2. Responsabilidad penal. 3. Régimen disciplinario.
- El puesto requiere realizar tareas con riesgo de accidentes, de forma esporádica, por la intervención en acciones o situaciones peligrosas y/o emergencia.

UNIDAD TECNICA PRINCIPAL DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

I. — MISION

Realizar las tareas y actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados por sus superiores, de acuerdo con las normas, usos y costumbres del oficio, y con habilidad y destreza suficientes, así como dirigir y controlar los trabajos de los puestos inferiores con el objeto de lograr unas óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

II. — FUNCIONES

1. Asesorar a sus superiores en la preparación de los trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos.
2. Coordinar y realizar el trabajo diario de mantenimiento, distribución de tareas, petición de material, averías, tratamiento de piscinas.
3. Ejecutar los trabajos propios de su oficio con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad.
4. Efectuar el recorrido de la zona que se le asigna para la observación, inspección o detección de determinada actividad, estado de bienes o prestación de servicios al Ayuntamiento. Comprobar, según procedimientos establecidos por sus superiores, que esa actividad o servicio se ajusta a las condiciones establecidas.
5. Informar a sus superiores, con procedimientos sencillos claramente establecidos, de aquella actividad, estado de bienes o servicios que no se ajustan a lo previsto o establecido.
6. Distribuir adecuadamente las tareas entre el equipo a su cargo (ayudantes, operarios, ...). según las competencias de cada categoría, evitando deslizamientos de funciones.
7. Supervisar y controlar el trabajo del grupo a su cargo asegurando que se alcancen los rendimientos habituales, y responsabilizándose de su trabajo.

8. Realizar tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a otros oficios pero que son necesarias para el completo desempeño de su trabajo.

9. Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de los trabajos, de manera que se alcancen los rendimientos habituales en tiempo de ejecución y materiales empleados. Controlar y resolver las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.

10. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

11. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. — CARACTERÍSTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Graduado Escolar.

Experiencia: Al menos un año en el desempeño de una parte fundamental de las funciones descritas

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Laboral.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Categoría: 3.

Puntuación 523.

UNIDAD TECNICA PRINCIPAL BRIGADA DE OBRAS

I. — MISION

Realizar las tareas y actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados por sus superiores, de acuerdo con las normas, usos y costumbres del oficio, y con habilidad y destreza suficientes, así como dirigir y controlar los trabajos de los puestos inferiores con el objeto de lograr unas óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

II. — FUNCIONES

1. Asesorar a sus superiores en la preparación de los trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, mas adecuados para la realización de los mismos.
2. Ejecutar los trabajos propios de su oficio con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad.
3. Efectuar el recorrido de la zona que se le asigna para la observación, inspección o detección de determinada actividad, estado de bienes o prestación de servicios al Ayuntamiento. Comprobar, según procedimientos establecidos por sus superiores, que esa actividad o servicio se ajusta a las condiciones establecidas.
4. Informar a sus superiores, con procedimientos sencillos claramente establecidos, de aquella actividad, estado de bienes o servicio que no se ajustan a lo previsto o establecido.
5. Distribuir adecuadamente las tareas entre el equipo a su cargo (ayudantes, operarios, ...). según las competencias de cada categoría, evitando deslizamientos de funciones.
6. Supervisar y controlar el trabajo del grupo a su cargo asegurando que se alcancen los rendimientos y calidad de ejecución habituales, y responsabilizándose de su trabajo.
7. Realizar tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a otros oficios pero que son necesarias para el completo desempeño de su misión.
8. Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de los trabajos, de manera que se alcancen los rendimientos habituales en tiempo de ejecución y materiales empleados.

9. Controlar y resolver las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.

10. Inspeccionar y dar cuenta de trabajos de similar nivel que se le encomendase.

11. Controlar los materiales, máquinas, herramientas y vehículos a su cargo.

12. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, administración de personal, partes de trabajo, ...).

13. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

14. Manejar maquinaria y herramientas propias del oficio.

15. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. — CARACTERISTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Graduado Escolar

Experiencia: Al menos un año en el desempeño de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Laboral.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: D.

C.D.: 16.

Puntuación: 523.

UNIDAD TECNICA PRINCIPAL DE TRIBUTOS

I. — MISION

Realizar tareas y actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados por sus superiores, de acuerdo con las normas, usos y costumbres del oficio, y con habilidad y destreza suficientes, así como dirigir y controlar el trabajo desempeñado por los puestos a su cargo.

II. — FUNCIONES

1. Asesorar a sus superiores en la preparación de los trabajos, indicando los recursos, técnicos y humanos, más adecuados para la realización de los mismos.

2. Ejecutar los trabajos propios de su oficio con habilidad y destreza, como actividades de inspección y control referentes a tributación local que le sean asignados.

3. Efectuar y comprobar, según procedimientos establecidos por sus superiores, que esa actividad o servicio se ajusta a las condiciones establecidas.

4. Realizar personalmente y supervisar en su caso, la ejecución de los trabajos asegurando que se alcancen los rendimientos y calidad de ejecución habituales, y responsabilizándose de su trabajo.

5. Inspeccionar y dar cuenta de trabajos de similar nivel que se le encomendase.

6. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

7. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. — CARACTERISTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Bachiller o ciclo formativo de grado superior.

Experiencia: Al menos un año en el desempeño de una parte fundamental de las funciones descritas

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Funcionario. Escala: Administración General. Subescala: Subalterna. Clase: Técnica.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: C.

C.D.: 18.

Puntuación: 521.

BOMBERO

I. — MISION

Trabajos de prevención, en general, extinción de incendios, salvamentos, conducción de vehículos, asimismo misiones y tareas para las cuales se halle capacitado, tanto en los aspectos operativos como en las labores propias del mantenimiento ordinario del Parque, maquinaria, equipos, vehículos e instalaciones.

II. — FUNCIONES

Bombero.—

1. Efectuar todas aquellas tareas que le sean encomendadas por su inmediato superior desde una perspectiva laboral.

2. Realizar las guardias que le correspondan, turnándose con los de su categoría.

3. Cumplir diariamente las tareas que se marquen en el horario de actividades del Parque, ajustándose al mismo.

4. Realizar el ataque a los siniestros de la forma más rápida y segura posible actuando en perfecta coordinación con los de su categoría bajo las órdenes inmediatas del Cabo.

5. Cuidar del mantenimiento de su equipo personal y material asignado.

6. Responder con prontitud a todos los servicios de alarma junto con el resto de su equipo.

7. Procurar su mejor y continuada formación profesional.

8. Colaborar en trabajos especiales y auxiliares tanto teóricos como prácticos.

9. Cuidar del buen mantenimiento de su equipo personal, material a su cargo y vestuario, y revisar diariamente el material de los vehículos. Poniendo en conocimiento de su inmediato superior cualquier tipo de deterioro o anomalía observado.

10. Realizar cuantas tareas sean necesarias para el buen funcionamiento del Servicio en los asuntos que le son propios.

11. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

Bombero-conductor.—

— Manejar los elementos mecánicos del vehículo.

— Informar inmediatamente a su inmediato superior de cualquier accidente o daño que haya sufrido su vehículo, así como de reparaciones o servicios dependientes del mismo, daño o pérdida de equipos o cualquier otra novedad inusual de cualquier tipo.

— Familiarizarse con las prácticas y procedimientos relativos a suministro de agua, tendidos de mangas, operaciones de motobombas, autobombas, autoescaleras, así como de todos los elementos esenciales que aseguren la eficacia en la ejecución de sus tareas.

— Conducir y manejar los vehículos de forma eficaz, garantizando la seguridad del personal durante las maniobras de los mismos.

— Estar familiarizado con las normas de circulación establecidas, y en particular, con las referentes a la conducción y manejo de vehículos de emergencia, actuando según las mismas.

— Conocer la planimetría, vías de circulación, condiciones físicas, nombres de las calles y situaciones de las mismas, que puedan afectar cualquier actuación en el ámbito de sus isócronas.

— Ser responsable de la llegada de su vehículo al lugar del siniestro y del emplazamiento del mismo.

— Funciones de mecánico.

III. — CARACTERÍSTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Graduado escolar o en educación secundaria

Experiencia: Carrera profesional.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Funcionario. Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Bombero.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: D.

C.D.: 14.

Puntuación: 515.

VI. — CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

— Las funciones del puesto implican una responsabilidad directa para la seguridad física de terceras personas, protegiendo y realizando acciones directas para procurar la seguridad de otros.

— El puesto requiere realizar tareas con riesgo de accidentes, de forma esporádica, por la intervención en acciones o situaciones peligrosas y/o emergencia.

UNIDAD ADMINISTRATIVA AUXILIAR O.M.I.C.

I. — MISION

Es el responsable organizativo y técnico de la oficina de consumo.

II. — FUNCIONES

1. Informar al consumidor, mediante divulgación de derechos (propaganda).

2. Realizar tareas de atención al público relativas al negociado o unidad al que esté adscrito de acuerdo con las instrucciones de su superior.

3. Mecanografiar todo tipo de documentos relativos a su unidad.

4. Asesorar al consumidor mediante procedimentalizaciones concretas.

5. Tramitar quejas, reclamaciones y denuncias, recoger pruebas y documentación, emitir informes y tramitar actos de conciliación o expedientes.

6. Realizar un seguimiento y actualización legislativa.

7. Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.

8. Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

9. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

III. — CARACTERÍSTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Bachiller o ciclo formativo de grado superior.

Experiencia: Al menos seis meses en el desarrollo de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Funcionario. Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar administrativo. Clase: Administrativa.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: D.

C.D.: 16.

Puntuación: 513.

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRINCIPAL TRIBUTOS

I. — MISION

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

II. — FUNCIONES

1. Colaborar en la realización y aporte de datos en las actividades relativas a la gestión y tramitación de tributos y otros procedimientos generadores de ingresos.

2. Controlar y realizar el seguimiento, archivo y registro de expedientes y documentación.

3. Coordinar junto al superior, de acuerdo con sus instrucciones, la realización de tareas específicas sencillas.

4. Distribuir el trabajo a los auxiliares y supervisarlo y, realizar las tareas administrativas complementarias necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.

5. Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media, asientos de contabilidad previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.

6. Informar y atender al público en los temas relativos a la tramitación y gestión de tributos.

7. Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

8. Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de Administrativo tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado dentro de su nivel de actividad.

9. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. — CARACTERÍSTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Bachiller o ciclo formativo de grado superior.

Experiencia: Al menos un año en el desarrollo de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Funcionario. Escala: Administración General. Subescala: Administrativa. Clase: Administrativa.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: C.

C.D.: 18.

Puntuación: 508.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE REGIMEN INTERIOR

I. — MISION

Gestionar la unidad administrativa, realizando, definiendo, repartiendo y supervisando el trabajo según las indicaciones de su superior, procedimientos establecidos y su iniciativa, con el fin de que los trabajos administrativos se realicen en óptimas condiciones de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

II. – FUNCIONES

1. Coordinar y planificar el trabajo de su unidad, distribuyéndolo y supervisándolo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo y tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior.

2. Coordinar y controlar el cumplimiento de actividades específicas que requieran la colaboración de personal dependiente directa o indirectamente del puesto.

3. Controlar y realizar en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación.

4. Distribuir el trabajo a los auxiliares y supervisarlo y, realizar aquellas tareas administrativas de su área necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que se le planteen por parte de los subordinados.

5. Manejar terminales, tratamiento de textos, calculadoras, máquinas de escribir, previa adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario.

6. Informar y atender al público sobre cualquier asunto del área.

7. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas informando si se producen desviaciones a su superior.

8. Mantener contactos con mandos intermedios de otras áreas o servicios del Ayuntamiento con el fin de recibir o prestar información, para facilitar la realización o coordinación de actividades.

9. Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

10. Asumir cuando las necesidades lo requieran las funciones operativas de sus subordinados.

11. Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado dentro de su nivel de actividad.

12. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. – CARACTERÍSTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Graduado escolar o en educación secundaria.

Experiencia: Un año en el desarrollo de un parte fundamental de las funciones descritas.

IV. – CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Funcionario. Escala: Administración General. Subescala: Administrativa. Clase: Administrativa.

V. – GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: D.

C.D.: 18.

Puntuación: 493.

COORDINADOR TECNICO ZONAS VERDES**I. – MISION**

Realizar según instrucciones estables, diversas actividades manuales y técnicas sencillas, que sirven de apoyo a la unidad en la que se encuentra adscrito. Mandar a los operarios a su cargo, con el fin de llevar a término los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

II. – FUNCIONES

1. Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios, coste de materiales y mano de obra necesarios. Efectúa la preparación y lan-

zamiento de los mismos todo ello tras la supervisión del Jefe de Sección Técnica de Mantenimiento.

2. Distribuir los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo para evitar que existan deslizamientos de funciones.

3. Supervisar y realizar personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos de limpieza, mantenimiento de parques y jardines y conseguir el rendimiento adecuado tanto de materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.

4. Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo controlando los recursos técnicos asignados consiguiendo el rendimiento adecuado.

5. Colaborar con su superior en la organización y planificación de los trabajos a su cargo.

6. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

7. Recoger y canalizar las necesidades operativas de su servicio, así como la coordinación con otras brigadas para el adecuado funcionamiento de los Servicios Técnicos.

8. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. – CARACTERÍSTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Graduado Escolar.

Experiencia: Al menos un año en el desempeño de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. – CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Laboral.

V. – GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Categoría: 3.

Puntuación: 486.

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRINCIPAL CULTURA**I. – MISION**

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

II. – FUNCIONES

1. Colaborar en la realización y aporte de datos en las actividades relativas a la gestión y desarrollo de las actividades culturales y demás, propias del servicio en el que está incluido.

2. Controlar y realizar el seguimiento, archivo y registro de expedientes y documentación.

3. Coordinar junto al superior, de acuerdo con sus instrucciones, la realización de tareas específicas sencillas.

4. Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media, asientos de contabilidad previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.

5. Informar y atender al público.

6. Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

7. Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de Administrativo tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado dentro de su nivel de actividad.

8. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. — CARACTERÍSTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Bachiller o ciclo formativo de grado superior.

Experiencia: Al menos un año en el desarrollo de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Funcionario. Escala: Administración General. Subescala: Administrativa. Clase: Administrativa.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: D.

C.D.: 16.

Puntuación: 478.

DELINEANTE DE PROYECTOS

I. — MISION

Dibujar y calcar todo tipo de planos y croquis, según las instrucciones y datos que le aporte el técnico, y de acuerdo con las normas del oficio, con el fin de realizarlos en el menor plazo y con la calidad adecuada. Colaborar en el trabajo de campo que, por sus conocimientos y experiencia, pueda realizar.

II. — FUNCIONES

1. Confeccionar y delinear planos a cualquier escala y sistema de representación usual, ampliándolos y reduciéndolos a escala cuando sea necesario, utilizando la maquinaria y útiles adecuados.

2. Efectuar operaciones de rotulación, aplicando las normas, símbolos y convenciones particulares de los proyectos.

3. Desarrollar planos sobre croquis, esquemas o indicaciones, incorporando los detalles constructivos que procedan.

4. Conocer y aplicar la normativa que se refiera a la representación y confección de planos. Conocer el contexto documental existente, con el fin de incorporarlo o utilizarlo en la confección de los trabajos encomendados.

5. Colaborar en la toma de datos de campo, mediciones, para incorporar a los croquis y planos. Efectuar operaciones de matemáticas aplicadas al dibujo (cubicar, superficializar, ...).

6. Colaborar en la realización de mediciones de planos y unidades de obra, y aplicar los cuadros de precios que se le indiquen, según las instrucciones que reciba.

7. Colaborar en los trabajos y actividades administrativas y de apoyo propias de la Oficina Técnica de Proyectos, como controlar el archivo y actualización de planos y documentación técnica.

8. Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

9. Inspeccionar y dar cuenta de los trabajos encomendados.

10. Informar a sus superiores, con procedimientos sencillos claramente establecidos, de aquella actividad, estado de bienes o servicios que no se ajustan a lo previsto o establecido.

11. Detallar y especificar sobre plano, cláusula de contrato o normativa la infracción o situación a resolver concreta, realizando para ello el trámite administrativo previsto de redacción de parte o acta.

12. Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, elaboración de informes, ...), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.

13. Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado dentro de su nivel de actividad

14. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

III. — CARACTERÍSTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Ciclo formativo de grado superior con especialidad en delineación (F.P. II).

Experiencia: Al menos dos años en el desempeño de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Funcionario. Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica auxiliar. Clase: Técnica.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: C.

C.D.: 18.

Puntuación: 476.

VII. — CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

— Uso elevado de memoria y atención.

— Posición incómoda gran parte de la jornada.

— Utilización de sistemas informáticos específicos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRINCIPAL POLICIA

I. — MISION

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

II. — FUNCIONES

1. Colaborar en la tramitación de toda la documentación generada en el servicio de policía, así como ejecutar cuantas actividades administrativas le sean requeridas.

2. Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, expedientes propios de la unidad administrativa.

3. Controlar y realizar el seguimiento, archivo y registro de expedientes y documentación.

4. Distribuir el trabajo a los auxiliares y supervisarlo y, realizar las tareas administrativas complementarias necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.

5. Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.

6. Atender al público en los temas propios de la unidad.

7. Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

8. Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de Administrativo tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado dentro de su nivel de actividad.

9. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. — CARACTERÍSTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Bachiller o ciclo formativo de grado superior.

Experiencia: Al menos un año en el desarrollo de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Funcionario. Escala: Administración General. Subescala: Administrativa. Clase: Administrativa.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: C.

C.D.: 18.

Puntuación: 473.

COORDINADOR TECNICO PARQUE MOVIL**I. — MISION**

Realizar según instrucciones estables, diversas actividades manuales y técnicas sencillas, que sirven de apoyo a la unidad en la que se encuentra adscrito. Mandar a los operarios a su cargo, con el fin de llevar a término los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

II. — FUNCIONES

1. Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos previendo y determinando los medios necesarios. Efectúa la preparación y lanzamiento de los mismos, todo ello bajo la supervisión y dirección del Jefe Sección Técnica de Obras Públicas y Viabilidad.

2. Distribuir los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo para evitar que existan desplazamientos de funciones.

3. Supervisar y realizar personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos, indicando la forma de realizarlos y conseguir el rendimiento adecuado, tanto de materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo en equipo.

4. Inspeccionar y dar cuenta de los trabajos encomendados.

5. Controlar el adecuado mantenimiento de los vehículos a su cargo.

6. Ejercer las funciones de responsable del coche oficial.

7. Controlar y resolver las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.

8. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.

9. Colaborar con su superior en la organización y planificación de los trabajos a su cargo.

10. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto, entre ellas la de conductor oficial de la Alcaldía.

11. Recoger y canalizar las necesidades operativas de su servicio, así como la coordinación con otras brigadas para el adecuado funcionamiento de los Servicios Técnicos.

12. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. — CARACTERISTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Graduado Escolar.

Experiencia: Al menos un año en el desempeño de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Laboral.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Categoría: 3.

Puntuación: 463.

VI. — CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

— Disponibilidad.

— Responsable coche oficial.

POLICIA**I. — MISION**

— Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana de conformidad con el artículo 3 del Decreto 55/97 de 13 de marzo.

II. — FUNCIONES

1. Funciones de ejecución de los Servicios.

2. Las responsabilidades, perfil y condiciones particulares de este personal de Servicios Especiales están establecidos en:

— Constitución Española.

— Ley Orgánica 2/86 de 18 de marzo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

— Ley Orgánica 7/85 del Poder Judicial.

— Ley Orgánica 7/88 del Procedimiento abreviado.

— Demás normativa específica.

3. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. — CARACTERISTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Graduado escolar o en educación secundaria.

Experiencia: Carrera profesional.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Funcionario. Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Policía Local: Policía Local.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: D.

C.D.: 14.

Puntuación: 461.

VI. — CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

— Las funciones del puesto implican una responsabilidad directa para la seguridad física de terceras personas, protegiendo y realizando acciones directas para procurar la seguridad de otros.

— El puesto está circunscrito por las siguientes características: 1. Incompatibilidad total. 2. Responsabilidad penal. 3. Régimen disciplinario.

— El puesto requiere realizar tareas con riesgo de accidentes, de forma esporádica, por la intervención en acciones o situaciones peligrosas y/o emergencia.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA PRINCIPAL
ESCUELA TALLER****I. — MISION**

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

II. — FUNCIONES

1. Colaborar en la tramitación de toda la documentación generada en la Escuela Taller, así como ejecutar cuantas actividades administrativas le sean requeridas.

2. Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, expedientes propios de la unidad administrativa.

3. Controlar y realizar el seguimiento, archivo y registro de expedientes y documentación.

4. Distribuir el trabajo y supervisarlo y, realizar las tareas administrativas complementarias necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le presente el auxiliar administrativo.

5. Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.

6. Atender al público en los temas propios de la Escuela Taller.

7. Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

8. Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de Administrativo tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado dentro de su nivel de actividad.

9. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. — CARACTERÍSTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Bachiller o ciclo formativo de grado superior.

Experiencia: Al menos un año en el desarrollo de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Laboral.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Contratado temporal.

Puntuación: 448.

UNIDAD TECNICA AUXILIAR DE CULTURA

I. — MISION

Realizar las tareas y actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados por sus superiores, de acuerdo con las normas, usos y costumbres del oficio.

II. — FUNCIONES

1. Asesorar a sus superiores en la preparación de los trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos.

2. Realizar el servicio encomendado y comprobar, según procedimientos establecidos por sus superiores, que esa actividad o servicio se ajusta a las condiciones.

3. Informar a sus superiores, con procedimientos sencillos claramente establecidos, de aquella actividad, estado de bienes o servicio que no se ajustan a lo previsto o establecido.

4. Realizar tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a otros oficios pero que son necesarias para el completo desempeño de su misión.

5. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.

6. Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.

7. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

8. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. — CARACTERÍSTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Graduado escolar o en educación secundaria.

Experiencia: Seis meses en el desempeño de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Laboral.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Categoría: 4.

Puntuación: 427.

UNIDAD TECNICA AUXILIAR INSPECTOR DE OBRAS

I. — MISION

Controlar e informar acerca de los cometidos que le sean asignados, a partir de la aplicación de una legislación concreta, normas, ordenanzas o reglamentos municipales, cláusulas de contratos, instrucciones del superior, etc.

II. — FUNCIONES

1. Inspeccionar, vigilar, tramitar y levantar acta del estado de determinadas obras privadas que le sean adjudicadas por su superior.

2. Efectuar los recorridos correspondientes para realizar la inspección y las comprobaciones oportunas, para lo cual deberá realizar las necesarias mediciones, peticiones de licencias o documentaciones, utilización de instrumentación, recogida de muestras.

3. Elaborar el correspondiente informe, levantamiento de acta, parte de infracciones.

4. Conducir y responsabilizarse del vehículo asignado.

5. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.

6. Dar el debido servicio de atención al ciudadano, aclarando cualquier duda o problema que surja, debido a su contacto con el mismo.

7. Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.

8. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

9. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. — CARACTERÍSTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Graduado Escolar.

Experiencia: Al menos seis meses en el desempeño de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Funcionario. Escala: Administración Especial. Subescala: Subalterna. Clase: Técnica.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: D.

C.D.: 16.

Puntuación: 415.

UNIDAD TECNICA AUXILIAR DE BIBLIOTECA

I. — MISION

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste plazo y seguridad.

II. — FUNCIONES

1. Ejecutar con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su actividad, alcanzando los rendimientos habituales en su oficio.

2. Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo.

3. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.

4. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

5. Tomar decisiones y responsabilizarse de ellas en caso de ausencia de su superior.

6. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. — CARACTERISTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Graduado escolar o en educación secundaria.

Experiencia: Entre 1 y 6 meses en el desempeño de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Laboral.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIO O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Categoría: 4.

Puntuación: 413.

UNIDAD TECNICA AUXILIAR DE ASISTENCIA ESPECIFICA / CEAS**I. — MISION**

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste plazo y seguridad.

II. — FUNCIONES

1. Ejecutar con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su actividad, alcanzando los rendimientos habituales en su oficio.

2. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado mínimo de dominio en el servicio, y precisan de supervisión posterior.

3. Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del oficial, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en que se requiera una excepcional suficiencia o sea una operación no habitual.

4. Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad.

5. Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo.

6. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.

7. Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes, ...), aportando sus conocimientos y experiencia.

8. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

9. Tomar decisiones y responsabilizarse de ellas en caso de ausencia de su superior.

10. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. — CARACTERISTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Graduado escolar o en educación secundaria.

Experiencia: Seis meses en el desempeño de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Laboral.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIO O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Categoría: 4.

Puntuación: 398.

UNIDAD ADMINISTRATIVA AUXILIAR TESORERIA**I. — MISION**

Realizar todo tipo de tareas administrativas de carácter repetitivo o estandarizado, según los procedimientos establecidos en las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquellas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.

II. — FUNCIONES

1. Realizar actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas más o menos estandarizadas, en la gestión de temas relativos a la Tesorería del Ayuntamiento

2. Revisar e informar sobre el contenido de los expedientes.

3. Coordinar junto al superior, de acuerdo con sus instrucciones, la realización de tareas específicas sencillas.

4. Realizar tareas de atención al público informando en relación al negociado o unidad al que esté adscrito.

5. Mecanografiar informes y demás documentos relativos a su unidad.

6. Archivar y registrar los documentos de la unidad.

7. Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.

8. Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

9. Realizar las funciones propias de cajero cuando así se requiera.

10. Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

11. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

III. — CARACTERISTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Graduado escolar o en educación secundaria.

Experiencia: Seis meses en el desarrollo de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Funcionario. Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar administrativo. Clase: Administrativa.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIO O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: D.

C.D.: 16.

Puntuación: 388.

UNIDAD ADMINISTRATIVA AUXILIAR AGUAS

I. — MISION

Realizar todo tipo de tareas administrativas de carácter repetitivo o estandarizado, según los procedimientos establecidos en las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquéllas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.

II. — FUNCIONES

1. Realizar actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas más o menos estandarizadas, como la formalización y cumplimentación de la documentación y tramitación propia del servicio de aguas.

2. Realizar tareas de atención al público informando sobre cuestiones relativas al servicio de aguas.

3. Coordinar junto al superior la realización de tareas específicas sencillas, por su parte y la de colaboradores directos e indirectos.

4. Realizar las funciones propias de cajero cuando así se requiera.

5. Archivar y registrar expedientes y documentos relativos al servicio prestado.

6. Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

7. Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.

8. Comprobar y realizar operaciones aritméticas y en general las tareas administrativas siempre con procedimientos sencillos y estandarizados.

9. Utilizar terminales de ordenador, tratamiento de textos, máquinas de escribir, calculadoras...

10. Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

11. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. — CARACTERÍSTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Graduado escolar o en educación secundaria.

Experiencia: Seis meses en el desarrollo de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Funcionario. Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar administrativo. Clase: Administrativo.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: D.

Nivel: 16.

UNIDAD ADMINISTRATIVA AUXILIAR DE TRIBUTOS

I. — MISION

Realizar todo tipo de tareas administrativas de carácter repetitivo o estandarizado, según los procedimientos establecidos en las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquéllas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.

II. — FUNCIONES

1. Realizar actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas más o menos estandarizadas como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos,

procedimientos o impresos sobre modelos existentes relativos a la gestión, tramitación, liquidación y control de los tributos.

2. Realizar tareas de atención al público relativas a la tramitación y liquidación de tributos.

3. Coordinar junto al superior la realización de informes, elaboración de Decretos y contestación de escritos presentados por los administrados.

4. Mecanografiar todo tipo de documentos relativos a su unidad.

5. Archivar y registrar los expedientes y documentos relativos a los tributos incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

6. Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes según instrucciones de su superior.

7. Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.

8. Comprobar y realizar operaciones aritméticas, presupuestos, y en general las tareas administrativas siempre con procedimientos sencillos y estandarizados.

9. Utilizar terminales de ordenador, tratamiento de textos, máquinas de escribir, calculadoras...

10. Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

11. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. — CARACTERÍSTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Graduado escolar o en educación secundaria.

Experiencia: Seis meses en el desarrollo de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Funcionario. Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar administrativo. Clase: Administrativa.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: D.

C.D.: 16.

Puntuación: 388.

UNIDAD ADMINISTRATIVA AUXILIAR POLICIA

I. — MISION

Realizar todo tipo de tareas administrativas de carácter repetitivo o estandarizado, según los procedimientos establecidos en las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquéllas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.

II. — FUNCIONES

1. Realizar actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos o impresos sobre modelos existentes.

2. Realizar tareas de atención al público de acuerdo con las instrucciones de su superior.

3. Archivar y registrar expedientes y documentos relativos al trabajo propio de la unidad.

4. Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, archivo de expedientes incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

5. Realizar todas las gestiones necesarias para resolver los asuntos de su competencia.

6. Realizar tareas administrativas siempre con procedimientos sencillos y estandarizados.

7. Utilizar terminales de ordenador, tratamiento de textos, máquinas de escribir, calculadoras...

8. Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

9. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. — CARACTERÍSTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Graduado escolar o en educación secundaria.

Experiencia: Seis meses en el desarrollo de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Funcionario. Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar administrativo. Clase: Administrativa.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIO O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: D.

C.D.: 16.

Puntuación: 388.

UNIDAD ADMINISTRATIVA AUXILIAR RECAUDACION

I. — MISION

Realizar todo tipo de tareas administrativas de carácter repetitivo o estandarizado, según los procedimientos establecidos en las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquéllas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.

II. — FUNCIONES

1. Realizar actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas más o menos estandarizadas, en la gestión de temas relativos a Recaudación.

2. Revisar e informar sobre el contenido de los expedientes.

3. Coordinar junto al superior, de acuerdo con sus instrucciones, la realización de tareas específicas sencillas.

4. Realizar tareas de atención al público informando en relación al negociado o unidad al que esté adscrito.

5. Mecanografiar informes y demás documentos relativos a su unidad.

6. Archivar y registrar los documentos de la unidad.

7. Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.

8. Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

9. Realizar las funciones propias de cajero cuando así sea requerido.

7. Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

8. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

III. — CARACTERÍSTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Graduado escolar o en educación secundaria.

Experiencia: Seis meses en el desarrollo de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Funcionario. Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar administrativo. Clase: Administrativa.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIO O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: D.

C.D.: 16.

Puntuación: 388.

COORDINADOR TECNICO CEMENTERIO

I. — MISION

Realizar según instrucciones estables, diversas actividades manuales y técnicas sencillas con habilidad y destreza de acuerdo con las normas de su oficio. Mandar a los operarios a su cargo, con el fin de llevar a término los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

II. — FUNCIONES

1. Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios, coste de materiales y mano de obra necesarios. Efectuar la preparación y lanzamiento de los mismos todo ello tras la supervisión del Jefe de Sección Técnica de Mantenimiento.

2. Distribuir los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo para evitar que existan deslizamientos de funciones, y realizar las actividades habituales dentro de su oficio empleando herramientas adecuadas para la realización de las operaciones.

3. Supervisar al personal a su cargo, la ejecución de los trabajos, indicando la forma de realizarlos, responsabilizándose del trabajo del equipo.

4. Inspeccionar y dar cuenta de los trabajos encomendados.

5. Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.

6. Instruye al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.

7. Controlar los recursos técnicos a su cargo

8. Realizar los trabajos de apoyo necesarios para la adecuada prestación del servicio.

9. Colaborar con su superior en la organización y planificación de los trabajos a su cargo.

10. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

11. Recoger y canalizar las necesidades operativas de su servicio, así como la coordinación con otras brigadas para el adecuado funcionamiento de los Servicios Técnicos.

12. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. — CARACTERÍSTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Graduado Escolar.

Experiencia: Al menos un año en el desempeño de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Funcionario. Escala: Administración General. Subescala: Subalterna. Clase: Técnica.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIO O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: D.

C.D.: 13.

Puntuación: 385.

UNIDAD ADMINISTRATIVA AUXILIAR CONTRATACION Y PATRIMONIO

I. — MISION

Realizar todo tipo de tareas administrativas de carácter repetitivo o estandarizado, según los procedimientos establecidos en las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquéllas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.

II. — FUNCIONES

1. Realizar actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas más o menos estandarizadas como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes relativos a la contratación de suministros, servicios y obras y a adquisiciones y retiros del patrimonio del Ayuntamiento.

2. Realizar tareas de atención al público relativas a la unidad de acuerdo con las instrucciones de su superior e informar de la marcha de los expedientes.

3. Coordinar junto al superior la realización de tareas específicas en materia de contratación, cesión de uso y patrimonio.

4. Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, archivar los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

5. Utilizar terminales de ordenador, tratamiento de textos, máquinas de escribir, calculadoras...

6. Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

7. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. — CARACTERISTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Graduado escolar o en educación secundaria.

Experiencia: Un año en el desarrollo de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Funcionario. Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar administrativo. Clase: Administrativa.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: D.

C.D.: 16.

Puntuación: 368.

UNIDAD ADMINISTRATIVA AUXILIAR PERSONAL

I. — MISION

Realizar todo tipo de tareas administrativas de carácter repetitivo o estandarizado, según los procedimientos establecidos en las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquéllas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.

II. — FUNCIONES

1. Realizar actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas más o menos estandarizadas, como la gestión de contrataciones efectuadas en cumplimiento de las políticas de personal del Ayuntamiento.

2. Realizar tareas de atención al público relativas al negociado o unidad al que esté adscrito, e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.

3. Mecanografiar todo tipo de documentos relativos a su unidad.

4. Realizar los trámites administrativos propios de la organización del personal.

5. Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo, los expedientes de personal, nóminas y certificados incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

6. Mecanografiar informes y demás documentos de la asesoría jurídica.

7. Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.

8. Comprobar y realizar operaciones aritméticas y en general las tareas administrativas propias de la gestión de nóminas.

9. Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

10. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

III. — CARACTERISTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Graduado escolar o en educación secundaria.

Experiencia: Seis meses en el desarrollo de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Funcionario. Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar administrativo. Clase: Administrativa.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: D.

C.D.: 16.

Puntuación: 368.

UNIDAD ADMINISTRATIVA AUXILIAR PROYECTOS Y SERVICIOS

I. — MISION

Realizar todo tipo de tareas administrativas de carácter repetitivo o estandarizado, según los procedimientos establecidos en las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquéllas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.

II. — FUNCIONES

1. Realizar actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar los documentos y procedimientos contenidos en los proyectos y servicios gestionados por esta unidad.

2. Realizar tareas de atención al público relativas a la tramitación de los proyectos y servicios e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.

3. Coordinar junto al superior la realización de tareas específicas sencillas.

4. Archivar y registrar expedientes y documentos realizando el seguimiento del trámite administrativo de los expedientes incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

5. Mecanografiar todo tipo de informes y demás documentos relativos a su unidad.

6. Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.

7. Comprobar y realizar tareas administrativas siempre con procedimientos sencillos y estandarizados.

8. Utilizar terminales de ordenador, tratamiento de textos, máquinas de escribir, calculadoras...

9. Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

10. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. — CARACTERISTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Graduado escolar o en educación secundaria.

Experiencia: Seis meses en el desarrollo de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Funcionario. Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar administrativo. Clase: Administrativa.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: D.

C.D.: 16.

Puntuación: 368.

UNIDAD ADMINISTRATIVA AUXILIAR BIENESTAR SOCIAL

I. — MISION

Realizar todo tipo de tareas administrativas de carácter repetitivo o estandarizado, según los procedimientos establecidos en las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquéllas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.

II. — FUNCIONES

1. Realizar actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar los expedientes y el archivo general del negociado.

2. Realizar tareas de atención al público relativas al negociado o unidad al que esté adscrito, e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.

3. Coordinar junto al superior la realización de informes, certificados y documentos administrativos.

4. Mecanografiar todo tipo de documentos relativos a su unidad.

5. Archivar y registrar los expedientes incorporando los documentos que van llegando en el archivo general del mismo.

6. Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, archivar los expedientes incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

7. Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.

8. Utilizar terminales de ordenador, tratamiento de textos, máquinas de escribir, calculadoras...

9. Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

10. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. — CARACTERISTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Graduado escolar o en educación secundaria.

Experiencia: Seis meses en el desarrollo de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Funcionario. Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar administrativo. Clase: Administrativa.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: D.

C.D.: 16.

Puntuación: 368.

UNIDAD ADMINISTRATIVA AUXILIAR ACTAS

I. — MISION

Realizar todo tipo de tareas administrativas de carácter repetitivo o estandarizado, según los procedimientos establecidos en las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquéllas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.

II. — FUNCIONES

1. Realizar actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas más o menos estandarizadas, como elaborar y redactar acuerdos de sesiones celebradas por la Comisión de Gobierno, recopilación y soporte documental de los temas tratados en sesiones de Pleno, así como cualquier otra tarea de apoyo al Secretario.

2. Revisar e informar sobre el contenido de los expedientes.

3. Coordinar junto al superior, de acuerdo con sus instrucciones, la realización de tareas específicas sencillas.

4. Mecanografiar informes y demás documentos relativos a su unidad.

5. Archivar y registrar los documentos de la unidad.

6. Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.

7. Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

8. Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

9. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

III. — CARACTERISTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Graduado escolar o en educación secundaria.

Experiencia: Seis meses en el desarrollo de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Funcionario. Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar administrativo. Clase: Administrativa.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: D.

C.D.: 16.

Puntuación: 363.

UNIDAD ADMINISTRATIVA AUXILIAR REGIMEN INTERIOR

I. — MISION

Realizar todo tipo de tareas administrativas de carácter repetitivo o estandarizado, según los procedimientos establecidos en las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquéllas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.

II. — FUNCIONES

1. Realizar actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas más o menos estandarizadas.

2. Mecanografiar todo tipo de documentos relativos a su unidad.

3. Archivar y registrar expedientes y documentos de la unidad.

4. Control de entrada y salida de documentos en el Ayuntamiento.

5. Realizar tareas de atención al público informando en relación a la unidad en la que se encuentra adscrito.

6. Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

7. Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.

8. Utilizar terminales de ordenador, tratamiento de textos, máquinas de escribir, calculadoras...

9. Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

10. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. — CARACTERISTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Graduado escolar o en educación secundaria.

Experiencia: Seis meses en el desarrollo de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Funcionario. Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar administrativo. Clase: Administrativa.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: D.

C.D.: 16.

Puntuación: 363.

UNIDAD TECNICA AUXILIAR DE ELECTRICISTA

I. — MISION

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

II. — FUNCIONES

1. Ejecutar con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su actividad, alcanzando los rendimientos habituales en su oficio o servicio de materiales y tiempo, y empleando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas

para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.

2. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado mínimo de dominio en el oficio o servicio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, debiéndose realizar con supervisión posterior.

3. Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del oficial, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en que se requiera una excepcional suficiencia o sea una operación no habitual.

4. Realizar las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad.

5. Controlar los materiales, máquinas, herramientas y vehículos a su cargo.

6. Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo.

7. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.

8. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

9. Tomar decisiones y responsabilizarse de ellas en caso de ausencia de su superior.

10. Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de Auxiliar tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

11. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. — CARACTERISTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Graduado escolar o en educación secundaria.

Experiencia: Entre 1 y 6 meses en el desempeño de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Laboral.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Categoría: 4.

Puntuación: 359.

UNIDAD TECNICA AUXILIAR DE BRIGADA DE OBRAS

I. — MISION

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste plazo y seguridad.

II. — FUNCIONES

1. Ejecutar con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su actividad, alcanzando los rendimientos habituales en su oficio o servicio de materiales y tiempo, y empleando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.

2. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado mínimo de dominio en el oficio o servicio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, debiéndose realizar con supervisión posterior.

3. Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del oficial, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en que se requiera una excepcional suficiencia o sea una operación no habitual.

4. Realizar las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad.

5. Controlar los materiales, máquinas, herramientas y vehículos a su cargo.

6. Inspeccionar y dar cuenta de trabajos de similar nivel que se le encomendasen.

7. Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo.

8. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.

9. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

10. Tomar decisiones y responsabilizarse de ellas en caso de ausencia de su superior.

11. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. – CARACTERÍSTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Graduado escolar o en educación secundaria.

Experiencia: Entre 1 y 6 meses en el desempeño de las funciones descritas.

IV. – CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Laboral.

V. – GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Categoría: 4.

Puntuación: 359.

COORDINADOR TECNICO DE LIMPIEZA

I. – MISION

Realizar según instrucciones estables, diversas actividades manuales y técnicas sencillas, que sirven de apoyo a la unidad en la que se encuentra adscrito. Mandar a los operarios a su cargo, con el fin de llevar a término los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

II. – FUNCIONES

1. Distribuir los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo para evitar que existan deslizamientos de funciones.

2. Supervisar y realizar personalmente en su caso, la ejecución de trabajos de limpieza, indicando la forma de realizarlos y responsabilizándose del trabajo del equipo.

3. Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo, controlando los recursos técnicos asignados consiguiendo el rendimiento adecuado.

4. Colaborar con su superior en la organización y planificación de los trabajos a su cargo, y realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.

5. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

6. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. – CARACTERÍSTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Graduado escolar o en educación secundaria.

Experiencia: Al menos un año en el desempeño de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. – CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Laboral.

V. – GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Categoría: 4.

Puntuación: 351.

UNIDAD ADMINISTRATIVA AUXILIAR CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

I. – MISION

Realizar todo tipo de tareas administrativas de carácter repetitivo o estandarizado, según los procedimientos establecidos en las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquéllas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.

II. – FUNCIONES

1. Realizar actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes relativos a temas presupuestarios de Hacienda.

2. Coordinar junto al superior la realización de tareas específicas.

3. Atender al público en asuntos de tramitación de expedientes.

4. Archivar y registrar expedientes y documentos relativos a temas contables y presupuestarios.

5. Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

6. Mecanografiar informes y demás documentos necesarios.

7. Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.

8. Comprobar y realizar operaciones aritméticas y en general las tareas administrativas siempre con procedimientos sencillos y estandarizados.

9. Utilizar terminales de ordenador, tratamiento de textos, máquinas de escribir, calculadoras...

10. Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

11. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. – CARACTERÍSTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Graduado escolar o en educación secundaria.

Experiencia: Seis meses en el desarrollo de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. – CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Funcionario. Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar administrativo. Clase: Administrativa.

V. – GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: D.

C.D.: 16.

Puntuación: 348.

UNIDAD ADMINISTRATIVA AUXILIAR OBRAS Y URBANISMO

I. — MISION

Realizar todo tipo de tareas administrativas de carácter repetitivo o estandarizado, según los procedimientos establecidos en las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquéllas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.

II. — FUNCIONES

1. Realizar actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar documentos relativos a instrucciones de órdenes de ejecución expedientes de ruina, suspensión de obras y expedientes relativos al Plan de Obras y Urbanismo.

2. Realizar tareas de atención al público relativas al negociado o unidad al que esté adscrito, e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.

3. Archivar y registrar los expedientes y todos los documentos relativos a procedimientos urbanísticos.

4. Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, archivar los expedientes incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

5. Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.

6. Comprobar y realizar todo tipo de tareas administrativas siempre con procedimientos sencillos y estandarizados.

7. Utilizar terminales de ordenador, tratamiento de textos, máquinas de escribir, calculadoras...

8. Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

9. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. — CARACTERISTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Graduado escolar o en educación secundaria.

Experiencia: Seis meses en el desarrollo de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Funcionario. Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar administrativo. Clase: Administrativa.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: D.

C.D.: 16.

Puntuación: 348.

UNIDAD ADMINISTRATIVA AUXILIAR INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE

I. — MISION

Realizar todo tipo de tareas administrativas de carácter repetitivo o estandarizado, según los procedimientos establecidos en las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquéllas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.

II. — FUNCIONES

1. Realizar actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos

y procedimientos relativos a la protección del medioambiente y a la verificación del cumplimiento de la normativa vigente por parte de las empresas industriales.

2. Realizar tareas de atención al público relativas al negociado o unidad al que esté adscrito, e informar sobre los trámites y procedimientos realizados a su superior.

3. Coordinar junto al superior la realización de tareas y control por su parte y la de colaboradores directos e indirectos en temas de seguridad ambiental.

4. Archivar y registrar expedientes y documentos realizando el seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

5. Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.

6. Comprobar y realizar tareas administrativas siempre con procedimientos sencillos y estandarizados.

7. Utilizar terminales de ordenador, tratamiento de textos, máquinas de escribir, calculadoras...

8. Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

9. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. — CARACTERISTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Graduado escolar o en educación secundaria.

Experiencia: Seis meses en el desarrollo de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Funcionario. Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar administrativo. Clase: Administrativa.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: D.

C.D.: 16.

Puntuación: 348.

UNIDAD TECNICA AUXILIAR DEL PARQUE MOVIL

I. — MISION

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

II. — FUNCIONES

1. Ejecutar con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su actividad, alcanzando los rendimientos habituales en su oficio o servicio de materiales y tiempo, y empleando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.

2. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado mínimo de dominio en el oficio o servicio, y precisan de un ajuste o nivel adecuado bueno, debiéndose realizar con supervisión posterior.

3. Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad.

4. Controlar los materiales, máquinas y herramientas a su cargo.

5. Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo.

6. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.

7. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

8. Tomar decisiones y responsabilizarse de ellas en caso de ausencia de su superior.

9. Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de auxiliar tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

10. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. — CARACTERISTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Graduado escolar o en educación secundaria.

Experiencia: Entre 1 y 6 meses en el desempeño de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Funcionario. Escala: Administración General. Subescala: Subalterna. Clase: Técnica.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: D.

C.D.: 16.

Puntuación: 347.

UNIDAD TECNICA AUXILIAR DE MANTENIMIENTO INSTALACIONES DEPORTIVAS

I. — MISION

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste plazo y seguridad.

II. — FUNCIONES

1. Ejecutar con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su actividad, alcanzando los rendimientos habituales en su oficio o servicio de materiales y tiempo, y empleando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.

2. Cuando las operaciones requieran un grado mínimo de dominio en el oficio o servicio, y precisen de un ajuste o nivel de acabado bueno, será necesaria supervisión posterior.

3. Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del superior, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en que se requiera una excepcional suficiencia o sea una operación no habitual.

4. Realizar las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad.

5. Controlar los materiales, máquinas, herramientas y vehículos a su cargo.

6. Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo.

7. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.

8. Realizar, cuando fuese necesario, las funciones propias de taquilla.

9. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

10. Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de Auxiliar tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

11. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. — CARACTERISTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Certificado de escolaridad.

Experiencia: Entre 1 y 6 meses en el desempeño de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Laboral.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: E. Categoría: 5.

Puntuación: 345.

UNIDAD TECNICA AUXILIAR DE ZONAS VERDES

I. — MISION

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

II. — FUNCIONES

1. Ejecutar con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su actividad, alcanzando los rendimientos habituales en su oficio, empleando y entreteniéndolo la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión, debiéndose realizar supervisión posterior.

2. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado mínimo de dominio en el oficio o servicio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, debiéndose realizar con supervisión posterior.

3. Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del oficial, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en que se requiera una excepcional suficiencia o sea una operación no habitual.

4. Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad.

5. Controlar los materiales, máquinas, herramientas y vehículos a su cargo.

6. Inspeccionar y dar cuenta de trabajos de similar nivel que se le encomendase.

7. Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo.

8. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.

9. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

10. Tomar decisiones y responsabilizarse de ellas en caso de ausencia de su superior.

11. Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de Auxiliar tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

12. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. — CARACTERISTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Graduado escolar o en educación secundaria.

Experiencia: Entre 1 y 6 meses en el desempeño de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Laboral.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Categoría: 4.

Puntuación: 345.

UNIDAD TECNICA AUXILIAR DE LA POTABILIZADORA

I. — MISION

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

II. — FUNCIONES

1. Ejecutar con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su actividad, alcanzando los rendimientos habituales en su oficio, empleando y entreteniéndose la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.

2. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado mínimo de dominio en el oficio o servicio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, debiéndose realizar con supervisión posterior.

3. Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del oficial, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en que se requiera una excepcional suficiencia o sea una operación no habitual.

4. Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad.

5. Controlar los materiales, máquinas, herramientas y vehículos a su cargo.

6. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.

7. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

8. Tomar decisiones y responsabilizarse de ellas en caso de ausencia de su superior.

9. Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de Auxiliar tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

10. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. — CARACTERISTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Graduado escolar o en educación secundaria.

Experiencia: Entre 1 y 6 meses en el desempeño de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Laboral.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Categoría: 4.

Puntuación: 341.

UNIDAD TECNICA AUXILIAR DE FONTANERO

I. — MISION

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

II. — FUNCIONES

1. Ejecutar con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su actividad, alcanzando los rendimientos habituales en su oficio o servicio de materiales y tiempo, y empleando y entreteniéndose el utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.

2. Para las operaciones que requieren un grado mínimo de dominio en el oficio o servicio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, deberá realizarse supervisión posterior.

3. Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del oficial, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en que se requiera una excepcional suficiencia o sea una operación no habitual.

4. Controlar los materiales, máquinas, herramientas y vehículos a su cargo.

5. Inspeccionar y dar cuenta de trabajos de similar nivel que se le encomendase.

6. Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo.

7. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.

8. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

9. Tomar decisiones y responsabilizarse de ellas en caso de ausencia de su superior.

10. Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de Auxiliar tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

11. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. — CARACTERISTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Graduado escolar o en educación secundaria.

Experiencia: Entre 1 y 6 meses en el desempeño de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Laboral.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Categoría: 4.

Puntuación: 341.

UNIDAD ADMINISTRATIVA AUXILIAR ARCHIVO**I. — MISION**

Almacenamiento y custodia de la documentación del Ayuntamiento, ordenando y clasificando expedientes en curso y finalizados, controlando los movimientos de documentación, así como facilitar la información y documentos que le sean requeridos.

II. — FUNCIONES

1. Realizar actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas más o menos estandarizadas, como el mantenimiento y adecuada actualización del archivo del Ayuntamiento en coordinación con otras unidades.

2. Coordinar junto al superior la realización de tareas específicas sencillas.

3. Archivar y registrar los expedientes y documentos incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

4. Comprobar y realizar todo tipo de tareas administrativas siempre con procedimientos sencillos y estandarizados.

5. Utilizar terminales de ordenador, tratamiento de textos...

6. Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

7. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. — CARACTERISTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Graduado escolar o en educación secundaria.

Experiencia: Seis meses en el desarrollo de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Funcionario. Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar administrativo. Clase: Administrativa.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: D.

C.D.: 16.

Puntuación: 338.

UNIDAD TECNICA AUXILIAR DE SOCORRISMO**I. — MISION**

Realizar distintas acciones de asistencia, para velar por la salud de los usuarios y empleados de las piscinas municipales.

II. — FUNCIONES

1. Ejecutar con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su actividad, alcanzando los rendimientos habituales en su oficio. Función asistencial.

2. Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo.

3. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.

4. Colaborar con su superior en la preparación de trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos y experiencia.

5. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

6. Tomar decisiones y responsabilizarse de ellas en caso de ausencia de su superior.

7. Cumplir las normas dictadas sobre higiene y seguridad.

8. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. — CARACTERISTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Graduado escolar o en educación secundaria.

Experiencia: Entre 1 y 6 meses en el desempeño de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Laboral.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Categoría: 4.

Puntuación: 329.

VI. — CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

— Uso elevado de atención.

— Buenas condiciones físicas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA AUXILIAR ESCUELA TALLER**I. — MISION**

Realizar todo tipo de tareas administrativas de carácter repetitivo o estandarizado, según los procedimientos establecidos en las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquellas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.

II. — FUNCIONES

1. Realizar actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas más o menos estandarizadas.

2. Realizar tareas de atención al público relativas a la Escuela Taller de acuerdo con las instrucciones de su superior.

3. Coordinar junto al superior la realización de tareas específicas sencillas.

4. Archivar y registrar los expedientes y documentos incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

5. Comprobar y realizar todo tipo de tareas administrativas siempre con procedimientos sencillos y estandarizados.

6. Utilizar terminales de ordenador, tratamiento de textos...

7. Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

8. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. — CARACTERISTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Graduado escolar o en educación secundaria.

Experiencia: Seis meses en el desarrollo de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Laboral.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Contratado temporal.

Puntuación: 328.

UNIDAD TECNICA AUXILIAR DE NOTIFICACION**I. — MISION**

Realizar el hecho físico de notificar cuanta información, documentos, escritos, le sean enviados, así como realizar, según

instrucciones estables, diversas actividades manuales sencillas, que sirvan de apoyo a las unidades a las que están adscritos.

II. – FUNCIONES

1. Traslado de notificaciones, documentos y actas realizando el hecho físico de notificar cuanta información, documento y notificación le sea enviado.

2. Atender e informar al público.

3. Realizar operaciones sencillas y repetitivas tales como fotocopias, ensobrar, archivar, encarpetar, poner sellos, traslados y colocación de mobiliario, preparación de locales, con ayuda, si es necesario, de máquinas simples.

4. Clasificar, notificar o entregar los documentos y avisos que hay que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, utilizando, si es necesario, vehículos, y rellenando la diligencia normalizada correspondiente.

5. En su caso, detectar y avisar de los errores (direcciones, nombres, ...) para corregir la causa de los mismos (padrón, callejero, ...).

6. Realizar el hecho físico de notificar cuanta información, documentos y notificaciones le sean enviados, ya sea a personal del Ayuntamiento, Corporación o población administrada.

7. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.

8. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

9. Tomar decisiones y responsabilizarse de ellas en caso de ausencia de su superior.

10. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. – CARACTERÍSTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Graduado escolar o en educación secundaria.

Experiencia: Entre 1 y 6 meses en el desempeño de las funciones descritas.

IV. – CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Laboral.

V. – GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Categoría: 4.

Puntuación: 327.

UNIDAD TECNICA AUXILIAR DE LECTURA DE AGUAS

I. – MISIÓN

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste plazo y seguridad.

II. – FUNCIONES

1. Ejecutar con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su actividad, alcanzando los rendimientos habituales en su oficio o servicio de materiales y tiempo, y empleando herramientas adecuadas para la realización de las operaciones.

2. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado mínimo de dominio del oficio o servicio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, debiéndose realizar con supervisión posterior.

3. Realizar las funciones de control de contadores de agua.

4. Realizar las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad.

5. Controlar los materiales, máquinas, herramientas y vehículos a su cargo.

6. Inspeccionar y dar cuenta de trabajos de similar nivel que se le encomendase.

7. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.

8. Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos y experiencia.

9. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

10. Tomar decisiones y responsabilizarse de ellas en caso de ausencia de su superior.

11. Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de Auxiliar tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

12. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. – CARACTERÍSTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Graduado escolar o en educación secundaria.

Experiencia: Entre 1 y 6 meses en el desempeño de las funciones descritas.

IV. – CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Laboral.

V. – GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Categoría: 4.

Puntuación: 319.

UNIDAD TECNICA AUXILIAR DEL CEMENTERIO

I. – MISIÓN

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste plazo y seguridad.

II. – FUNCIONES

1. Ejecutar con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su actividad, alcanzando los rendimientos habituales en su oficio, empleando herramientas adecuadas para la realización de las operaciones.

2. Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del oficial, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en que se requiera una excepcional suficiencia o sea una operación no habitual.

3. Realizar las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad.

4. Controlar los materiales, máquinas, herramientas y vehículos a su cargo.

5. Inspeccionar y dar cuenta de trabajos de similar nivel que se le encomendase.

6. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.

7. Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo.

8. Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos y experiencia.

9. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

10. Tomar decisiones y responsabilizarse de ellas en caso de ausencia de su superior.

11. Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de Auxiliar tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

12. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. — CARACTERÍSTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Certificado de escolaridad.

Experiencia: Entre 1 y 6 meses en el desempeño de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Laboral.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Categoría: 5.

Puntuación: 301.

UNIDAD TECNICA AUXILIAR CONSERJERIA

I. — MISION

Vigilar, custodiar y realizar diversas actividades manuales y administrativas sencillas que sirven de apoyo a las unidades a las que estén adscritos.

II. — FUNCIONES

1. Vigilar, mantener y reparar las instalaciones del edificio público asignado, según las normas establecidas, los decretos de Alcaldía correspondientes, y las instrucciones del responsable correspondiente.

2. Abrir y cerrar la puerta principal y las demás puertas y ventanas del edificio, según las normas que al respeto reciban de los responsables de los centros.

3. Realizar cuidados elementales de jardinería, tales como regar y limpieza de la zona ajardinada, limpieza y cuidado del recinto no cubierto por la contrata de limpieza, y que pueda realizar con criterios de eficacia y seguridad.

4. Trasladar entre dependencias o personas documentación, mensajes, recados, ...

5. Atender llamadas telefónicas, envío y recepción de fax.

6. Atender e informar al público, vigilar y custodiar los locales e instalaciones y hacer guardar el orden.

7. Apertura y cierre de dependencias, vigilándolas y notificando al responsable las anomalías detectadas.

8. Colaborar en los actos que requieran la utilización de las instalaciones, aunque ello implique exceso en la jornada habitual.

9. Realizar operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, encarpetar, poner sellos, traslados y colocación de mobiliario, preparación de locales ..., con ayuda, si es necesario, de máquinas simples.

10. El conserje como responsable de mantenimiento del centro:

— Depositará recipientes de basura.

— Supervisará la labor del personal de limpieza informando al Ayuntamiento de las deficiencias que se observen, a través del encargado. Colabora con dicho personal en cuestiones concretas y puntuales como en limpiezas a fondo de períodos vacacionales, así como recogida de objetos pequeños.

— Preparación salón de actos para reuniones.

— Ayudará al montaje de exposiciones.

10. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

11. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del Servicio.

12. Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos del Conserje tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

III. — CARACTERÍSTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Certificado de escolaridad.

Experiencia: Seis meses en el desempeño de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Funcionario/Laboral.. Escala: Administración General. Subescala: Subalterna. Clase: Técnica.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Categoría: 5.

Puntuación: 254.

UNIDAD TECNICA AUXILIAR DE ABASTOS

I. — MISION

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste plazo y seguridad.

II. — FUNCIONES

1. Ejecutar con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su actividad, alcanzando los rendimientos habituales en su oficio o servicio de materiales y tiempo, y empleando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.

2. Realizar las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad.

3. Inspeccionar y dar cuenta de trabajos de similar nivel que se le encomendase.

4. Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo.

5. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.

6. Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos y experiencia.

7. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

8. Tomar decisiones y responsabilizarse de ellas en caso de ausencia de su superior.

9. Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de Auxiliar tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

10. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. – CARACTERISTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Certificado de escolaridad.

Experiencia: Entre 1 y 6 meses en el desempeño de las funciones descritas.

IV. – CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Funcionario. Escala: Administración General. Subescala: Subalterna. Clase: Técnica.

V. – GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: E.

C.D.: 10.

Puntuación: 248.

UNIDAD TECNICA AUXILIAR DE LIMPIEZA

I. – MISION

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste plazo y seguridad.

II. – FUNCIONES

1. Ejecutar con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su actividad, alcanzando los rendimientos habituales en su oficio, empleando el utillaje adecuado como efectuar la limpieza en el interior de los edificios públicos municipales.

2. Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del oficial, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en que se requiera una excepcional suficiencia o sea una operación no habitual.

3. Controlar los materiales a su cargo.

4. Inspeccionar y dar cuenta de trabajos de similar nivel que se le encomendase.

5. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

6. Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de Auxiliar tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

III. – CARACTERISTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Certificado de escolaridad.

Experiencia: Entre 1 y 6 meses en el desempeño de las funciones descritas.

IV. – CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Laboral.

V. – GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Categoría: 5.

Puntuación: 244.

UNIDAD TECNICA AUXILIAR CONSERJERIA DE LA CASA DE CULTURA (FMC)

I. – MISION

Información y atención al ciudadano y mantenimiento del edificio y enseres de la Casa de Cultura.

II. – FUNCIONES

1. Vigilar, mantener y reparar las instalaciones del edificio público asignado, según las normas establecidas, los decretos

de Alcaldía correspondientes y las instrucciones del responsable correspondiente.

2. Abrir y cerrar la puerta principal y las demás puertas y ventanas del edificio, según las normas que al respecto reciban de los responsables de los centros.

3. Realizar cuidados elementales de jardinería, tales como regar y limpieza de la zona ajardinada. Limpieza y cuidado del recinto no cubierto por la contrata de limpieza, y que pueda realizar con criterios de eficacia y seguridad.

4. Se responsabilizará del mantenimiento del centro:

– Llevará a cabo la reparación de pequeñas averías relacionadas con alumbrado, albañilería, fontanería, cristalería, carpintería y pintura.

– Supervisará la labor del personal de limpieza, informando al Ayuntamiento de las deficiencias que se observen, a través del coordinador encargado. Colaborará con dicho personal en cuestiones concretas y puntuales como en limpiezas a fondo en períodos vacacionales.

– Dará conformidad a los partes de trabajo y reparaciones realizadas en el centro.

5. Mantenimiento, vigilancia y custodia del centro, realizando además encargos que reciba de su superior y sean de claro interés para el mismo, pero siempre que ello no suponga abandono importante de sus funciones.

6. Colaborar en los actos que requieran la utilización del centro, aunque ello implique exceso en la jornada habitual.

7. Realizar operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, encarpetar, poner sellos, traslados y colocación de mobiliario, preparación de locales, ... con ayuda, si es necesario, de máquinas simples.

8. Clasificar, notificar o entregar los documentos y avisos que hay que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones rellenando la diligencia normalizada correspondiente.

9. Trasladar entre los lugares o personas documentación, mensajes, recados, ... Atender llamadas telefónicas.

10. Atender e informar al público, vigilar y custodiar los locales e instalaciones y hacer guardar el orden.

11. Controlar los materiales, máquinas, herramientas y vehículos a su cargo.

12. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

13. Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de Conserje tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuado.

14. Utilizará todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

III. – CARACTERISTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Certificado de escolaridad.

Experiencia: Seis meses en el desempeño de las funciones descritas.

IV. – CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Funcionario. Escala: Administración General. Subescala: Subalterna. Clase: Técnica.

V. – GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: D.

C.D.: 14

Puntuación: 244.

ANEXO II

RETRIBUCIONES DEL PERSONAL FUNCIONARIO
Y LABORAL DEL AYUNTAMIENTO

<i>Denominación del puesto</i>	<i>C.D.</i>	<i>C.E.</i>	<i>Plus</i>
U.T.A. Conserjería FMC	588.364	149.006	0
U.T.A. Limpieza		0	833.256
U.T.A. Abastos	415.072	438.492	0
U.T.A. Conserjería		0	884.026
U.T.A. Cementerio		0	1.122.645
U.T.A. Lectura de Aguas		0	1.118.145
U.T.A. Notificación		0	1.153.676
U.T.A. Socorrismo		0	1.158.708
U.A.A. Archivo	675.010	506.342	0
U.T.A. Fontaneros		0	1.188.900
U.T.A. Potabilizadora		0	1.188.900
U.T.A. Zonas Verdes		0	1.198.964
U.T.A. Mantenimiento		0	1.294.850
U.T.A. Parque Móvil	675.010	528.986	0
U.A.A. Contab. y Presupuestos	675.010	531.502	0
U.A.A. Industrial y M. Ambiente	675.010	531.502	0
U.A.A. Obras y Urbanismo	675.010	531.502	0
C.T. Limpieza		0	1.214.060
U.T.A. Brigada de obras		0	1.234.188
U.T.A. Electricistas		0	1.234.188
U.A.A. Régimen Interior	675.010	569.242	0
U.A.A. Actas	675.010	569.242	0
U.A.A. Personal	675.010	581.822	0
U.A.A. Contratación y Patrimonio	675.010	581.822	0
U.A.A. Bienestar Social	675.010	581.822	0
U.A.A. Proyectos y Servicios	675.010	581.822	0
C.T. Cementerio	545.041	754.563	0
U.A.A. Agua	675.010	632.142	0
U.A.A. Tributos	675.010	632.142	0
U.A.A. Tesorería	675.010	632.142	0
U.A.A. Policía	675.010	632.142	0
U.A.A. Recaudación	675.010	632.142	0
U.T.A. Asist. Específica y CE-AS		0	1.332.312
U.T.A. Biblioteca		0	1.370.052
U.T.A. Inspector de obras	675.010	700.074	0
U.T.A. Cultura		0	1.405.276
Policía	588.364	902.456	0
C.T. Parque Móvil		0	1.250.320
U.A.P. Policía	761.628	513.852	0
Delineante de Proyectos	761.628	521.400	0
U.A.P. Cultura	675.010	858.582	0
C.T. Zonas Verdes		0	1.308.188
C. A. Régimen Interior	761.628	809.704	0
U.A.P. Tributos	761.628	601.912	0
U.A.A. OMIC	675.010	946.642	0
Bombero	588.364	1.038.320	0
U.T.P. Tributos	761.628	634.620	0
U.T.P. Mantenimiento		0	1.401.280
U.T.P. Brigada de obras	675.010	971.802	0
Oficial de Policía	675.010	1.042.250	0
C.T. Fontaneros		0	1.481.792

<i>Denominación del puesto</i>	<i>C.D.</i>	<i>C.E.</i>	<i>Plus</i>
C.T. Potabilizadora		0	1.496.888
C.T. Electricista	761.628	985.824	0
Cabo de Bombero	675.010	1.140.374	0
C.T. Brigada de obras	761.628	1.091.496	0
C.T. Manten. Inst. Deportivas		0	1.637.784
J.N. de Bienestar Social	848.302	791.998	0
J.N. Contabilidad y Presup.	848.302	804.578	0
Secretaría Particular del Alcalde	761.628	1.141.816	0
Diseñador Gráfico		0	1.698.168
J.N. Agua		0	1.715.780
J.N. de Contratación y Patrimonio	848.302	905.218	0
J.N. Tesorería	848.302	905.218	0
C.T. Informática	848.302	932.894	0
J.N. de Tributos	848.302	1.031.018	0
J.N. de Personal	848.302	1.031.018	0
J.N. de Obras y Urbanismo	848.302	1.031.018	0
J.N. Industrial y Medio Ambiente	848.302	1.031.018	0
J.N. de Actas	848.302	1.031.018	0
C.T. Turismo y Juventud		0	1.384.982
U.T.P. Asist. Específica y CEAS		0	1.461.776
Sargento de Bombero	848.302	1.276.587	0
Subinspector de Policía	848.302	1.357.635	0
U.T.P. Enfermera		0	1.724.313
C.A. Archivo	1.124.634	562.837	0
C.T. Asistencia Específica		0	1.608.611
C.S. Informática		0	2.149.815
Inspector de Policía	983.598	1.708.627	0
J. Secc. Técnica Mantenimiento	1.124.634	1.207.539	0
Supervisor Inspección Tributos	1.347.066	765.907	0
J. Secc. Técnica Zonas Verdes		0	2.423.352
J. Secc. Técnica Medio Ambiente		0	2.423.352
J. Secc. Técnica Industria		0	2.423.352
Director de Música		0	2.173.759
C.S. Instalaciones Deportes	1.124.634	1.089.649	0
C.S. Intervención	1.124.634	1.501.338	0
C.S. Bienestar Social	1.124.634	1.551.993	0
J. Secc. Téc. Obras. P. y Viabilidad		0	2.676.627
J. Secc. Téc. Agua y Electricidad		0	2.676.627
J.S. Asesoría Jurídica	1.347.066	1.272.457	0
C.T. Gabinete Médico		0	2.710.702
C.S. Recaudación	1.347.066	1.475.077	0
J.S. Cultura	1.347.066	1.495.339	0
J.S. Contr., Patrimonio, Act.	1.347.066	1.495.339	0
J.S. Información	1.347.066	1.525.732	0
Mayor de Policía	1.124.634	2.048.412	0
Jefe Bomberos y Protec. Civil	1.124.634	2.159.853	0
J. Area Cultura, Deportes e Info.	1.347.066	2.153.854	0
Oficial Mayor	1.605.996	2.350.819	0
J.S. Técnico Urbanismo		0	4.133.794
J.S. Técnico Proyectos		0	4.133.794
J. Area Urb., Medio Amb. y Pro.	1.347.066	3.022.574	0
Depositorio	1.869.042	3.168.169	0
Interventor	1.869.042	3.425.619	0
Secretario General	1.869.042	3.549.195	0

SUBASTAS Y CONCURSOS

Junta Vecinal de Virtus

Anuncia subasta pública de arriendo por cinco años de un pastizal denominado «La Loma» propiedad de este pueblo de Virtus, de 10 Htas. aproximadamente, con sujeción al pliego de condiciones que se somete a información pública, por espacio de ocho días.

Término municipal: Valle de Valdebezana.

Tipo de licitación: Se fija en 100.000 pesetas anuales (cien mil) y podrá ser mejorada al alza.

Fianza provisional: Los licitadores deberán consignar una garantía provisional del 20% de la tasación.

Duración del arrendamiento: Cinco años.

Presentación de proposiciones: En la Casa de Concejo de Virtus hasta media hora antes de la hora señalada para la apertura de plicas.

Apertura de plicas: El acto de apertura de plicas se celebrará a las 13,00 horas del día 14 de mayo de 1999 en la Casa de Concejo de Virtus.

Forma de pago: Las anualidades se abonarán por el rematante cada año por adelantado, en el mes de enero, a excepción de este año que se efectuará a la firma del contrato.

Los gastos que pueda generar este arrendamiento serán por cuenta del rematante, así como los gastos de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Burgos.

El pliego de condiciones se puede examinar en la Secretaría de la Junta.

Virtus, a 26 de abril de 1999. — El Presidente de la Junta, Rosendo Díaz Mazorra.

9903535/3492. — 3.800

ANUNCIOS URGENTES

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA

Concurso-Oposición para cubrir por el sistema de promoción interna una plaza vacante de administrativo de administración general en la plantilla de funcionarios del Instituto Municipal de Cultura del Excelentísimo Ayuntamiento de Burgos

BASES

Primera. — Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por promoción interna, mediante Concurso-Oposición de una plaza vacante de Administrativo de Administración General en la Plantilla de Personal Funcionario del Instituto Municipal de Cultura del Excelentísimo Ayuntamiento de Burgos, Grupo C, Nivel de C.D. 17, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones o emolumentos que correspondan con arreglo a la Legislación vigente.

Segunda. — Condiciones de los aspirantes.

Para tomar parte en el Concurso-Oposición será necesario:

- Hallarse en posesión del título de Bachiller Superior o equivalente.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

d) Estar prestando servicios de carácter definitivo en el Excelentísimo Ayuntamiento de Burgos, con una antigüedad de, al menos, cinco años efectivos en los Cuerpos o Escalas del Grupo D.

Tercera. — Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso-Oposición en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada de las condiciones que se exigen en la Base Segunda de la convocatoria, se dirigirán al señor Presidente del Instituto Municipal de Cultura de Burgos y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Burgos, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia.

A las instancias se deberán acompañar los certificados que acrediten los méritos que se aleguen por los aspirantes y que tengan cabida en los especificados en el anexo II.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administración Pública y del Procedimiento Administrativo Común.

Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 3.000 pesetas, serán satisfechos por los aspirantes al presentar la instancia.

Cuarta. — Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia del Instituto Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Burgos aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el «Boletín Oficial» de la provincia y será expuesta en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Burgos, concediéndose un plazo de quince días para reclamaciones.

Al mismo tiempo se publicará el lugar y fecha de los ejercicios, los designación de los miembros del Tribunal calificador, incluyendo los respectivos suplentes.

Quinta. — Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador, que se considera de tercera categoría, estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El del Instituto Municipal de Cultura de Burgos o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales: El Presidente de la Comisión Informativa de Personal del Ayuntamiento de Burgos, El Gerente del IMC, dos funcionarios de carrera con titulación igual a la de la plaza convocada, uno designado por el Presidente del IMC y otro propuesto por la Junta de Personal.

Secretario: El del Instituto Municipal de Cultura de Burgos, o funcionario del mismo en quien delegue.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y Secretario del mismo, y en todo caso, de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

Sexta. — Comienzo y desarrollo de la Oposición.

El orden y actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «M».

Los aspirantes serán convocados provistos de su Documento Nacional de Identidad para cada ejercicio en llamamiento único, y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios, y en su consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en los periódicos oficiales. No obstante, estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del propio interesado, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción ordinaria si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración que formuló.

El Tribunal, caso de que concurra a las pruebas algún minusválido, podrá previa solicitud del interesado, proceder a las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.

Séptima. — Méritos

El Concurso-Oposición se desarrollará en dos fases:

La primera fase correspondiente al Concurso de Méritos y la segunda fase de Oposición propiamente dicha que comprenderá dos ejercicios de carácter eliminatorio

El Tribunal procederá a la calificación y publicación de los méritos de la fase del Concurso, antes del comienzo de los ejercicios de Oposición.

Para la fase de Concurso se establece un baremo que figura en el anexo II de la convocatoria y se puntuará con arreglo al mismo, siendo determinadas automáticamente las puntuaciones de los méritos de valoración fija, versando la actuación del Tribunal sobre la admisibilidad de los méritos alegados y su inclusión en el epígrafe correspondiente.

El Tribunal se reserva la facultad de convocar a los candidatos a una entrevista en orden a clarificar los méritos alegados.

Octava. — Ejercicios de la Oposición

Los ejercicios de la Oposición serán los dos siguientes:

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, en un período máximo de una hora treinta minutos, tres temas extraídos a la suerte de entre los comprendidos en el programa anexo I a la convocatoria; uno de Principios de Derecho Político y Constitucional, uno de Derecho Administrativo y uno de Administración Local.

Los opositores que hayan acreditado en las pruebas de ingreso al Cuerpo o Escala de origen el conocimiento de uno o varios de esos bloques temáticos quedarán exentos del examen del mismo. Para ello los opositores acompañarán junto con la instancia certificación en que se justifique que debieron superar los bloques temáticos de los que solicitan quedar exentos. La decisión que adopte el Tribunal se hará pública.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, en un período máximo de una hora, un supuesto propuesto por el Tribunal, relativo a materias propias de un puesto Administrativo y constará de un enunciado o planteamiento.

Los ejercicios serán leídos por los opositores ante el Tribunal en sesión pública y tendrán lugar en los días y horas que oportunamente por el mismo señalen.

Novena. — Calificación.

Los dos ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios será de cero a diez. En el caso de que las calificaciones otorgadas por los miembros del tribunal arrojen una diferencia igual o superior a tres puntos, se eliminará la nota más baja y más alta, computándose el resto de puntos aunque se siga dando la misma circunstancia.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el cociente la calificación definitiva.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de la Oposición y las de la fase del Concurso.

Décima. — Relación de aprobados, presentación de documentos.

Terminada la calificación de los opositores, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará dicha relación al Ilustrísimo señor Alcalde la correspondiente propuesta de nombramiento.

Los opositores propuestos presentarán en la Secretaría del IMC, dentro del plazo de veinte días, a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos que se exigen en la Base Segunda de la convocatoria.

Una vez aprobada la propuesta y, consecuentemente, efectuado el nombramiento por el Ilustrísimo señor Alcalde, los aspirantes nombrados, deberán tomar posesión en el plazo de tres días hábiles, a contar del siguiente a aquel en que les sea notificado el nombramiento. Aquellos que no tomen posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, decaerán en todos sus derechos a ocupar la plaza.

Undécima. — Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar acuerdos necesarios para el buen orden del Concurso-Oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

Duodécima. — Recursos de carácter general.

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Burgos, abril de 1999. — El Presidente del Instituto Municipal de Cultura, José Sagredo García.

* * *

ANEXO I

PARTE PRIMERA

Primera parte: Derechos Políticos y Administración Local.

Tema 1. — La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

Tema 2. — Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. — La Corona.

Tema 4. — El Poder Legislativo.

Tema 5. — El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 6. — El Poder Judicial.

Tema 7. — Organización Territorial del Estado.

Tema 8. — Los Estatutos de Autonomía: Su significado.

Segunda parte: Derecho Administrativo y Financiero.

Tema 1. — La Administración Pública en el ordenamiento español.

Tema 2. — La Administración del Estado.

Tema 3. — Las Administraciones Autónomas.

Tema 4. — La Administración Local.

Tema 5. — Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 6. — Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 7. — Fuentes del Derecho Público.

Tema 8. — El administrado.

Tema 9. — Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 10. — El acto administrativo.

Tema 11. — Principios generales del procedimiento administrativo.
Tema 12. — Fases del procedimiento administrativo general.
Tema 13. — Formas de acción administrativa. Fomento. Política. Servicio Público.

Tema 14. — El dominio público.

Tema 15. — El patrimonio privado de la Administración.

Tema 16. — La responsabilidad de la Administración.

Tercera parte: Derecho Local.

Tema 1. — Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 2. — La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

Tema 3. — El municipio. El término municipal. El empadronamiento.

Tema 4. — Organización municipal. Competencias.

Tema 5. — Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Agrupaciones Locales Menores.

Tema 6. — Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y su organización.

Tema 7. — Relación entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 8. — La función pública local y su organización.

Tema 9. — Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

Tema 10. — Los bienes de las Entidades Locales.

Tema 11. — Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

Tema 12. — Intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 13. — Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicación y notificaciones.

Tema 14. — Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria, orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 15. — Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 16. — Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 17. — Los presupuestos locales.

ANEXO II

BAREMO DE MERITOS

A) Méritos de valoración fija

1. Antigüedad.

Tiempo de servicios prestados en el Excelentísimo Ayuntamiento de Burgos, en cualquier puesto de trabajo correspondiente al Cuerpo o Escala del Grupo D, hasta un máximo de 3,00 puntos, asignándose por cada año de servicios 0,30 puntos.

2. Titulación académica.

Hasta un máximo de 2,00 puntos, considerando que la titulación superior puntuará anulando la de grado inferior que sea requisito indispensable para llegar a ella.

a) Estar en posesión de Título Superior, 2,00 puntos.

b) Estar en posesión de Título Medio, 1,50 puntos.

c) Estar en posesión del Título de Bachiller Superior, Formación Profesional de 2.ª grado o asimilado 0,50 puntos.

3. Formación

Horas de formación en cursos homologados, de al menos 30 horas, sobre materias relacionadas con el puesto objeto de convocatoria, con un máximo de 2,00 puntos; otorgándose 0,20 puntos por cada 30 horas de curso.

B) Méritos de valoración discrecional.

El Tribunal podrá conceder hasta un máximo de dos puntos a cada concursante, por el desempeño de tareas dentro del Excelentísimo Ayuntamiento de Burgos, relacionadas con el puesto que se solicita. Para ello el opositor deberá de presentar junto con la instancia documentación acreditativa.

Los deméritos causarán una reducción de 0,50 puntos por cada nota desfavorable.

9903717/3606. — 61.275

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

Intervención

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 1.448/89, de 1 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 77 de la Ley 39/88, reguladora de las Haciendas Locales, quedan expuestos al público los Padrones del impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza rústica y urbana (Censos Catastrales) correspondientes al ejercicio de 1999, formalizados por el Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria.

Estos Padrones podrán consultarse en la Sección Fiscal del Impuesto de Bienes Inmuebles de este Ayuntamiento, Plaza Mayor, 1.ª planta.

Burgos, a 30 de abril de 1999. — El Alcalde-Presidente, Valentín Niño Aragón.

9903754/3595. — 6.000

Ayuntamiento de Miranda de Ebro

TESORERIA

Anuncio de cobranza

Se pone en conocimiento que durante los días hábiles comprendidos entre el 1 de junio al 1 de agosto, ambos inclusive, estarán puestos al cobro los recibos del presente año, correspondientes a las exacciones siguientes:

Impuesto vehículos tracción mecánica.

— Forma de pago: (para quien carece de domiciliación bancaria).

1. Cada contribuyente recibirá en su domicilio los documentos cobratorios que le corresponden como obligado al pago. Dichos documentos constan de dos cuerpos; uno es para el contribuyente y el otro es el justificante para la Caja de Ahorros o el Banco.

2. Para realizar el pago se deberán presentar dichos documentos antes de la fecha límite del día 1 de agosto en cualquier oficina de las siguientes Entidades Financieras colaboradoras:

Caja de Burgos.

Caja de Ahorros del Círculo Católico.

Banco de Castilla.

BBV.

3. Si usted no recibe en su casa los documentos que le corresponden o si habiéndolos recibido los hubiese extraviado, podrá solicitar la emisión de un duplicado en la Recaudación Municipal (Plaza de España, número, 8).

— Consecuencias del incumplimiento de pago:

Transcurrido el plazo antes indicado, se iniciará el procedimiento de apremio con el obligado recargo del 20%.

— Domiciliación bancaria para el pago:

La domiciliación deberá hacerse al menos con dos meses de antelación a la apertura del período voluntario de cobro para que surta efecto en la cobranza de ese ejercicio y tendrá validez por tiempo indefinido en tanto no sea anulada por el interesado, recha-

zada por la Entidad de Depósito o la Administración no disponga expresamente su invalidez por causas justificadas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Miranda de Ebro, a 29 de abril de 1999. — El Alcalde-Presidente, A. Carlos Marina Meneses.

9903735/3610. — 6.000

Ayuntamiento de Aranda de Duero

SECCION DE OBRAS Y URBANISMO

Productos Químicos Duero, S.L., representada por don José Félix Navarro Criado, ha solicitado de este Ayuntamiento licencia municipal de actividad para fábrica de lejías, en Polígono Industrial «Allenduedero», 3.ª fase, 1.ª etapa, Avenida Montecillo, parcelas 26 y 27, nave 8, de esta localidad.

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 5 de la Ley 5/1993, de 21 de octubre, de Actividades Clasificadas, se abre un período de información pública por término de quince días, para que puedan formularse exposiciones o alegaciones, individuales o colectivas, tanto de oposición como de modificación o rectificación.

El expediente se halla de manifiesto y puede consultarse durante las horas de oficina, en la Oficina de Obras y Urbanismo, sita en la calle Bajada al Molino, s/n., de esta localidad.

Aranda de Duero, a 22 de abril de 1999. — El Alcalde, Francisco Javier Arecha Roldán.

9903719/3607. — 6.000

Don Francisco Javier Simón Miguel, ha solicitado de este Ayuntamiento licencia municipal de actividad para fabricación de cubitos de hielo, en Polígono Industrial «Allenduedero», Avenida Montecillo, parcelas 26 y 27, nave 2, de esta localidad.

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 5 de la Ley 5/1993, de 21 de octubre, de Actividades Clasificadas, se abre un período de información pública por término de quince días, para que puedan formularse exposiciones o alegaciones, individuales o colectivas, tanto de oposición como de modificación o rectificación.

El expediente se halla de manifiesto y puede consultarse durante las horas de oficina, en la Oficina de Obras y Urbanismo, sita en la calle Bajada al Molino, s/n., de esta localidad.

Aranda de Duero, a 22 de abril de 1999. — El Alcalde, Francisco Javier Arecha Roldán.

9903720/3608. — 6.000

Electricidad Esteban Mayor, S.L., representada por don Esteban Mayor Sanz, ha solicitado de este Ayuntamiento licencia municipal de actividad para taller y almacén de material eléctrico, en Polígono Industrial «Allenduedero», Avenida Montecillo, parcelas 26 y 27, nave 3, de esta localidad.

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 5 de la Ley 5/1993, de 21 de octubre, de Actividades Clasificadas, se abre un período de información pública por término de quince días, para que puedan formularse exposiciones o alegaciones, individuales o colectivas, tanto de oposición como de modificación o rectificación.

El expediente se halla de manifiesto y puede consultarse durante las horas de oficina, en la Oficina de Obras y Urbanismo, sita en la calle Bajada al Molino, s/n., de esta localidad.

Aranda de Duero, a 22 de abril de 1999. — El Alcalde, Francisco Javier Arecha Roldán.

9903721/3609. — 6.000

Junta Vecinal de Orbaneja del Castillo

A tenor de lo señalado en la disposición transitoria 7.ª de la Ley 4/96, de 12 de julio, de Caza de Castilla y León, artículo 18 del Decreto 83/98, de 30 de abril, por el que se desarrolla el título IV de la anterior Ley mencionada, artículo 84 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, se expone por plazo de quince días, a contar desde el siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, la relación de propietarios de fincas rústicas (referencia Padrón de Rústica), a los que por desconocidos o ignorado paradero no se ha comunicado la adecuación del coto de caza existente BU-10.085 a la nueva legislación, a fin de presentar en caso de oponerse al arrendamiento o cesión de los derechos cinegéticos, por un período de tres años, la correspondiente alegación, mediante escrito dirigido al señor Presidente.

Propietario	Superf. Total
ARROYO LOPEZ ANA	0,0910
ARROYO LOPEZ DOLORES	0,5740
ARROYO LOPEZ FILETO	1,5085
ARROYO LOPEZ NEMESIO	0,9520
ARROYO LOPEZ ROSA MAYOR	0,6825
ARROYO LOPEZ ROSA MENOR	1,7150
ARROYO RODRIGO ANGELA	0,2135
ARROYO RODRIGO CONRADO	1,7220
ARROYO RODRIGO FRANCISCO	0,0805
ARROYO RODRIGO JOSEFA	0,1050
ARROYO RODRIGO NARCISO	3,0065
ARROYO RODRIGUEZ ADOLFO	0,0140
ARROYO RODRIGUEZ AMOS	0,2800
ARROYO RUIZ BALDOMERO HEREDEROS DE	0,4480
BARCENA GOMEZ GUMERSINDO	0,1680
BARCENA GOMEZ MAXIMO HEREDEROS DE	0,0630
BARCENA RODRIGUEZ AMELIA	0,0315
BARCENA RODRIGUEZ EULOGIO	0,6825
BARCENA RODRIGUEZ EUSEBIO	2,7440
BARCENA RODRIGUEZ MARIANO	0,0560
BERNARDO HEREDEROS DE	0,0910
CAMPO RODRIGO MARTIN	0,3255
DESCONOCIDOS	0,4095
DIAZ DE DIEGO ROSARIO	0,1715
DIAZ DIAZ ELISA	0,0700
DIAZ DIAZ JOAQUIN	0,1120
DIAZ DIAZ JOSE RENE	0,1295
DIAZ MONTEJO MATIAS	0,0805
DIEGO BARRIO FAUSTINO DE	0,0700
DIEGO DIEZ DOLORES DE	0,3255
DIEGO FRANCISCO DE	0,1015
DIEGO JOSE DE	0,0490
DIEGO VICARIO AGUSTIN DE	0,1610
DIEZ BARCENA MARCELINO	0,3290
DIEZ DIEZ ANGEL	0,8435
DIEZ DIEZ AQUILES	1,3650
DIEZ DIEZ CIRILO	2,6915
DIEZ DIEZ JOSE HEREDEROS DE	0,8925
DIEZ DIEZ RAMONA	1,6065

Propietario	Superf. Total	Propietario	Superf. Total
DIEZ DIEZ TEOFILA	1,4735	LOPEZ RODRIGUEZ ENCARNACION	1,4630
DIEZ GALLEJONES AURELIO	1,7290	LOPEZ RODRIGUEZ GABINA	4,0530
DIEZ GALLEJONES GERARDO	2,2610	LOPEZ RODRIGUEZ GUADALUPE	2,8350
DIEZ GALLO SANTIAGO	0,1575	LOPEZ RODRIGUEZ INOCENCIA	1,7588
DIEZ PUENTE MARCELINO	0,4375	LOPEZ RODRIGUEZ LUCILA	2,1140
DIEZ RODRIGUEZ EUFRASIO	3,5490	LOPEZ RODRIGUEZ SOCORRO	1,7360
DIEZ RODRIGUEZ FELIX	0,0770	MARTIN HERAS JOSE MARIA	0,0735
DIEZ RODRIGUEZ SEVERIANO	0,0175	MERINO DE DIEGO HERMINIA	0,0420
DIEZ RODRIGUEZ TEOFILO	2,6180	MERINO DIEZ CARLOS	3,5525
DIEZ RUIZ ATILANO	1,3895	MERINO DIEZ SEVERIANO	0,0840
DIEZ RUIZ CESAREO	0,7175	MERINO MARTINEZ ISAAC	0,8925
DIEZ RUIZ ESTANISLAO	1,1970	MERINO RODRIGO CARMELO	1,4000
DIEZ RUIZ EXIQUIO	1,9705	MERINO RODRIGO ESPERANZA	0,9555
DIEZ RUIZ FORTUNATO	0,3430	MERINO RODRIGO JULITA	0,9345
DIEZ RUIZ SERAFIN HEREDEROS DE	0,7000	MONTERO TOMAS HERMANOS DE	0,0700
DIEZ SANCHEZ AGAPITA	4,8020	OBRAS PUBLICAS	0,1330
ESTRADA RODRIGUEZ DESIDERIO	1,5330	OLMO NICOLAS DEL	0,0280
ESTRADA RODRIGUEZ FELIPE	1,8585	RECTORAL	0,3115
FERNANDEZ FERNANDEZ EMILIA	0,3395	RODRIGUO BARRIO EZEQUIEL	2,2050
GALLEJONES RODRIGO LEONCIO	5,5160	RODRIGO BARRIO PRIMITIVO	0,1400
GALLEJONES RODRIGUEZ CELESTINO	1,3930	RODRIGO DIEZ FLOTILDA	2,3940
GALLEJONES RODRIGUEZ DIONISIO	2,0440	RODRIGO DIEZ FLOTILDA Y HEREDEROS DE	4,3160
GALLEJONES RODRIGUEZ FLORENCIO	0,6055	RODRIGO DIEZ SEVERIANA	0,5425
GALLEJONES RODRIGUEZ VENANCIO	3,9200	RODRIGO GOMEZ FERNANDO	4,8545
GALLEJONES RUIZ DAVID Y CARIDAD	0,5880	RODRIGO JOSE HEREDEROS DE	0,1365
GALLEJONES RUIZ DAVID Y HEREDEROS DE	0,3675	RODRIGO LOPEZ ROSARIO Y JULIAN	7,1120
GALLEJONES VICENTA HEREDEROS DE	0,0595	RODRIGO RODRIGO ANTONIO	0,7245
GALLO AURELIANO	0,1400	RODRIGO RODRIGO ESPERANZA	0,9625
GALLO DE LA CANAL AVELINO	0,0245	RODRIGO RODRIGO FELICIANO	0,4620
GALLO DE LA CANAL EVELIO	0,0245	RODRIGO RODRIGO PRIMITIVA HEREDEROS	0,2240
GALLO RODRIGUEZ JERONIMO	0,0350	RODRIGO RODRIGO SILVERIA	0,0420
GOMEZ HIDALGO PEDRO	0,1575	RODRIGO RODRIGO SUSANA	5,1520
GOMEZ RODRIGUEZ LUIS	20,9965	RODRIGO RODRIGUEZ CASTOR	3,7240
GOMEZ RUIZ JUAN	5,5370	RODRIGO RODRIGUEZ EZEQUIEL	0,8190
HUIDOBRO PAPIAS HEREDEROS DE	0,1785	RODRIGO RODRIGUEZ FELICIANO	0,2240
JUNTA VECINAL DE TURZO	46,0740	RODRIGO RODRIGUEZ FERNANDO	0,8085
LOPEZ ARROYO ARSENIO	0,8925	RODRIGO RODRIGUEZ ISMAEL	4,3085
LOPEZ ARROYO ASCENSION Y SALVADOR	0,3360	RODRIGO RODRIGUEZ PRESENTACION	0,7560
LOPEZ ARROYO HIGINIA	0,2450	RODRIGO RODRIGUEZ ROMANA	3,2795
LOPEZ ARROYO LUCILA	0,0385	RODRIGO RUIZ FELIPE	1,3510
LOPEZ BARCENA DATO	0,2380	RODRIGO RUIZ GERARDO	0,1540
LOPEZ BARCENA PEDRO	0,0070	RODRIGUEZ ARROYO ASCENSION	0,0980
LOPEZ DIEZ ANTONIO	0,5985	RODRIGUEZ BARRIO ELADIO	0,9590
LOPEZ DIEZ APOLONIA	1,8970	RODRIGUEZ BARRIO FRANCISCO	0,4900
LOPEZ DIEZ MARIA	0,2905	RODRIGUEZ BARRIO GERMAN	1,4280
LOPEZ FERNANDEZ ISABEL	1,1410	RODRIGUEZ BARRIO JOSE	0,6405
LOPEZ LOPEZ ESTHER Y NESTOR	2,7965	RODRIGUEZ BARRIO SERAFIN	1,7290
LOPEZ LOPEZ FERMIN	1,4560	RODRIGUEZ DIEZ EMILIANA	0,6650
LOPEZ RODRIGUEZ ALFREDO	2,5865	RODRIGUEZ DIEZ FELICIDAD	0,2625
LOPEZ RODRIGUEZ DANIEL	4,2280	RODRIGUEZ ESPERANZA E IRENE	1,4455
LOPEZ RODRIGUEZ EMETERIO	3,6505	RODRIGUEZ FERNANDEZ PRIMITIVO	0,4060
LOPEZ RODRIGUEZ EMILIA	1,4595	RODRIGUEZ GALLO AURELIANO	2,2690

Propietario	Superf. Total	Propietario	Superf. Total
RODRIGUEZ GALLO CARMEN	2,3660	RUIZ DE DIEGO NARCISO	0,1085
RODRIGUEZ GALLO ELADIO	0,1120	RUIZ DIEZ ANGEL	0,1295
RODRIGUEZ GALLO FRANCISCO	1,9635	RUIZ DIEZ ANTONIO	0,2485
RODRIGUEZ GALLO GENOVEVA	2,3380	RUIZ DIEZ CONCEPCION	0,2940
RODRIGUEZ GALLO HONORINDA	2,1770	RUIZ DIEZ ELISA	0,1645
RODRIGUEZ GOMEZ ESPERANZA	0,0910	RUIZ DIEZ JULIA	0,2240
RODRIGUEZ MAGDALENA Y LUCRECIA	3,2900	RUIZ GALLEJONES ALICIA	3,1535
RODRIGUEZ RESTITUTO HEREDEROS DE	0,2870	RUIZ GALLEJONES FELIPE	0,6445
RODRIGUEZ RODRIGO ADELA	1,4245	RUIZ LOPEZ DAMIAN	1,2670
RODRIGUEZ RODRIGO ARGIMIRO	1,4700	RUIZ LOPEZ ELISEO	1,6016
RODRIGUEZ RODRIGO ELADIA	1,6520	RUIZ LOPEZ EMERIA	0,9450
RODRIGUEZ RODRIGO EMILIANO	1,8655	RUIZ LOPEZ EVELIO Y ALBINA	1,9040
RODRIGUEZ RODRIGO ILDEFONSO	0,0840	RUIZ LOPEZ M LUZ	1,1900
RODRIGUEZ RODRIGO INOCENCIO	1,6905	RUIZ LOPEZ MARCELINO	0,7350
RODRIGUEZ RODRIGO LAURENTINO	2,2120	RUIZ LOPEZ OLIVIA	1,6905
RODRIGUEZ RODRIGO MARIA	0,7490	RUIZ LOPEZ VICTORIANO	0,0700
RODRIGUEZ RODRIGO PEDRO	5,9815	RUIZ REVILLA MARINA	1,3265
RODRIGUEZ RODRIGO PEDRO Y TEODORA	1,2215	RUIZ RODRIGUEZ AMPARO	1,7360
RODRIGUEZ RODRIGO SINFORIANA	1,3510	RUIZ RODRIGUEZ CARMEN	0,3710
RODRIGUEZ RODRIGUEZ AGUSTIN	0,8015	RUIZ RODRIGUEZ DANIEL	2,5200
RODRIGUEZ RODRIGUEZ CONSUELO	0,5705	RUIZ RODRIGUEZ EUFEMIA	1,6940
RODRIGUEZ RODRIGUEZ DAMASO	2,6985	RUIZ RODRIGUEZ FIDEL	0,9380
RODRIGUEZ RODRIGUEZ DANIELA	0,4025	RUIZ RODRIGUEZ FLORENCIO	3,9865
RODRIGUEZ RODRIGUEZ ELENA	0,3325	RUIZ RODRIGUEZ HILARIO	0,3745
RODRIGUEZ RODRIGUEZ FELIX	0,6580	RUIZ RODRIGUEZ JERONIMO	0,0770
RODRIGUEZ RODRIGUEZ FILOMENA	0,4340	RUIZ RODRIGUEZ RUFINO	0,1470
RODRIGUEZ RODRIGUEZ MARTINA	1,2670	RUIZ RODRIGUEZ SANTIAGO	1,8200
RODRIGUEZ RODRIGUEZ MARTINIANO	0,7630	RUIZ RODRIGUEZ SINFORIANO	3,2725
RODRIGUEZ RODRIGUEZ MARTINIANO HDROS DE	1,0080	RUIZ SANTIDRIAN JOSE MARIA	0,3395
RODRIGUEZ RODRIGUEZ MARTINIANO HNOS DE	0,1960	RUIZ SANTIDRIAN JOSE MARIA HEREDEROS	0,1680
RODRIGUEZ RODRIGUEZ PATRICIO	0,7035	SANTAMARIA MERINO FERMIN	0,0245
RODRIGUEZ RODRIGUEZ TEOFILO	0,1890	URBANA	0,1505
RODRIGUEZ RUIZ ELOY	1,3580	VARONA VALDIZAN GERARDO	29,0815
RODRIGUEZ RUIZ EMILIANA	0,0945	TOTAL.Has.....	372.0209
RODRIGUEZ RUIZ PAULINO	2,3170		
RODRIGUEZ SERNA SEVERINO	0,0350		
RODRIGUEZ SINFOROSA	0,0315		
RODRIGUEZ VALENTIN HEREDEROS DE	0,2030		
ROJO RODRIGO EMILIO HEREDEROS DE	1,2495		
ROJO RODRIGUEZ ROGELIO Y HEREDEROS DE	0,2765		
RUIZ ARROYO ASCENSION	1,1830		
RUIZ ARROYO FELIPE	0,0805		
RUIZ ARROYO MANUEL	0,4970		
RUIZ ARROYO PIEDAD	8,4630		
RUIZ ARROYO SOLEDAD	0,2310		
RUIZ ARROYO VICTORIANO	1,1340		
RUIZ ARROYO VICTORIANO HEREDEROS DE	1,6660		
RUIZ BARCENA ELISEO	3,1360		
RUIZ BARCENA LUCINIO	2,2995		
RUIZ BARCENA MARCELINO	3,6295		
RUIZ DE DIEGO ELISEO	0,0560		
RUIZ DE DIEGO LUISA	0,1575		

Orbaneja del Castillo, a 22 de abril de 1999. — El Presidente (ilegible).

9903684/3599. — 19.380

Junta Vecinal de Orbaneja del Castillo (Anejo de Turzo)

A tenor de lo señalado en la disposición transitoria 7.ª de la Ley 4/96, de 12 de julio, de Caza de Castilla y León, artículo 18 del Decreto 83/98, de 30 de abril, por el que se desarrolla el título IV de la anterior Ley mencionada, artículo 84 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, se expone por plazo de quince días, a contar desde el siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, la relación de propietarios de fincas rústicas (referencia Padrón de Rústica), a los que por desconocidos o ignorado paradero no se ha comunicado la adecuación del coto de caza existente BU-10.470 a la nueva legislación, a fin de presentar en caso de oponerse al arrendamiento o cesión de los derechos cinegéticos, por un período de seis años, la correspondiente alegación, mediante escrito dirigido al señor Presidente.

Propietario	Superf. Total	Propietario	Superf. Total
ARROYO LOPEZ NEMESIO	0,1190	INIGUEZ DIEZ LUCIA	5,8940
ARROYO LOPEZ ROSA MENOR	0,4445	INIGUEZ DIEZ MATIAS	0,0840
ARROYO RODRIGO CONRADO	0,5915	INIGUEZ DIEZ NATALIA HEREDEROS DE	0,4200
ARROYO RODRIGO NARCISO	0,9625	INIGUEZ LOIZAGA ROSARIO	3,1570
BARCENA GOMEZ GUMERSINDO	0,2625	KUHN RADLINGER CRISTINA	3,0905
BARCENA GOMEZ MAXIMO HEREDEROS DE	0,9590	LOPEZ ARROYO ARSENIO	0,0350
DIAZ DIAZ JOSE RENE	0,0770	LOPEZ ARROYO HIGINIA	0,0910
DIEZ DIEZ ALEJANDRO HEREDEROS DE	0,0210	LOPEZ BARCENA DATO	0,3535
DIEZ DIEZ AQUILES	0,1085	LOPEZ DIEZ ANTONIO	0,1295
DIEZ DIEZ BENIGNO HEREDEROS DE	0,0560	LOPEZ DIEZ APOLONIA	0,0595
DIEZ DIEZ CIRILO	0,1295	LOPEZ LOPEZ BENIGNO HEREDEROS DE	1,3055
DIEZ DIEZ FELIPE	7,1120	LOPEZ LOPEZ BLAS HEREDEROS DE	0,1120
DIEZ DIEZ REMIGIO HEREDEROS DE	5,5860	LOPEZ LOPEZ ESTHER Y NESTOR	0,3920
DIEZ DIEZ TEOFILA	0,2485	LOPEZ LOPEZ FERMIN	0,5845
DIEZ GALLEJONES AURELIO	0,1085	LOPEZ LOPEZ SALVADOR	4,4345
DIEZ GALLEJONES GERARDO	0,5285	LOPEZ LOPEZ SALVADOR Y HEREDEROS DE	1,3440
DIEZ GALLO NATIVIDAD Y EVANGELINA	0,4200	LOPEZ RESTITUTO HEREDEROS DE	0,0455
DIEZ HUIDOBRO CELESTINA Y ESPERANZ	5,9185	LOPEZ RODRIGUEZ ALFREDO	0,7455
DIEZ RODRIGUEZ TEOFILO	0,1925	LOPEZ RODRIGUEZ DANIEL	0,2905
DIEZ RUIZ ATILANO	0,4060	LOPEZ RODRIGUEZ GABINA	0,2030
DIEZ RUIZ ESTANISLAO	0,0455	LOPEZ RODRIGUEZ GUADALUPE	1,0045
DIEZ RUIZ EXIQUIO	0,1120	LOPEZ RODRIGUEZ SOCORRO	0,1015
DIEZ RUIZ PERPETUO	1,1235	LOPEZ RUIZ BENIGNO HEREDEROS DE	0,0735
DIEZ RUIZ SERAFIN HEREDEROS DE	0,3045	LOPEZ RUIZ DELFIN	1,5330
DIEZ RUIZ TIBURCIO	0,5145	LOPEZ RUIZ FLORENTINA	1,3230
DIEZ SAIZ DAVID	0,3640	MANJON DIEZ MATEO	0,6930
DIEZ SANCHEZ AGAPITA	0,1365	MARQUINA DIEZ CELEDONIO	0,3500
ESTRADA RODRIGUEZ DESIDERIO	0,2695	MARQUINA DIEZ GRACIANO	0,7945
GALLARDO AJA JOSE MIGUEL	6,6360	MARQUINA DIEZ HERMENEGILDO	0,7140
GALLEJONES RODRIGO LEONCIO	1,5015	MARQUINA DIEZ JULIA	0,5810
GALLEJONES RODRIGUEZ CELESTINO	0,3640	MARQUINA DIEZ PRESENTACION	1,6380
GALLEJONES RODRIGUEZ DIONISIO	0,6860	MASTHOFF WOLFGANG	4,6375
GALLEJONES RODRIGUEZ FLORENCIO	0,4865	MERINO DIEZ CARLOS	0,2765
GALLEJONES RODRIGUEZ VENANCIO	0,6440	MERINO MARTINEZ ISAAC	0,7875
GALLEJONES RUIZ DAVID Y CARIDAD	0,1015	MORAL MORAL CIRO DEL HEREDEROS DE	1,0850
GALLO ARNAIZ ASUNCION	0,5775	MUNOZ MUNOZ CRESCENCIO	0,2275
GALLO ARNAIZ CONSTANTINO	1,5820	PEREZ INIGUEZ ELADIA	0,3115
GALLO ARNAIZ DANIEL	0,5495	PEREZ INIGUEZ ELADIA HEREDEROS DE	1,2320
GALLO ARNAIZ JUAN	0,4760	PEREZ PEREZ TOMAS	1,2145
GALLO ARNAIZ MAURA	0,3570	RECTORAL	0,2660
GALLO HUIDOBRO BRAULIO HEREDEROS DE	0,7945	RODRIGO BARRIO EZEQUIEL	0,0700
GALLO HUIDOBRO ROGELIO HEREDEROS DE	0,6475	RODRIGO DIEZ SEVERIANA	0,0980
GARCIA LOPEZ AURELIA	2,7860	RODRIGO GOMEZ FERNANDO	0,1190
GOMEZ HIDALGO PEDRO	0,0805	RODRIGO LOPEZ ROSARIO Y JULIAN	1,9285
GOMEZ RODRIGUEZ LUIS	0,0960	RODRIGO RODRIGO ANTONIO	0,0665
GOMEZ RUIZ JUAN	0,9800	RODRIGO RODRIGO SUSANA	0,1155
HUIDOBRO HUIDOBRO ISIDRO	0,9065	RODRIGO RODRIGUEZ CASTOR	0,0910
HUIDOBRO MODESTO	0,1050	RODRIGO RODRIGUEZ CONSTANTINO	0,2065
INIGUEZ DIEZ ALEJANDRO	0,5775	RODRIGO RODRIGUEZ FELICIANO	0,0910
INIGUEZ DIEZ ANGELA	1,0780	RODRIGO RODRIGUEZ ISMAEL	0,6090
INIGUEZ DIEZ FELICIANO	0,7910	RODRIGO RODRIGUEZ ROMANA	0,6545
INIGUEZ DIEZ LAURENTINO	0,9100	RODRIGUEZ BARRIO ELADIO	0,2240

Propietario	Superf. Total
RODRIGUEZ DIEZ BALDOMERO	1,5260
RODRIGUEZ DIEZ BALDOMERO HEREDEROS DE	0,0630
RODRIGUEZ DIEZ CRESCENCIANO	0,3640
RODRIGUEZ ESPERANZA E IRENE	0,0945
RODRIGUEZ GALLO AURELIANO	0,4165
RODRIGUEZ GALLO FRANCISCO	0,3115
RODRIGUEZ GALLO GENOVEVA	0,2100
RODRIGUEZ GALLO HONORINDA	0,3290
RODRIGUEZ LOPEZ ANTONIA	0,4690
RODRIGUEZ LOPEZ EMILIA	0,3395
RODRIGUEZ MAGDALENA Y LUCRECIA	0,2870
RODRIGUEZ RODRIGO ARGIMIRO	0,2205
RODRIGUEZ RODRIGO INOCENCIO	0,0805
RODRIGUEZ RODRIGO PEDRO	0,1855
RODRIGUEZ RODRIGO SINFORIANA	0,1330
RODRIGUEZ RODRIGUEZ AGUSTIN	0,1085
RODRIGUEZ RODRIGUEZ DAMASO	0,1820
RODRIGUEZ RODRIGUEZ DANIELA	0,0770
RODRIGUEZ RODRIGUEZ ELENA	0,0980
RODRIGUEZ RODRIGUEZ MARTINA	0,5950
RODRIGUEZ RODRIGUEZ PATRICIO	0,2170
RODRIGUEZ RUIZ PAULINO	0,0595
RODRIGUEZ RUIZ EMILIANA	0,1435
ROJO RODRIGUEZ ROGELIO Y HEREDEROS DE	0,0420
RUIZ ARROYO ASCENSION	0,1680
RUIZ ARROYO AVELINO	0,2485
RUIZ ARROYO MANUEL	0,3325
RUIZ ARROYO PIEDAD	1,8515
RUIZ ARROYO SOLEDAD	0,1120
RUIZ ARROYO VICTORIANO HEREDEROS DE	1,3230
RUIZ BARCENA ELISEO	0,3115
RUIZ BARCENA LUCINIO	0,4445
RUIZ BARCENA MARCELINO	0,9135
RUIZ DIAZ ESTANISLAO	1,2145
RUIZ DIAZ LAURO	0,9310
RUIZ DIAZ LUCAS	0,1330
RUIZ DIAZ PEDRO	3,8395
RUIZ DIAZ VICTOR	1,1585
RUIZ DIEZ TIBURCIO	3,1745
RUIZ GALLEJONES ALICIA	0,9100
RUIZ LOPEZ DAMIAN	0,2520
RUIZ LOPEZ ELISEO	0,1190
RUIZ LOPEZ EMERIA	0,3780
RUIZ LOPEZ M LUZ	0,3220
RUIZ LOPEZ MARCELINO	0,0805
RUIZ LOPEZ VICTORIANO	0,1750
RUIZ REVILLA MARINA	0,5530
RUIZ RODRIGUEZ DANIEL	0,4060
RUIZ RODRIGUEZ FLORENCIO	0,3395
RUIZ RODRIGUEZ RUFINO	0,1820
RUIZ RODRIGUEZ SANTIAGO	0,1470
RUIZ RODRIGUEZ SINFORIANO	0,2765

Propietario	Superf. Total
RUIZ RUIZ ALBINO	0,0210
RUIZ RUIZ ALBINO HEREDEROS DE	7,5985
RUIZ RUIZ FELICIANO	1,7220
RUIZ RUIZ PEDRO	0,0490
RUIZ SANTIDRIAN JOSE MARIA HEREDERO	0,0980
URBANA	0,2625
VARONA VALDIZAN GERARDO	1,4105
TOTAL Has	134,7340

Turzo, a 26 de abril de 1999. — El Presidente (ilegible).

9903685/3600. — 16.910

Junta Vecinal de Valcabado de Roa

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20.4 de la Ley 4/96, de Caza de la Junta de Castilla y León, y 59.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, al resultar desconocido el domicilio de las personas que a continuación se relacionan, se pone en su conocimiento, en el de sus herederos o causahabientes, que de no oponerse mediante escrito ante la Junta Vecinal de Valcabado de Roa en el plazo de quince días desde la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, se considerará que prestan su conformidad a la inclusión en el coto privado de caza BU-10.570 de las fincas rústicas de las cuales son titulares catastrales, herederos o causahabientes situadas en este término municipal, con cesión a la Junta Vecinal de Valcabado de Roa de los derechos cinegéticos por un período de cinco años.

Relación.—

Francisco e Isidro Abad García. Lucía Andrés Bombín, Angel, Florencia, Graciano, Lucinio y Piedad Andrés Cabezón. Amalia, Fidenciana y Rosalía Abad Díez. Juan Beltrán Esteba. Cecilia y Elías Beltrán del Río. Hermanos Bombín Alvarez. Justiniano, Cruz y Teodosia Bombín Alvarez. Fortunato Bombín Arranz. Angeles Bombín Castán. José Antonio, Montserrat, Porfirio, Rosario y Sofía Bombín Castán. Amancio, Cristina, Dominica, Higinio, Lidio y Pedro Bombín Castro. Guadalupe y Máximo Bombín Díez. Carmen y Sabino Bombín de la Fuente. Antimo Bombín Granado. Estanislao Bombín López. Santos Bombín Ovejas. Juan María Bombín Picado. Máximo Bombín Sendino. Encarnación, Evencia, Leónides e Ismael Bombín Velado. Dionisia, Felicísima, Felisa y Zacarías Cal Callejo. Hnos. de la Cal Díez. Arsenio, Cirila, Demetrio León y Pedro Callejo de la Cal. Francisca, Heliodoro, Severina, Teodoro y Venancio Callejo Fuente. Venancio Callejo Ovejas. Eloísa Carrascal Niño. Abundia, Jesús, Melitón, Pedro y Benerando Castán Bombín. Jesusa, Obdulía, Alberto y Elena Castán Castán. Ana, Clotilde, Doroteo, Hilario, Marciano, Pedro, Rosaura y Víctor Castán Ovejas. Floriana, Gregorio y Raquel Castro Ovejas. Asunción, Benito, Milagros, Teófilo y Valentina Castro Repiso. Agustín, Bernardo, Pablo y Teodora Cobo Bombín. Dionisio y Saturnina Díez Aguado. Enrique y Tomás Díez Beltrán. Antonio, Amiliano, Epigmenio, Gerásimo, Isidro, Jerónimo, Natividad y Silvina Díez Bombín. Rafael Díez Díez. Félix, Paulino, Servilio, Valeriana y Victoriano Díez Sendino. Anastasia, Benita, Rufo y Tirso Díez Sixto. Adelino, Desiderio, Encarnación e Irene Esteban Miguel. Benedicta, Cirilo, Emerenciana y Faustino Fuente Castro. Adela, Agustín, César, Juan y Santiago Fuente Díez. Anastasia, Florencio y Victoriano Fuente Palomino. Aquilina, Basilio, Cándido, Celestina, Genoveva, Hilario, Isidro, Primitivo y Teófilo García Castrillo. Pilar García Gómez. Amador, Félix, Lucila y Tranquilina García Ovejas. Ascensión, Damián, Fidela, Justo, Olegario y Rufo García Repiso. Eusebio, Lidio y Petra García Rodero. Yolanda Gómez Castán. José González Ortega. María José González Sendino. Dolores Jane Treserra. Ezequiel, Herminio y Vicente López Díez. Félix López Granado. Gumersindo López López. Rafael Martínez Bombín. Teresa Mañero Espinosa. Carlos, Felicidad, Irene, Teresa y Victoria Obe-

jas Díez. Carmen, Esperanza y Fortunato Ovejas Bombín. Flora, María Cruz y María Jesús Ovejas Castán. Afrodisio, Carlos y Teresa Ovejas Díez. Andrés, Luisa y Victoria Ovejas de la Fuente. Ole-gario Páramo Hortigosa. Valentín Pérez Carrascal. Raquel Pérez Simón. Justino Pérez Valdezate. Aurelio Plaza Horra. Fidencio Plaza Repiso. Francisco Repiso Zapatero. Agustina, Anastasio y Teresa Requejo Bombín. Daría, Florencio y Placer Rodero Castro. Casi-miro, Fortunata y Teodoro Rodero Ruiz. Abel, Angela, Faustino, Henar y María Vega Rodríguez Callejo. Pilar Ruiz Díez. Bonifacia, Esteban, Eufemia y Segundo Sendino Arranz. Basilia, Filomena y Paz Sendino Bombín. Eugenio Sendino Simón. Emiliano Sen-dino Valdazo. Milagros Torre Castro. Adoración, Ana María, Ben-jamín, Clemente, Jaime, Mauro y Tomasa Treviño García. Lino Vizcarra Zapatero. Esteria Zapatero Arranz. Enedina y Marcelo Zapatero Arranz. Potenciano Zapatero Bombín. José Luis Marcelino y Ofidia Zapatero Ovejas. Julio Zapatero Zapatero.

Lo que se hace público a los efectos legales correspondientes.
Valcabado de Roa, a 25 de marzo de 1999. — El Alcalde-Pedá-neo, Antonio Zapatero Ovejas.

9903566/3604. — 18.050

Ayuntamiento de Cabia

Por parte del Ayuntamiento de Cabia, en sesión celebrada el día 27 de abril de 1999, se acordó aprobar inicialmente la revisión de las normas subsidiarias de este municipio, por lo que a tenor de lo dispuesto en el artículo 125 del Reglamento de Planeamiento Urba-nístico, se exponen al público por un mes para que en dicho plazo, puedan ser examinados y, en su caso, presentarse alegaciones y sugerencias u otras alternativas de planeamiento por Corporacio-nes, Asociaciones y particulares.

Cabia, a 27 de abril de 1999. — La Alcaldesa, María Elena Gon-zález Paisán.

9903669/3603. — 6.000

Junta Vecinal de Oteo de Losa

Conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/85 de 2 de abril y 150.1 de la Ley 39/88 de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público, a efec-tos de reclamaciones, el presupuesto general para el ejercicio de 1996, aprobado inicialmente en sesión celebrada el día 22 de abril de 1999.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 151.1 de la Ley 39/88 citada a que se ha hecho refe-rencia y por los motivos taxativamente enumerados el número 2 de dicho artículo 151, podrán presentar reclamaciones con suje-ción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia.

b) Oficina de presentación: Registro General.

c) Organo ante el que se reclama: Junta Vecinal.

En Medina de Pomar, a 26 de abril de 1999. — El Alcalde (ilegible).

9903703/3635. — 6.000

Junta Administrativa de Los Ordejones

Intentada la notificación personal a todos los propietarios de las fincas rústicas en ese término municipal, a efectos de ade-cuación del coto privado de caza número BU-10.015, sin haberse podido llevar a cabo en su totalidad, de conformidad con la Ley 4/96 de 12 de junio de Caza de Castilla y León, artículo 21.4 se hace saber a los titulares de fincas rústicas sitas en este munici-pio y que a continuación se indican que, de no oponerse por escrito presentado ante esta Junta Administrativa, durante los

quince días siguientes a la publicación de este anuncio en el «Bole-tín Oficial» de la provincia, se considerarán incluidas las fincas de su propiedad en el coto de caza BU-10.015.

Vicente Alonso Martín, 1,4136 Has.

Abundio Andrés Pérez, 1,0416 Has.

Julián Arce González, 3,4472 Has.

Fidel Arnáez de la Hera, 2,0832 Has.

Lorenzo Barriuso, 0,2728 Has.

Felisa Cortés Peña, 1,2400 Has.

Ildefonso Cuesta Arenas, 6,8646 Has.

Candelas García Hera, 4,2199 Has.

Benito García Ortega, 4,5109 Has.

Severina Izquierdo Martín, 1,1110 Has.

Angel Martín Martín, 2,9809 Has.

Gregorio Martín Pérez, 1,7535 Has.

Valentín Martínez Millán, 1,2574 Has.

Carmen Pérez García, 2,7604 Has.

Los Ordejones, a 26 de abril de 1999. — La Alcaldesa, Azu-cena Martínez.

9903711/3636. — 6.000

Ayuntamiento de Cardeñajimeno

Este Ayuntamiento, en sesión de fecha 20 de abril de 1999 ha acordado la publicación en el «Boletín Oficial» de la provin-cia, para que puedan personarse como demandados en el citado recurso, del siguiente acuerdo:

«Ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, se interpuso recurso con-tencioso-administrativo número 220/1999, contra la desestima-ción en la que se solicitaba subsanara supuestos errores contenidos en las normas subsidiarias de planeamiento aprobadas el día 22 de diciembre de 1993, con la correspondiente revisión de oficio de las citadas normas de planeamiento, por incurrir supuestamente en causas de nulidad de pleno derecho.

Mediante el presente anuncio se emplaza a los posibles inte-resados a fin de que puedan personarse como demandados en el citado recurso, en el plazo de nueve días contados a partir de la presente publicación».

En Cardeñajimeno, a 27 de abril de 1999. — La Alcaldesa, Feli-cidad Cartón Pérez.

9903715/3637. — 6.000

Este Ayuntamiento, en sesión de fecha 20 de abril de 1999 adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

1. — Aprobar definitivamente la constitución, mediante escri-tura pública de la Junta de Compensación del Sector-6, Zona Urbanizable «Río Arlanzón» (Sub. 6), en San Medel ante el Notario don Juan José Fernández Saiz, incluyendo en estas escri-turas públicas, el acuerdo plenario de fecha 19 de febrero de 1999 de ratificación de la aprobación definitiva de las Bases y Esta-tutos de la Junta de Compensación del Sector-6.

2. — Dar cuenta que contra la misma no consta la presenta-ción de recursos o alegaciones.

3. — Dar traslado del presente acuerdo junto con la copia auto-rizada original de las escrituras a la Comisión Provincial de Urbanismo para su inscripción en el Registro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras.

4. — Aprobar el proyecto de compensación del Sector-6, Zona Urbanizable «Río Arlanzón» (Sub. 6) en San Medel redactado por el Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos don Ramón Parra Vázquez.

En Cardeñajimeno, a 30 de abril de 1999. — La Alcaldesa, Feli-cidad Cartón Pérez.

9903714/3638. — 6.000