



Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE BURGOS

SUSCRIPCIÓN 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	INSERCIÓNES 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	ADMINISTRACION: EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL Ejemplar: 110 pesetas De años anteriores: 220 pesetas	Depósito Legal BU - 1 - 1958
Año 1999	Jueves 6 de mayo	Número 84

DIPUTACION PROVINCIAL

UNIDAD DE CULTURA, EDUCACION Y TURISMO

La Comisión de Gobierno de la Diputación Provincial de Burgos, en sesión ordinaria celebrada el día 11 de marzo de 1999, acordó aprobar la Convocatoria de los Cursos «Inglés en el Campo '99», de acuerdo con las siguientes bases:

Cursos de verano «Inglés en el Campo '99».

Con el fin de proporcionar a todos los escolares burgaleses la oportunidad de acceder a cursos de aprendizaje y perfeccionamiento de la lengua inglesa en contacto con la Naturaleza, la Diputación Provincial de Burgos a través de su Comisión de Cultura, Educación y Turismo, convoca los Cursos de Verano «Inglés en el Campo '99», de acuerdo con las siguientes bases.

Primera. – Determinación del objeto.

Es objeto de la presente Convocatoria la realización de dos cursos de inglés de 15 días de duración, a celebrar durante el mes de julio de 1999, en el Albergue de Montaña de Pineda de la Sierra (Burgos)

Segunda. – Destinatarios.

Todos los escolares de la provincia comprendidos entre los 9 y los 14 años. No obstante, tendrán preferencia los alumnos procedentes de las localidades de la provincia con menos de 20.000 habitantes.

Tercera. – Objetivo de los Cursos.

El objetivo fundamental de la Diputación Provincial al organizar estos Cursos de Verano es el aprendizaje y perfeccionamiento de la lengua inglesa, mediante una propuesta pedagógica que combinando los contenidos teóricos con la práctica cotidiana del idioma desarrolla un completo programa de actividades formativas de tiempo libre y educación ambiental.

Cuarta. – Número de plazas y forma de adjudicación.

El número de plazas disponibles será de 110, distribuidas en dos turnos de 55 alumnos cada uno.

En el supuesto de resultar mayor el número de solicitudes que el de plazas disponibles, la preselección se efectuará en base a los siguientes criterios en orden de preferencia.

1. Los escolares residiendo en localidades de la provincia con menos de 20.000 habitantes.

2. Los escolares que no hayan asistido en Convocatorias precedentes.

3. Sólo podrán asistir un máximo de dos escolares pertenecientes a una misma unidad familiar, con preferencia los de mayor edad sobre los más jóvenes.

Si realizada la clasificación a tenor de lo establecido en el apartado anterior, el número de solicitudes excediere del de plazas ofertadas, se procederá al oportuno sorteo público, en el lugar y día que a tal efecto se señale.

Quinta. – Plazo de inscripción.

Para participar será necesario rellenar el boletín de inscripción que se adjunta y entregarlo, antes de las 14,00 horas del 26 de mayo de 1999, en la Unidad de Cultura, Educación y Turismo de la Diputación de Burgos (Edificio Consulado del Mar, Paseo del Espolón, 14, 09003 Burgos) o en su defecto, enviarlo por correo certificado antes de la fecha indicada, haciendo constar en el sobre «Inglés en el Campo '99».

Sexta. – Requisitos de los solicitantes.

Podrán participar en estos Cursos todos los escolares comprendidos entre los 9 y los 14 años con residencia en la provincia de Burgos, preferentemente en localidades con población inferior a los 20.000 habitantes.

Séptima. – Importe de la tarifa.

La cuantía de la tarifa que cada usuario-beneficiario deberá abonar preceptivamente al disfrute de los Cursos, será de 31.000 pesetas, equivalente al 50% del coste real del mismo.

El 50% del costo del servicio, no financiado directamente por los ingresos tarifados se cubrirá mediante aportación del presupuesto provincial.

Octava. – Programa de los Cursos.

El contenido de los Cursos será el siguiente:

- 30 horas lectivas de gramática inglesa por Curso.
- Información sobre el medio natural, flora, fauna, relieve, clima, etc., de la zona.
- Actividades de orientación en el medio, meteorología básica, supervivencia, primeros auxilios, vivac, etc.
- Actividades plásticas y de expresión, manualidades, expresión corporal, mimo, teatro, radio y medios audiovisuales.
- Conocimiento del medio humano: Pineda de la Sierra y su entorno, población, recursos, modos de vida, patrimonio artístico, etc.

Novena. — Profesorado.

El equipo docente de los Cursos estará integrado por tres profesores nativos titulados en lengua inglesa y tres monitores de tiempo libre, licenciados universitarios y con experiencia en educación ambiental, que residirán en el Albergue de Montaña con los alumnos participantes, durante el desarrollo de los Cursos.

Décima. — Selección de los beneficiarios.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión de Valoración efectuará la preselección de beneficiarios, de conformidad con lo establecido en las bases de la Convocatoria, notificándose a los alumnos preseleccionados su inclusión en los Cursos, condicionando su participación en los mismos, a que se envíe debidamente cumplimentada la documentación exigida en la base decimoprimer.

La Comisión de Valoración, de conformidad con los criterios establecidos en la base cuarta, formulará una lista de reserva para cubrir las posibles bajas o renunciaciones de preseleccionados.

Undécima. — Documentación preceptiva a cumplimentar por los padres o tutores de los alumnos preseleccionados.

Los padres o tutores de los alumnos preseleccionados deberán remitir a la Unidad de Cultura en el plazo improrrogable de diez días desde que reciban la notificación de su preselección, la documentación que a continuación se indica:

1. Resguardo de haber abonado la tarifa.
2. Fotocopia de la hoja del libro de familia donde se halle inscrito el alumno, al objeto de constatar la edad del beneficiario.
3. Fotocopia de la tarjeta de asistencia sanitaria del INSALUD o talonario de asistencia de la Compañía o Mutua a la que se encuentren asegurados.
4. Relación de alergias del beneficiario y demás circunstancias que hayan de tener una especial consideración, debidamente firmada por el padre, madre o tutor.
5. Autorización debidamente firmada por el padre, madre o tutor, para la realización de cuantas actividades conlleve el desarrollo del Curso.

La no presentación de la documentación exigida en el plazo señalado, implicará la declaración de decaídos en sus derechos a los alumnos preseleccionados.

Duodécima. — Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración de las solicitudes estará formada por:

- Presidente: El de la Corporación y por delegación el Presidente de la Comisión de Cultura, Educación y Turismo.
- Vocales:
 - Un Diputado de la Comisión de Cultura, Educación y Turismo.
 - El Jefe de la Unidad de Cultura, Educación y Turismo.
 - Un representante de la Empresa Ute —Sprinten Güemes, Sociedad Anónima.

Secretario: El Secretario General de la Diputación o funcionario en quien delegue.

Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto.

La Comisión de Valoración habrá de ajustar su actuación a las Bases de la Convocatoria, no obstante lo cual, resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda, en los supuestos no previstos en las mismas.

Decimotercera. — Presupuesto.

El presupuesto destinado a estos Cursos será de 5.700.000 pesetas. La financiación de los mismos se hará con cargo a la partida 16.422.226 del Presupuesto General de la Diputación para 1999.

Decimocuarta. — Propuesta de selección de beneficiarios.

Terminada la preselección de beneficiarios por la Comisión de Valoración, la misma elevará propuesta de selección a la Comisión de Gobierno de la Diputación, quien resolverá, previo dictamen de la Comisión de Cultura, Educación y Turismo.

HOJA DE INSCRIPCIÓN

CURSO «INGLES EN EL CAMPO '99»

DON
 PADRE, MADRE O TUTOR DEL ALUMNO
 FECHA DE NACIMIENTO EDAD
 LUGAR DE NACIMIENTO
 CON DOMICILIO CALLE
 C.P. TEL.
 CENTRO DONDE REALIZA SUS ESTUDIOS
 CURSO QUE REALIZA
 MARQUE CON UNA X EL TURNO QUE SOLICITA:
 PRIMER TURNO: DEL 1 AL 15 DE JULIO, DE 9 A 11 AÑOS.
 SEGUNDO TURNO: DEL 17 AL 31 DE JULIO, DE 12 A 14 AÑOS.
 FDO.:
 D.N.I.:

Ilustrísimo señor Presidente de la Excelentísima Diputación Provincial.

Asimismo, se pone en conocimiento de todos los interesados que el texto de estas Bases y las solicitudes para acceder a estos Cursos se encuentran a su disposición en la Unidad de Cultura, Educación y Turismo de esta Diputación, situada en el Edificio «Consulado del Mar», Paseo del Espolón, 14, 09003 (teléfonos 947 20 97 44 ó 947 26 50 69).

La presente Convocatoria pone fin a la vía administrativa y contra la misma cabe interponer recurso de reposición potestativo, ante la Comisión de Gobierno en el plazo de un mes, de conformidad con el artículo 116 de la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: asimismo, podrá ser impugnada directamente ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Burgos, en el plazo de dos meses a tenor del artículo 10.1 a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Ambos plazos contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente en el «Boletín Oficial» de la provincia.

No obstante, los interesados podrán ejercitar cualquier otro que estimen procedente.

Burgos, 20 de abril de 1999. — El Presidente, Vicente Orden Vígara. — El Secretario General, José María Manero Frías.

ANUNCIOS OFICIALES**Ayuntamiento de Aranda de Duero****SECCION DE OBRAS Y URBANISMO**

Carpintería Blastoni, S.L., representada por don Blas Mínguez Gutiérrez, ha solicitado de este Ayuntamiento licencia municipal de actividad para ampliación de taller de carpintería, en Polígono Industrial «Allendeduero», calle Sendín, parcela R-53, 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 29 de marzo de 1999. — El Alcalde, Francisco Javier Arecha Roldán.

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.

Por acuerdo del Ayuntamiento Pleno, adoptado en sesión de 25 de marzo de 1999, se acordó aprobar el diagnóstico de organización y la estructura organizativa, el catálogo de puestos de trabajo y la valoración de puestos de trabajo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 del Real Decreto Ley 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente se procede a dar publicidad al catálogo de puestos de trabajo, tal como figura en el anexo I y a la relación de retribuciones del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento, tal como figura en el anexo II.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Miranda de Ebro, a 13 de abril de 1999. – El Alcalde, A. Carlos Marina Meneses.

9903322/3142. — 3.000

* * *

ANEXO I

CATALOGO DE PUESTOS DE TRABAJO

El objeto del presente trabajo ha sido determinar una configuración de los «puestos de trabajo tipo» que cubran las necesidades del Ayuntamiento de Miranda de Ebro, con el objeto de conseguir:

– Optimizar el funcionamiento de la relación de puestos de trabajo como una herramienta operativa de la política de los Recursos Humanos.

– Servir de base y orientación sobre las funciones a desempeñar por el personal del Ayuntamiento, sin que las mismas se consideren de forma estricta, lateral y limitativas.

– Constituir el contenido más significativo y real de los puestos a la hora de realizar el proceso de valoración.

A través de las descripciones base de puestos tipo hemos pretendido facilitar la movilidad de personas entre puestos de similar contenido, dotándolos de amplitud funcional suficiente, y flexibilizar la gestión del personal.

En este sentido proponemos las descripciones de puesto buscando alcanzar los siguientes objetivos:

– Determinar obligaciones y responsabilidades.

– Facilitar la movilidad de personas.

– Cubrir todas las necesidades del Ayuntamiento de forma racional.

– Conciliar la máxima amplitud funcional y las posibilidades profesionales normales, con la configuración propuesta.

– Recoger unas funciones lo suficientemente amplias para que sea útil la descripción ante los cambios organizativos menores.

– Servir de marco genérico para todos los servicios, en tanto que realizan actividades diferentes pero comparten puestos tipo.

Tomando como referencia este marco de descripciones base, cada servicio podrá realizar un reglamento interno de actividades para sus componentes en función de la descripción base de sus puestos tipo.

Se han realizado descripciones de puestos tipo, esto es, cada descripción puede incluir varios puestos que tienen el mismo contenido funcional.

Con la finalidad de establecer cierta equiparación con los funcionarios, el nivel correspondiente a cada puesto se establecería (dependiendo de la titulación exigida, tal como ocurre con los funcionarios) conforme a la siguiente tabla de equivalencias:

<i>Funcionarios</i>	<i>Laborales</i>
Grupo A	Nivel 1
Grupo B	Nivel 2
Grupo C	Nivel 3
Grupo D	Nivel 4
Grupo E	Nivel 5

Secretario General	F
Interventor	F
Depositario	F
Jefe Area Urbanismo, Medio Ambiente y Proyectos	F
Jefe Servicio Técnico Proyectos	L
Jefe Servicio Téc. Urbanismo, Industrial y Medio Ambiente	L
Oficial Mayor	F
Jefe Area Cultura, Deportes e Información	F
Jefe Bomberos y Protección Civil	F
Mayor de Policía	F
Jefe Servicio Información y Gabinete de Prensa	F
Jefe Serv. Patrimonio, Contratación, Actividades y Serv.	F
Jefe Servicio Cultura	F
Coordinador Servicio Recaudación	F
Coordinador Técnico Gabinete Médico	L
Jefe Servicio Asesoría Jurídica	F
Directora Escuela Taller	L
Jefe Sección Técnica Agua y Electricidad	L
Jefe Sección Técnica Obras Públicas y Viabilidad	L
Coordinador Servicio Bienestar Social	F
Coordinador Servicio Intervención	F
Coordinador Servicio Instalaciones Deportivas	F
Director de Música	L
Jefe Sección Técnica Industria	L
Jefe Sección Técnica Medio Ambiente	L
Jefe Sección Técnica Zonas Verdes	L
Supervisor Inspección Tributos	F
Jefe Sección Técnica Mantenimiento	F
Inspector de Policía	F
Coordinador Servicio Informática	L
Coordinador Técnica Asistencia Especifica	L
Coordinador Administrativo Archivo	F
Unidad Técnica Principal Enfermera	L
Subinspector de Policía	F
Sargento de Bombero	F
Unidad Técnica Principal Asistencia Especifica / CEAS	L
Coordinador Técnico Turismo y Juventud	L
Jefe Negociado de Actas	F
Jefe Negociado Industrial y Medio Ambiente	F
Jefe Negociado de Obras y Urbanismo	F
Jefe Negociado Personal	F
Jefe Negociado Tributos	F
Coordinador Técnico Informática	F
Jefe Negociado Tesorería	F
Jefe Negociado Contratación y Patrimonio	F
Jefe Negociado Agua	L
Diseñador Gráfico	L
Secretaría Particular del Alcalde	F

Jefe Negociado Contabilidad y Presupuesto	F
Jefe Negociado Bienestar Social	F
Coordinador Técnico Mantenimiento Instalac. Deportivas	L
Coordinador Técnico Brigada de Obras	F
Cabo de Bombero	F
Coordinador Técnico Electricista	F
Coordinador Técnico Potabilizadora	L
Coordinador Técnico Fontaneros	L
Oficial de Policía	F
Unidad Téc. Principal Mantenimiento Instalac. Deportivas	L
Unidad Técnica Principal Brigada de Obras	L
Unidad Técnica Principal Tributos	F
Bombero	F
Unidad Administrativa Auxiliar OMIC	F
Unidad Administrativa Principal Tributos	F
Coordinador Administrativo Régimen Interior	F
Coordinador Técnico Zonas Verdes	L
Unidad Administrativa Principal Cultura	F
Delineante de Proyectos	F
Unidad Administrativa Principal Policía	F
Coordinador Técnico Parque Móvil	L
Policía	F
Unidad Administrativa Principal Escuela Taller	L
Unidad Técnica Auxiliar Cultura	L
Unidad Técnica Auxiliar Inspector de Obras	F
Unidad Técnica Auxiliar Biblioteca	L
Unidad Técnica Auxiliar Asistencia Específica / CEAS	L
Unidad Administrativa Auxiliar Tesorería	F
Unidad Administrativa Auxiliar Agua	F
Unidad Administrativa Auxiliar Tributos	F
Unidad Administrativa Auxiliar Policía	F
Unidad Administrativa Auxiliar Recaudación	F
Coordinador Técnico Cementerio	F
Unidad Administrativa Auxiliar Contratación y Patrimonio	F
Unidad Administrativa Auxiliar Personal	F
Unidad Administrativa Auxiliar Proyectos y Servicios	F
Unidad Administrativa Auxiliar Bienestar Social	F
Unidad Administrativa Auxiliar Actas	F
Unidad Administrativa Auxiliar Régimen Interior	F
Unidad Técnica Auxiliar Electricistas	L
Unidad Técnica Auxiliar Brigada de Obras	L
Coordinador Técnico Limpieza	L
Unidad Administrativa Auxiliar Contabilidad y Presupuestos	F
Unidad Administrativa Auxiliar Obras y Urbanismo	F
Unidad Administrativa Auxiliar Industrial y Medio Ambiente	F
Unidad Técnica Auxiliar Parque Móvil	F
Unidad Téc. Auxiliar Mantenimiento Instalac. Deportivas	L
Unidad Técnica Auxiliar Zonas Verdes	L
Unidad Técnica Auxiliar Potabilizadora	L
Unidad Técnica Auxiliar Fontaneros	L
Unidad Administrativa Auxiliar Archivo	F
Unidad Técnica Auxiliar Socorrismo	L
Unidad Administrativa Auxiliar Escuela Taller	L
Unidad Técnica Auxiliar Notificación	L
Unidad Técnica Auxiliar Lectura de Aguas	L

Unidad Técnica Auxiliar Cementerio	L
Unidad Técnica Auxiliar Conserjería	F-L
Unidad Técnica Auxiliar Abastos	F
Unidad Técnica Auxiliar Limpieza	L
Unidad Técnica Auxiliar Conserjería FMC	F

SECRETARIO

I. — MISION

Llevar a cabo las funciones públicas necesarias propias de la Secretaría General: asesoramiento legal preceptivo y la responsabilidad administrativa de la fe pública.

II. — FUNCIONES

Según los artículos 2.º y 3.º del Real Decreto 1174/87 del 18 de septiembre las funciones de un Secretario son:

1. La función de fe pública comprende:

— La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Comisión de Gobierno decisoria y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la Corporación y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.

— Custodiar desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla.

— Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en el apartado a) y someter a aprobación al comienzo de cada sesión el de la precedente. Una vez aprobada, se transcribirá en el Libro de Actas autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.

— Transcribir al Libro de Resoluciones de la Presidencia las dictadas por aquélla y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.

— Certificar de todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la Entidad.

— Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia, o en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.

— Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.

— Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la Entidad.

— Disponer que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.

— Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación y el Inventario de Bienes de la Entidad.

2. La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

— La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que se le ordene o solicite, según criterios legales establecidos.

— La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija una mayoría especial.

— La emisión de informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca.

— Informar, en las sesiones de los órganos colegiados a que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con

objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse.

— Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

4. Coordinar aquellas áreas asignadas según la estructura organizativa que apruebe el Pleno del Ayuntamiento.

5. 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, REQUISITOS Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO.

Titulación: Licenciado superior con posesión de los siguientes títulos: Derecho o Ciencias Políticas y Sociología.

Experiencia: No inferior a dos años en Corporaciones Clase Primera.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Pruebas selectivas para el acceso a funcionarios de la Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional. Plaza: Funcionario. Escala: Funcionarios con Habilitación Nacional. Subescala: Secretaría. Clase: Secretario General.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: A.

C.D.: 30.

Puntuación: 1275.

VI. — CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

— Disponibilidad.

— Alta responsabilidad.

— Posibilidad de causar perjuicios a la imagen de la Corporación.

— Representante de la Corporación en actos públicos.

— Uso elevado de memoria y atención.

INTERVENTOR

I. — MISION

Llevar a cabo el control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera, presupuestaria y contable del Ayuntamiento de Miranda de Ebro, de acuerdo a la legislación vigente afecta y con la finalidad de optimizar la gestión y presentar la imagen real y fiel del patrimonio de la Corporación.

II. — FUNCIONES

Según el artículo 4.º del Real Decreto 1174/87 del 18 de septiembre las funciones de un Interventor son:

1. La función de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria que comprende:

— La fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.

— La intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.

— La comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.

— La recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.

— La intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.

— La expedición de certificaciones de descubrimiento contra los deudores por recursos, alcances o descubiertos.

— El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos

— La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitados por la Presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas.

— La realización de las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los Organismos autónomos o Sociedades mercantiles dependientes de la Entidad con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte la Corporación.

2. Dirigir, coordinar, planificar y organizar los servicios económico-financieros, presupuestarios, contables y tributarios de la Corporación.

3. Todas aquellas funciones que, según la legislación vigente, correspondan a la Intervención de la Delegación de Hacienda.

3. Aquellas otras funciones complementarias que le asigne el Pleno del Ayuntamiento.

4. 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: Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales.

Experiencia: Al menos tres años en el desarrollo de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Pruebas selectivas para el acceso a funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional. Plaza: Funcionario. Escala: Funcionarios con Habilitación Nacional. Subescala: Intervención-Tesorería. Clase: Interventor.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: A.

C.D.: 30.

Puntuación: 1251.

VI. — CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

— Disponibilidad.

— Posibilidad de causar perjuicios a la imagen de la Corporación.

— Uso elevado de memoria y atención.

— Elevada responsabilidad.

TESORERO/DEPOSITARIO

I. — MISION

Gestionar y hacerse cargo del manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes afectas y asumir y coordinar la Jefatura de los Servicios de Recaudación.

II. — FUNCIONES

Según el artículo 5.º del R.D. 1174/87 de 18 de septiembre, las funciones de un Tesorero son:

1. El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.

2. La Jefatura de los Servicios de Recaudación.

El manejo y custodia de fondos, valores y efectos comprende:

– La realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la Entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.

– La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

– Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en Bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de pagos y el Interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.

– La formación de los planes y programas de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación.

La jefatura de los Servicios recaudatorios comprende:

– El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.

– La autorización de pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.

– Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.

– La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.

1. Dirigir, coordinar, planificar y controlar las actividades y servicios de Tesorería.

2. Aquellas otras funciones complementarias que le asigne el Pleno del Ayuntamiento.

3. 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: Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales.

Experiencia: Al menos tres años en el desarrollo de las funciones descritas.

IV. – CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Pruebas selectivas para el acceso a funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional. Plaza: Funcionario. Escala: Funcionario con Habilitación Nacional. Subescala: Intervención-Tesorería. Clase: Tesorero.

V. – GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: A.

C.D.: 30

Puntuación: 1201.

VI. – CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

– Disponibilidad.

– Posibilidad de causar perjuicios a la imagen de la Corporación.

– Uso elevado de memoria y atención.

– Elevada responsabilidad.

JEFE AREA URBANISMO, MEDIO AMBIENTE Y PROYECTOS

I. – MISION

Ejercer las funciones de responsable sobre los Servicios de su área, los cuales la dotan de contenido y definen su actividad.

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en los servicios de su área a través de sus jefes, asesorando técnicamente a la Corporación y realizando actuaciones de estrategia, planificación y desarrollo en consonancia con las indicaciones del Equipo de Gobierno del Ayuntamiento con objeto de optimizar y rentabilizar los servicios prestados por su área.

II. – FUNCIONES

1. Dirigir, planificar, controlar y coordinar las actividades técnicas, administrativas y operativas de su área.

2. Asesorar a la Corporación en cuantos temas le pueda afectar o interesar.

3. Controlar y fiscalizar cuantas actuaciones técnicas desarrolladas en el área puedan tener repercusiones para el Ayuntamiento por su incidencia en el exterior, con la población administrada u otros organismos públicos.

4. Elaborar informes y estudios técnicos y de asesoramiento, necesarios para la adopción de acuerdos, determinación de presupuestos y cuantos temas sean solicitados por la Corporación.

5. Ejecutar cuantas acciones y operaciones se coordinen entre el Ayuntamiento y las diferentes Administraciones Públicas u otros organismos externos en materia concreta de actuación del área.

6. Planificar cuantas orientaciones, planes y sugerencias de actuaciones a corto y medio plazo sean establecidas por la Corporación.

7. Dirigir y controlar la confección y ejecución de proyectos de actividades del área.

8. Controlar la elaboración y actualización de toda la información, legislación y normativa referente al área.

9. Gestionar y tramitar cuanta información exista sobre el área y hacerla llegar a los interesados, resto de la Corporación o vecinos.

10. Emitir informes y memorias sobre los proyectos desarrollados, revisando su adaptación a la legalidad jurídica así como, a las ordenanzas municipales, y a los objetivos sociales perseguidos, así como a su eficiencia en lograrlos.

11. Aquellas otras funciones complementarias que le asigne el Pleno del Ayuntamiento.

12. 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: Titulación Universitaria Superior correspondiente a la requerida en el área de actuación.

Experiencia: Al menos tres años en el desarrollo de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. – CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Libre Designación. Plaza: Funcionario. Escala: Administración Especial/General. Subescala: Técnica. Clase: Superior.

V. – GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: A.

C.D.: 26.

Puntuación: 1068.

VI. – CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

- Disponibilidad.
- Posibilidad de causar perjuicios a la imagen de la Corporación.
- Uso elevado de memoria y atención.
- Elevada responsabilidad.
- Puesto canalizador de las directrices políticas en el área.

JEFE DE SERVICIO TECNICO DE PROYECTOS**I. – MISION**

Planificar, organizar el Servicio, coordinando todas aquellas actividades desarrolladas en el mismo, según las instrucciones recibidas y aplicando las normas que le afecten, para conseguir la ejecución de las mismas en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad

II. – FUNCIONES

1. Asesorar a la Corporación y confeccionar los informes técnicos que le sean solicitados o generados por iniciativa propia.
2. Confeccionar programas, proyectos y planes de actuación del ámbito específico del Servicio tanto por petición, como por iniciativa propia, aunque deban ser aprobados por su superior.
3. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos establecidos.
4. Supervisar las actividades realizadas en el Servicio por el personal integrante del mismo, indicando la forma de realizarlas y conseguir el rendimiento adecuado.
5. Coordinar y responsabilizarse de las secciones técnicas del Servicio, prestando el apoyo necesario para el correcto desarrollo y funcionamiento de las mismas.
6. Controlar y subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del Servicio y las actividades propias.
7. Estudiar los presupuestos y racionalizar los recursos.
8. Realizar las mediciones, levantamiento de croquis y ejecutar replanteos de obra, solares y parcelas de proyectos y planificaciones municipales.
9. Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos asignados.
10. Supervisar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su misión (vales, partes de presencia, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, facturas, ...).

11. Ejercer las funciones operativas específicas inherentes al puesto de trabajo y determinadas por su superior jerárquico.

12. Resolver los recursos específicos formalizados recabando la información necesaria para la resolución de los mismos.

13. Dirigir y controlar la confección de proyectos, acordar la aprobación de proyectos, pliego de condiciones y adjudicación de obras y subcontratas.

14. Gestionar asuntos relativos al personal adscrito a este Servicio (vacaciones, asistencia al trabajo, horarios, horas extra...).

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

16. 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: Titulado Superior en aquellas especialidades afines al Servicio.

Experiencia: Al menos tres años 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:

Categoría: 1.

Puntuación: 1021.

VI. – CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

- Disponibilidad.
- Alto grado de responsabilidad.
- Uso elevado de memoria y atención.
- Posibilidad de causar perjuicios a la imagen de la Corporación

JEFE DE SERVICIO TECNICO URBANISMO, INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE**I. – MISION**

Estudiar, gestionar y ejecutar las acciones estratégicas, políticas y propuestas administrativas de nivel superior, con la finalidad de optimizar el funcionamiento de la unidad y lograr los objetivos asignados al Servicio de acuerdo con la legislación vigente.

II. – FUNCIONES

1. Asesorar a la Corporación y confeccionar los informes técnicos que le sean solicitados, o generados por iniciativa propia.
2. Confeccionar programas, proyectos y planes de actuación del ámbito específico del Servicio y de la política del área, tanto por petición, como por iniciativa propia, aunque deban ser aprobados por su superior
3. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos establecidos.
4. Supervisar las actividades realizadas en el Servicio por el personal integrante del mismo, indicando la forma de realizarlas y conseguir el rendimiento adecuado.
5. Coordinar y responsabilizarse de las secciones técnicas del Servicio prestando el apoyo necesario para el correcto desarrollo y funcionamiento de las mismas.
6. Controlar y subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del Servicio y las actividades propias.
7. Elaborar informes y estudios técnicos y de asesoramiento, necesarios para la adopción de acuerdos y determinación de presupuestos.
8. Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos asignados.
9. Ejecutar cuantas acciones y operaciones se coordinen entre el Ayuntamiento y las diferentes Administraciones Públicas u otros organismos externos tanto en materia de Urbanismo, como Industrial y Medio Ambiente.
10. Supervisar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su misión (vales, partes de presencia, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, facturas, ...).

11. Ejercer las funciones operativas específicas inherentes al puesto de trabajo y determinadas por su superior jerárquico.

12. Controlar la elaboración y actualización de toda la información, legislación y normativa referente al área de urbanismo, industrial y medio ambiente.

13. Resolver los recursos específicos formalizados recabando la información necesaria para la resolución de los mismos.

14. Gestionar asuntos relativos al personal adscrito a este Servicio (vacaciones, asistencia al trabajo, horarios, horas extra ...).

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

16. 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: Titulado Superior en aquellas especialidades afines al Servicio.

Experiencia: Al menos tres años 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:

Categoría: 1.

Puntuación: 1021.

VI. — CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

— Disponibilidad.

— Alto grado de responsabilidad.

— Uso elevado de memoria y atención.

— Posibilidad de causar perjuicios a la imagen de la Corporación.

OFICIAL MAYOR

I. — MISION

Ejercer las funciones de jefatura sobre los Servicios de su área, los cuales la dotan de contenido y definen su actividad.

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en los servicios de su área a través de sus jefes, asesorando técnicamente a la Corporación y realizando actuaciones de estrategia, planificación y desarrollo en consonancia con la legalidad en vigor, y con las indicaciones del Equipo de Gobierno del Ayuntamiento con objeto de optimizar y rentabilizar los servicios prestados por su área.

II. — FUNCIONES

13. Dirigir, planificar, controlar y coordinar las actividades técnicas, administrativas y operativas de su área.

14. Asesorar a la Corporación en cuantos temas le pueda afectar o interesar.

15. Controlar y fiscalizar cuantas actuaciones técnicas desarrolladas en el área puedan tener repercusiones para el Ayuntamiento por su incidencia en el exterior, con la población administrada u otros organismos públicos.

16. Elaborar informes y estudios técnicos y de asesoramiento, necesarios para la adopción de acuerdos, determinación de presupuestos y cuantos temas sean solicitados por la Corporación.

17. Ejecutar cuantas acciones y operaciones se coordinen entre el Ayuntamiento y las diferentes Administraciones Públicas u otros organismos externos en materia concreta de actuación del área.

18. Planificar cuantas orientaciones, planes y sugerencias de actuaciones a corto y medio plazo sean establecidas por la Corporación.

19. Delegar funciones específicas en unidades inferiores, conservando la responsabilidad.

20. Dirigir y controlar la confección y ejecución de proyectos de actividades del área.

21. Diseñar, establecer y dirigir las políticas de servicio de asesoramiento técnico y asistencia al público en cuantos temas del ámbito de actuación de su área puedan surgir.

22. Controlar la elaboración y actualización de toda la información, legislación y normativa referente al área.

23. Gestionar y tramitar cuanta información exista sobre el área y hacerla llegar a los interesados, resto de la Corporación o vecinos.

24. Elaborar informes sobre los planes de iniciativa privada y conocer en todo momento la actividad en el Municipio relacionada con el área.

25. Emitir informes y memorias sobre los proyectos desarrollados, revisando su adaptación a la legalidad jurídica así como, a las ordenanzas municipales, y a los objetivos sociales perseguidos, así como a su eficiencia en lograrlos.

26. Tomar decisiones y responsabilizarse de ellas en caso de ausencia de su superior y asumir si es necesario en situaciones concretas, las funciones operativas de sus subordinados.

27. Aquellas otras funciones complementarias que le asigne el Pleno del Ayuntamiento.

28. 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: Titulación Universitaria Superior correspondiente a la requerida en el área de actuación.

Experiencia: Al menos tres años en el desarrollo de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Funcionario. Escala: Habilitación Nacional. Subescala: Secretaría. Clase: Superior.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: A.

C.D.: 28.

Puntuación: 1000.

VI. — CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

— Disponibilidad.

— Posibilidad de causar perjuicios a la imagen de la Corporación.

— Uso elevado de memoria y atención.

— Elevada responsabilidad.

JEFE AREA CULTURA, DEPORTES E INFORMACION

I. — MISION

Ejercer las funciones de responsable sobre los Servicios de su área (Información, Cultura y Deportes), los cuales la dotan de contenido y definen su actividad.

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en los servicios de su área a través de sus jefes, asesorando técnicamente a la Corporación y realizando actuaciones de estrategia, planificación y desarrollo en consonancia con las indicaciones del Equipo de Gobierno del Ayuntamiento con objeto de optimizar y rentabilizar los servicios prestados por su área.

II. — FUNCIONES

1. Dirigir, planificar, controlar y coordinar las actividades técnicas, administrativas y operativas de su área.

2. Asesorar a la Corporación en cuantos temas le pueda afectar o interesar.

3. Controlar y fiscalizar cuantas actuaciones técnicas desarrolladas en el área puedan tener repercusiones para el Ayuntamiento por su incidencia en el exterior, con la población administrada u otros organismos públicos.

4. Elaborar informes y estudios técnicos y de asesoramiento, necesarios para la adopción de acuerdos, determinación de presupuestos y cuantos temas sean solicitados por la Corporación.

5. Ejecutar cuantas acciones y operaciones se coordinen entre el Ayuntamiento y las diferentes Administraciones Públicas u otros organismos externos en materia concreta de actuación del área.

6. Planificar cuantas orientaciones, planes y sugerencias de actuaciones a corto y medio plazo sean establecidas por la Corporación.

7. Dirigir y controlar la confección y ejecución de proyectos de actividades del área.

8. Controlar la elaboración y actualización de toda la información, legislación y normativa referente al área.

9. Gestionar y tramitar cuanta información exista sobre el área y hacerla llegar a los interesados, resto de la Corporación o vecinos.

10. Emitir informes y memorias sobre los proyectos desarrollados, revisando su adaptación a la legalidad jurídica así como, a las ordenanzas municipales, y a los objetivos sociales perseguidos, así como a su eficiencia en lograrlos.

11. Aquellas otras funciones complementarias que le asigne el Pleno del Ayuntamiento.

12. 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: Titulación Universitaria Superior correspondiente a la requerida en el área de actuación.

Experiencia: Al menos tres años en el desarrollo de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Libre Designación. Plaza: Funcionario. Escala: Administración Especial/General. Subescala: Técnica. Clase: Superior.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: A.

C.D.: 26.

Puntuación: 955.

VI. — CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO.

— Disponibilidad.

— Posibilidad de causar perjuicios a la imagen de la Corporación.

— Uso elevado de memoria y atención.

— Elevada responsabilidad.

— Puesto canalizador de las directrices políticas en el área.

JEFE DE BOMBEROS Y PROTECCION CIVIL

I. — MISION

Dirección, programación, supervisión y coordinación del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento Municipal.

II. — FUNCIONES

1. Le corresponde la jefatura e inspección del Servicio, así como la planificación de sus necesidades.

2. Coordinar la estructura del Servicio.

3. Ser responsable de la disciplina y rendimiento eficaz del personal a su cargo, debiendo ser parte primordial de su tarea el de ser ejemplo para todos.

4. Proponer estudios y proyectos para la renovación y perfeccionamiento de los procedimientos, sistemas y métodos de actuación.

5. Desarrollar objetivos y actividades del Cuerpo y prevenir de las necesidades de personal y material.

6. Velar porque las responsabilidades y atribuciones de cada categoría sean indivisibles e indelegables. Establecer los medios para que el personal a su mando ejerza efectivamente la parte que corresponda a su categoría y cometido.

7. Mantener relaciones técnicas y de trabajo con otros servicios nacionales y extranjeros.

8. Asesorar a la Corporación en cuantos temas le pueda afectar o interesar.

9. Estudiar presupuestos y racionalizar recursos.

10. Organizar y planificar en el Parque la asignación del personal en los distintos turnos, así como los cometidos específicos del personal a su mando, velando por la ejecución del programa de actividades diarias.

11. Impulsar, coordinar y realizar el seguimiento en la ejecución de las directrices existentes asumiendo la jefatura y responsabilidad de todas las actividades.

12. Mantener relaciones con organismos, entidades y corporaciones de su zona, en el ámbito de sus competencias y en aquellas actuaciones en las que expresamente les sean encomendadas.

13. Ser el responsable del patrimonio asignado a su zona. A tal fin, notificará con la periodicidad y en la forma en que se establezca, las altas de material y las propuestas de baja, así como el traslado del mismo dentro de su zona.

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: Titulado Medio Diplomado.

Experiencia: Carrera profesional.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Funcionario. Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Jefe Bombero y Protección Civil.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: B.

C.D.: 24.

Puntuación: 906.

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.

MAYOR DE POLICIA

I. — MISION

Dirigir, coordinar y controlar las actividades desarrolladas por el Cuerpo de Policía Local, de acuerdo con la legislación vigente y las necesidades del municipio, con la finalidad de proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana. (Art. 3 Decreto 55/1997, de 13 de marzo).

II. — FUNCIONES

1. Funciones de estudio, diseño y organización del Servicio.

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. - CARACTERÍSTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Diplomado Universitario.

Experiencia: Carrera profesional.

IV. - CONDICIONES PARTICULARES

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

V. - GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: B.

C.D.: 24.

Puntuación: 895.

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.

JEFE DE SERVICIO DE INFORMACION Y GABINETE DE PRENSA

I. - MISION

Estudiar, gestionar y ejecutar las acciones estratégicas, políticas y propuestas administrativas de nivel superior, con la finalidad de optimizar el funcionamiento de la unidad y lograr los objetivos sociales asignados al Servicio de Información de acuerdo con la legislación vigente.

II. - FUNCIONES

1. Confeccionar programas, proyectos y planes de actuación del ámbito específico del Servicio de Información y de la política del área, tanto por petición, como por iniciativa propia, aunque deban ser aprobados por su superior.

2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos establecidos.

3. Controlar cuanta información esté expuesta al público y toda la publicidad de documentos realizada en el Ayuntamiento.

4. Canalizar la información a los medios de comunicación.

5. Prestar cuanto apoyo e información requieran las diferentes unidades del Ayuntamiento y órganos colegiados relativa a la situación administrativa de los temas gestionados en el Ayuntamiento.

6. Definir procedimientos y normas de actuación de la sección.

7. Supervisar las actividades realizadas en el Servicio por el personal integrante del mismo, indicando la forma de realizarlas y conseguir el rendimiento adecuado.

8. Controlar y subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del Servicio y las actividades propias.

9. Planificar y realizar el seguimiento de la distribución publicitaria.

10. Estudiar los presupuestos y racionalizar los recursos.

11. Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos asignados.

12. Ejercer las funciones operativas específicas inherentes al puesto de trabajo y determinadas por su superior jerárquico.

13. Resolver los recursos específicos formalizados recabando la información necesaria para la resolución de los mismos.

14. Prestar asesoramiento técnico e informativo en las funciones comunes al ejercicio de sus actividades y emisión de los informes verbales o escritos pertinentes en su materia específica.

15. Gestionar asuntos relativos al personal adscrito a este Servicio (vacaciones, asistencia al trabajo, horarios, horas extra ...).

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

17. 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: Titulado Superior en aquellas especialidades afines al Servicio.

Experiencia: Al menos tres años en el desarrollo de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. - CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Funcionario. Escala: Administración Especial/General. Subescala: Técnica. Clase: Superior.

V. - GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: A.

C.D.: 26.

Puntuación: 893.

VI. - CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

- Disponibilidad.

- Uso elevado de memoria y atención.

- Responsabilidad sobre la imagen de la Corporación.

- Alto grado de responsabilidad.

- Relación con interlocutores de gran nivel.

- Utilización de información confidencial.

JEFE DE SERVICIO PATRIMONIO, CONTRATACION, ACTIVIDADES Y SERVICIOS

I. - MISION

Estudiar, gestionar y ejecutar las acciones estratégicas, políticas y propuestas administrativas de nivel superior, con la finalidad de optimizar el funcionamiento de la unidad y lograr los objetivos sociales asignados al Servicio de acuerdo con la legislación vigente.

II. - FUNCIONES

1. Confeccionar programas, proyectos y planes de actuación del ámbito específico del Servicio y de la política del área, tanto por petición, como por iniciativa propia, aunque deban ser aprobados por su superior.

2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos establecidos.

3. Supervisar las actividades realizadas en el Servicio por el personal integrante del mismo, indicando la forma de realizarlas y conseguir el rendimiento adecuado.

4. Controlar y subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del Servicio y las actividades propias.

5. Estudiar los presupuestos y racionalizar los recursos.

6. Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos asignados.

7. Supervisar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, facturas, ...).

8. Ejercer las funciones operativas específicas inherentes al puesto de trabajo y determinadas por su superior jerárquico.

9. Resolver los recursos específicos formalizados recabando la información necesaria para la resolución de los mismos.

10. Prestar asesoramiento técnico e informativo en las funciones comunes al ejercicio de sus actividades y emisión de los informes verbales o escritos pertinentes en su materia específica.

11. Gestionar asuntos relativos al personal adscrito a este Servicio (vacaciones, asistencia al trabajo, horarios, horas extra, ...).

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

13. 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: Titulado Superior en aquellas especialidades afines al Servicio.

Experiencia: Al menos tres años en el desarrollo de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Funcionario. Escala: Administración Especial/General. Subescala: Técnica. Clase: Superior.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: A.

C.D.: 26.

Puntuación: 890.

VI. CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

— Alto grado de responsabilidad.

— Uso elevado de memoria y atención.

— Posibilidad de causar perjuicios a la imagen de la Corporación.

JEFE DE SERVICIO DE CULTURA

I. — MISION

Prevenir y resolver problemas municipales relacionados con la cultura, coordinando y organizando las diferentes unidades organizativas adscritas y de acuerdo con las instrucciones de las autoridades locales, de su superior y la legislación vigente, para procurar un funcionamiento adecuado del Servicio.

II. — FUNCIONES

1. Elaborar y realizar programas propios del Servicio y, en su caso, organizar actividades con otros servicios municipales orientadas al ámbito cultural.

2. Impulsar, coordinar y gestionar las actividades municipales de carácter cultural, así como elaborar el borrador del presupuesto de cultura, calendario de actividades.

3. Impulsar, coordinar y gestionar las actividades municipales relativas a festejos así como elaborar el borrador del presupuesto de festejos, calendario de actividades.

4. Supervisar las actividades realizadas en el Servicio por el personal integrante del mismo indicando la forma de realizarlas y conseguir el rendimiento adecuado.

5. Controlar y subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio y las actividades propias.

6. Canalizar las relaciones municipales en materia cultural con otras áreas municipales, otros Ayuntamientos, profesorado, Asociaciones de Padres, alumnado, Instituciones Culturales.

7. Ejercer las funciones operativas específicas inherentes al puesto de trabajo y determinadas por su superior jerárquico.

8. Supervisar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, solicitudes de compra, órdenes de trabajo, ...).

9. Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos asignados.

10. Gestionar asuntos relativos al personal adscrito a este Servicio (vacaciones, asistencia al trabajo, horas extras, horarios, sustituciones, ...).

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

12. 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: Titulado Superior en aquellas especialidades afines al Servicio.

Experiencia: Al menos tres años en el desarrollo de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Funcionario. Escala: Administración Especial/General. Subescala: Técnica. Clase: Superior.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: A.

C.D.: 26.

Puntuación: 890.

VI. — CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

— Disponibilidad.

— Responsabilidad.

— Posibilidad de causar perjuicios a la imagen de la Corporación.

COORDINADOR SERVICIO RECAUDACION

I. — MISION

Planificar, organizar, y coordinar las actividades desarrolladas en el Servicio de Recaudación, según las instrucciones remitidas y aplicando las normas que le afecten, para conseguir la ejecución de las mismas, en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad.

II. — FUNCIONES

1. Manejo, custodia y control de los valores cargados al Servicio de Recaudación Municipal.

2. Tramitación de los procedimientos de apremio contra deudores por recibos y certificaciones de descubierto, con sujeción a la legislación vigente.

3. Supervisar y coordinar las actividades realizadas por el personal integrante del Servicio, indicando la forma de realizarlas y conseguir el rendimiento adecuado.

4. Controlar y subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del Servicio.

5. Coordinar y planificar los recursos humanos y técnicos disponibles, según las competencias asignadas a cada categoría.

6. Recoger las órdenes de los superiores y sus sugerencias para organizar el trabajo.

7. Colaborar en la realización de informes técnicos y de asesoramiento en las materias específicas del Servicio.

8. Control de los trabajos para que se desarrollen según las guías establecidas.

9. Ejercer las actividades de desarrollo, control y liquidación del presupuesto de la Corporación.

10. Informar y atender al público sobre asuntos propios del Servicio.

11. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función y colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, elaboración de informes, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.

12. Velar por el cumplimiento de la ley y preceptos reglamentarios referentes a la Recaudación.

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

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

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

16. Embargos.

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

Titulación: Titulación Superior.

Experiencia: Al menos dos años en el desarrollo de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Funcionario. Escala: Administración Especial/General. Subescala: Técnica. Clase: Superior.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: A.

C.D.: 26.

Puntuación: 888.

VI. — CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

— Responsabilidad.

— Disponibilidad.

COORDINADOR TECNICO GABINETE MEDICO

I. — MISION

Dirigir un equipo de trabajo y realizar distintas acciones de asistencia médica dentro de la calendarización propuesta en el ejercicio anual para velar por la salud de los distintos colectivos específicos del municipio así como garantizar las buenas condiciones de seguridad e higiene de las instalaciones deportivas.

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/o prestar personalmente la asistencia médica responsabilizándose del trabajo del equipo.

3. Dirigir, coordinar y ejecutar distintas funciones propias de la medicina asistencial como la realización de análisis médicos, redacción de informes, gestión de actos del servicio (control asistencial).

4. Dirigir, coordinar y ejecutar distintas funciones de medicina preventiva como planificación, organización y ejecución de campañas de vacunación en el municipio, realización de reconocimientos médicos a personas de distintos colectivos, control de condiciones higiénico-sanitarias de las distintas instalaciones deportivas, organizar campañas de divulgación y prevención sanitaria para la salud de la población del municipio.

5. Controlar el equipo técnico y los materiales utilizados a su cargo consiguiendo el rendimiento adecuado de los mismos.

6. Responsabilizarse de las decisiones y de la ejecución para las distintas funciones y gestiones del servicio médico.

7. Instruir al personal a su cargo sobre la forma de ejecución de su trabajo y resolver las incidencias que se produzcan.

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

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

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: Titulado Superior en Medicina.

Experiencia: Al menos tres años 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: 1.

Puntuación: 877.

VI. — CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

— El puesto está guiado por directrices y criterios emanados de la técnica sanitaria y/o normativa legal vigente.

— Posibilidad de causar perjuicios de imagen y salubridad de importancia elevada a la Corporación.

— Uso especial de memoria y atención.

JEFE DE SERVICIO ASESORIA JURIDICA

I. — MISION

Estudiar, gestionar y ejecutar las acciones estratégicas, políticas y propuestas administrativas de nivel superior, con la finalidad de optimizar el funcionamiento de la unidad y lograr los objetivos sociales asignados al Servicio de Asesoría Jurídica de acuerdo con la legislación vigente.

Ejercer la defensa de los informes económicos y jurídicos del Ayuntamiento en los procesos judiciales y extraoficiales relativos a su área de actuación de acuerdo con la legalidad vigente.

II. — FUNCIONES

1. Confeccionar programas, proyectos y planes de actuación del ámbito jurídico y de la política del área, tanto por peti-

ción, como por iniciativa propia, aunque deban ser aprobados por su superior.

2. Defender a la Corporación en las acciones judiciales que se presenten dictaminando sus resoluciones de recursos y asistiendo a juzgados y tribunales como abogado del Ayuntamiento, así como en las reclamaciones civiles ordinarias y en las citaciones en el juzgado de la policía local.

3. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos establecidos.

4. Supervisar las actividades realizadas en el Servicio por el personal integrante del mismo, indicando la forma de realizarlas y conseguir el rendimiento adecuado.

5. Controlar y subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del Servicio y las actividades propias.

6. Elaborar dictámenes o informes jurídicos a petición del concejal y asesorar jurídicamente a la policía local, proponiendo alternativas de solución.

7. Estudiar los presupuestos y racionalizar los recursos.

8. Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos asignados.

9. Supervisar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.

10. Ejecutar el proceso de respuesta y contestación de la correspondencia oficial y demandas.

11. Ejercer las funciones operativas específicas inherentes al puesto de trabajo y determinadas por su superior jerárquico.

12. Resolver los recursos administrativos y reclamaciones civiles ordinarias presentados por la Secretaría y/o Policía Local, elevando informes sobre los mismos al Concejal.

13. Prestar asesoramiento técnico e informativo en las funciones comunes al ejercicio de sus actividades y emisión de los informes verbales o escritos pertinentes en su materia específica.

14. Asegurar el cumplimiento de la legislación vigente en los actos civiles, penales, administrativos que se incoen contra el Ayuntamiento.

15. Comparecer ante terceros, en nombre del Ayuntamiento, en los asuntos propios de su competencia profesional.

16. Tomar parte activa de la Junta Arbitral de Consumo, así como prestar asesoramiento a la unidad administrativa auxiliar de la Oficina Municipal de Información al Consumidor.

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

18. 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: Titulado Superior en aquellas especialidades afines al Servicio. Licenciado en Derecho.

Experiencia: Al menos tres años en el desarrollo de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Funcionario. Escala: Administración Especial/General. Subescala: Técnica. Clase: Superior.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: A.

C.D.: 26.

Puntuación: 868.

VI. — CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

— Disponibilidad.

— Continuos desplazamientos a juzgados y dependencias externas.

— Alto grado de responsabilidad.

— Uso elevado de memoria y atención.

— Posibilidad de causar perjuicios a la imagen de la Corporación.

DIRECTORA ESCUELA TALLER

I. — MISION

Dirigir, coordinar, planificar y supervisar las actividades desarrolladas en la Escuela Taller, realizando actuaciones en consonancia con la legislación vigente con el fin de lograr el desarrollo formativo de los alumnos.

II. — FUNCIONES

1. Estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior de programas y actividades de actuación.

2. Confeccionar programas, proyectos y planes de actuación para el ámbito específico de la Escuela Taller.

3. Ejercer la coordinación y el control de los programas y proyectos aprobados.

4. Supervisar las actividades realizadas en el Servicio por el personal integrante del mismo, tendente a conseguir el rendimiento adecuado.

5. Controlar y subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del Servicio.

6. Asumir la responsabilidad máxima de las relaciones internas y externas del Servicio.

7. Promover la racionalización, simplificación y en su caso, mecanización de los procesos de trabajo, realizando el estudio de detección de necesidades.

8. Realizar los presupuestos de la Escuela Taller y lista para la adquisición de material, fijando objetivos, y en función de las necesidades futuras.

9. Ejercer la jefatura directa de todo el personal adscrito a la Escuela en materia relativa a horarios, control de asistencia, adscripción de personal, propuesta de instrucción de expedientes disciplinarios.

10. Estar informada e informar en aquellas materias que afecten al personal de la Escuela Taller.

11. Ejercer las funciones operativas específicas inherentes al puesto de trabajo y determinadas por la Corporación.

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

13. 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: Titulado Superior en aquellas especialidades afines al Servicio.

Experiencia: Al menos tres años 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:

Contratada temporal.

Puntuación: 860.

VI. — CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

– Disponibilidad.

– Los métodos aplicados son de gran flexibilidad, pero existen directrices y criterios generales de actuación y procedimientos amplios marcados por la Corporación.

– Alto grado de responsabilidad.

– Uso elevado de memoria y atención.

– Posibilidad de causar perjuicios a la imagen de la Corporación.

JEFE SECCION TECNICA AGUA Y ELECTRICIDAD**I. — MISION**

Ejercer las funciones de jefatura de todas las unidades y brigadas integradas en la Sección. Planificar y organizar la Sección, coordinando todas las actividades desarrolladas en la misma, según las instrucciones recibidas y aplicando las normas que le afecten, para conseguir la ejecución de las mismas en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad.

II. — FUNCIONES

1. Ejecutar y coordinar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición como por iniciativa propia.

2. Supervisar las actividades realizadas por los equipos de trabajo de esta sección organizando el trabajo para obtener el rendimiento adecuado.

3. Controlar el presupuesto y racionalizar los recursos asignados a la sección.

4. Controlar y subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio y las actividades propias de la sección.

5. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, solicitudes de compras, facturas, ...).

6. Realizar informes técnicos relativos al servicio prestado.

7. Controlar la ejecución de los trabajos para que se desarrollen según las guías establecidas y las normas de Seguridad e Higiene.

8. Ejercer las funciones específicas inherentes al puesto de trabajo y determinadas por su superior jerárquico.

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, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.

11. Contribuir a desarrollar canales de comunicación con los restantes jefes de secciones técnicas que permitan una coordinación de cara a conseguir una actuación armónica de los Servicios Técnicos.

12. Comunicar periódicamente y/o requerimiento al Jefe del Servicio Técnico de Proyectos sobre la actividad y situación de la sección, así como prestarle el apoyo necesario.

13. 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: Ingeniero Técnico de grado medio con la especialidad en función del servicio al que esté asignado.

Experiencia: Al menos dos años en el desarrollo de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Tipo de puesto:

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Laboral.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIO O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Categoría: 2.

Puntuación: 846.

VI. — CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

– Disponibilidad.

– Responsabilidad.

JEFE SECCION TECNICA OBRAS PUBLICAS Y VIABILIDAD**I. — MISION**

Ejercer las funciones de jefatura de todas las unidades y brigadas integradas en la Sección. Planificar y organizar la Sección, coordinando todas las actividades desarrolladas en la misma, según las instrucciones recibidas y aplicando las normas que le afecten, para conseguir la ejecución de las mismas en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad.

II. — FUNCIONES

1. Ejecutar y coordinar programas, proyectos y planes de actuación de obras públicas y viabilidad, tanto por petición, como por iniciativa propia.

2. Supervisar las actividades realizadas por el personal integrante de la sección, indicando la forma de realizarlas y conseguir el rendimiento adecuado, coordinando los recursos humanos y técnicos disponibles según competencias.

3. Controlar y subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio y las actividades propias de la sección.

4. Realizar informes técnicos y de asesoramiento.

5. Controlar el presupuesto y racionalizar los recursos asignados a la sección.

6. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, facturas, ...).

7. Controlar la ejecución de los trabajos para que se desarrollen según las guías establecidas y las normas de Seguridad e Higiene.

8. Ejercer las funciones específicas inherentes al puesto de trabajo y determinadas por su superior jerárquico.

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, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.

11. Contribuir a desarrollar canales de comunicación con los restantes jefes de secciones técnicas que permitan una coordinación armónica de los Servicios Técnicos.

12. Comunicar periódicamente y/o requerimiento al Jefe del Servicio Técnico de Proyectos sobre la actividad y situación de la sección, así como prestarle el apoyo necesario.

13. 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: Ingeniero Técnico de grado medio con especialidad en función del servicio al que esté asignado.

Experiencia: Al menos dos años en el desarrollo de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Tipo de puesto:

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Laboral.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Categoría: 2.

Puntuación: 846.

VI. — CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

— Disponibilidad.

— Responsabilidad.

COORDINADOR SERVICIO BIENESTAR SOCIAL**I. — MISION**

Impulsar, proponer, colaborar, informar y ejecutar determinadas actividades en materia de servicios sociales, según la legislación vigente y políticas de la Corporación y con la finalidad de conseguir unas mejores condiciones de vida para el pleno desarrollo de los individuos y grupos que integran la comunidad.

II. — FUNCIONES

1. Promover servicios preventivos a la Comunidad, con incidencia especial a colectivos que se encuentran en situación de marginación.

2. Facilitar la permanencia del individuo en un medio habitual, mediante la prestación de servicios de carácter doméstico, social, personal y/o educativo.

3. Gestionar y resolver la derivación de los distintos servicios especializados públicos y concertados, en los casos que así lo requieran.

4. Realizar trabajo social individualizado: recepción del caso, estudio y observación de la problemática existente, diagnóstico de la situación sobre la que se interviene, elaboración del plan de intervención en cada caso, ejecución y evaluación del plan de trabajo previsto.

5. Promocionar recursos para la convivencia de personas con dificultad de autonomía.

6. Tramitar y seguir ayudas polivalentes a domicilio de carácter doméstico asistencial y educativo para favorecer la integración familiar en los casos que se diagnostica la imposibilidad de realización de actividades habituales o en situación de conflicto socio-familiar.

7. Mantener contactos permanentes a nivel operativo con usuarios de servicios, agentes, empresas y organismos externos para la resolución o encauzamiento de problemas.

8. Ejercer las funciones específicas inherentes al puesto de trabajo y determinadas por su superior jerárquico.

9. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionada con la misión 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: Diplomado universitario en el área asignada.

Experiencia: Al menos dos años en el desarrollo de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Funcionario. Escala: Administración Especial/General. Subescala: Técnica. Clase: Media.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: B.

C.D.: 24.

Puntuación: 846.

VI. — CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

— Desplazamientos a domicilios, centros escolares.

— Alto grado de responsabilidad.

— Disponibilidad.

— Posibilidad de causar perjuicios a la imagen de la Corporación.

COORDINADOR SERVICIO INTERVENCION**I. — MISION**

Planificar, organizar y coordinar las actividades desarrolladas en el Servicio de Intervención, según las instrucciones remitidas y aplicando las normas que le afecten, para conseguir la ejecución de las mismas en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad.

II. — FUNCIONES

1. Supervisar y coordinar las actividades realizadas por el personal integrante del Servicio, indicando la forma de realizarlas y conseguir el rendimiento adecuado.

2. Controlar y subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio.

3. Coordinar y planificar los recursos humanos y técnicos disponibles, según las competencias asignadas a cada categoría.

4. Colaborar en la realización de informes técnicos y de asesoramiento en las materias específicas del Servicio.

5. Control de los trabajos para que se desarrollen según las guías establecidas.

6. Ejercer las actividades de desarrollo, control y liquidación del Presupuesto de la Corporación.

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 durante su jornada de trabajo.

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

Titulación: Diplomado universitario en el área asignada.

Experiencia: Al menos dos años en el desarrollo de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Funcionario. Escala: Administración Especial/General. Subescala: Técnica. Clase: Media.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: B.

C.D.: 24.

Puntuación: 841.

VI. — CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

— Uso elevado de memoria y atención.

— Responsabilidad.

— Disponibilidad.

COORDINADOR SERVICIO INSTALACIONES DEPORTIVAS**I. — MISION**

Planificar, dirigir, organizar, y controlar todas las actividades desarrolladas en el Servicio de Instalaciones Deportivas de acuerdo con los objetivos, prioridades y plazos marcados por la Corporación, con la finalidad de prestar un servicio de calidad y en óptimas condiciones.

II. — FUNCIONES

1. Planificación, organización y control de los recursos a su cargo, materiales y humanos.
2. Impulsar y gestionar las actividades municipales de carácter deportivo así como proponer a la Corporación un borrador del presupuesto de deportes, programas de actividades.
3. Gestionar el uso de las instalaciones deportivas municipales.
4. Coordinar y supervisar el buen uso de los recursos municipales que se encuentran en su unidad operativa así como sus instalaciones correspondientes, proponiendo y siguiendo los mecanismos y procedimientos establecidos para su correcto mantenimiento.
5. Promocionar actividades, información deportiva.
6. Supervisar las actividades realizadas en el Servicio de Instalaciones Deportivas por el personal integrante del mismo indicando la forma de realizarlos y conseguir el rendimiento adecuado.
7. Elaborar y aportar datos para informes, propuestas, expedientes, seguimiento de presupuestos, adquisiciones, documentación de personal del Servicio de Instalaciones Deportivas.
8. Elaboración de programas deportivos.
9. Informar, atender y coordinar su trabajo con asociaciones deportivas a nivel municipal y regional, o con programadores deportivos de otras entidades públicas o privadas que realicen su trabajo.
10. Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
11. Controlar y subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio y las actividades propias.

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

13. 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: Diplomado universitario en el área asignada. Titulado Superior.

Experiencia: Al menos dos años en el desarrollo de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Funcionario. Escala: Administración Especial/General. Subescala: Técnica. Clase: Superior.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: A.

C.D.: 24.

Puntuación: 828.

VI. — CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

— Responsabilidad.

— Disponibilidad.

DIRECTOR DE MUSICA**I. — MISION**

Dirección, organización, planificación y control de las actividades y del funcionamiento interno de su área, dando un servicio de enseñanza musical de calidad y en consonancia con la legislación vigente y criterios de la Corporación.

Asimismo, será función del puesto velar por la cultura musical, de acuerdo con la programación del área de Cultura mediante actividades musicales para lograr su impulso y desarrollo en el Municipio.

II. — FUNCIONES

1. Dirigir y coordinar las actividades del Conservatorio.
2. Supervisión y control de las distintas actividades docentes del Centro.
3. Estudiar, asesorar y realizar propuestas para el desarrollo de trabajos relativos a su unidad, asumiendo los criterios técnicos dentro de las posibilidades artísticas, estéticas y funcionales.
4. Organizar las reuniones del claustro de profesores y de la dirección.
5. Coordinar y realizar programas de formación y representaciones musicales.
6. Desempeñar las tareas propias de director de la banda de música.
7. Instar y motivar a los profesores para realizar actividades extraescolares.
8. Supervisar las actividades realizadas por los equipos de trabajo, instruyendo al personal integrante de los mismos, para la consecución del rendimiento adecuado.
9. Asistir y participar en reuniones con instituciones locales y a actos públicos en representación del Conservatorio
10. Definir criterios específicos, determinar prioridades y formular planes concretos de las actividades propias de la unidad.
11. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.
12. 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: Titulado Superior en aquellas especialidades afines al Servicio.

Experiencia: Al menos tres años 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:

Grupo: 1.

Puntuación: 824.

VI. — CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

— Uso especial de memoria y atención.

— Alto grado de responsabilidad.

— Disponibilidad.

— Posibilidad de causar perjuicios a la imagen de la Corporación.

JEFE SECCION TECNICA INDUSTRIA**I. — MISION**

Ejercer las funciones de jefatura de todas las unidades y brigadas integradas en la Sección. Planificar y organizar la Sección, coordinando todas las actividades desarrolladas en la misma, según las instrucciones recibidas y aplicando las normas que le afecten, para conseguir la ejecución de las mismas en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad.

II. — FUNCIONES

1. Ejecutar y coordinar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia.

2. Formar técnica y profesionalmente al personal de la unidad en el cometido y desempeño de sus funciones y uso de materiales.

3. Formar técnica y profesionalmente al personal de la unidad en el cometido y desempeño de sus funciones y uso de materiales.

4. Controlar el presupuesto y racionalizar los recursos asignados a la sección.

5. Supervisar las actividades realizadas por el personal integrante de la sección y conseguir el rendimiento adecuado, coordinando los recursos humanos y técnicos disponibles según competencias.

6. Controlar y subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio y las actividades propias de la sección.

7. Realizar informes técnicos y de asesoramiento en su materia específica correspondiente.

8. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, facturas, etc.).

9. Controlar la ejecución de los trabajos para que se desarrollen según las guías establecidas y las normas de Seguridad e Higiene.

10. Ejercer las funciones específicas inherentes al puesto de trabajo y determinadas por su superior jerárquico.

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

12. Tomar decisiones y responsabilizarse de ellas en caso de ausencia de su superior, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.

13. Contribuir a desarrollar canales de comunicación con los restantes jefes de secciones técnicas que permitan una coordinación armónica de los Servicios Técnicos.

14. Comunicar periódicamente y/o requerimiento al Jefe Servicio Técnico Urbanismo y Medio Ambiente sobre la actividad y situación de la sección, así como prestarle el apoyo necesario.

15. 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: Ingeniero Técnico de grado medio con la especialidad en función del servicio al que esté asignado.

Experiencia: Al menos dos años en el desarrollo de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Tipo de puesto:

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Laboral.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Categoría: 2.

Puntuación: 821.

VI. — CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

– Disponibilidad.

– Responsabilidad.

JEFE SECCION TECNICA MEDIO AMBIENTE**I. — MISION**

Ejercer las funciones de jefatura de la sección de medio ambiente. Planificar y organizar la Sección, coordinando todas las actividades desarrolladas en la misma, según las instrucciones recibidas y aplicando las normas que le afecten, para conseguir la ejecución de las mismas en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad.

II. — FUNCIONES

1. Ejecutar y coordinar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia.

2. Formar técnica y profesionalmente al personal de la unidad en el cometido y desempeño de sus funciones y uso de materiales.

3. Formar técnica y profesionalmente al personal de la unidad en el cometido y desempeño de sus funciones y uso de materiales.

4. Supervisar y encaminar las actividades realizadas por los equipos de trabajo de la sección.

5. Controlar y subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio y las actividades propias de la sección.

6. Controlar el presupuesto y racionalizar los recursos asignados a la sección.

7. Realizar informes técnicos y de asesoramiento en su materia específica correspondiente.

8. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, facturas, ...).

9. Controlar la ejecución de los trabajos para que se desarrollen según las guías establecidas y las normas de Seguridad e Higiene.

10. Ejercer las funciones específicas inherentes al puesto de trabajo y determinadas por su superior jerárquico.

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

12. Coordinar los trabajos y actividades relativas al seguimiento del cumplimiento de la normativa sobre medio ambiente por parte de las empresas industriales.

13. Controlar y coordinar las actividades relativas a la protección del medioambiente y vigilancia de la contaminación medioambiental.

14. Tomar decisiones y responsabilizarse de ellas en caso de ausencia de su superior, y asumir si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.

15. Contribuir a desarrollar canales de comunicación con los restantes jefes de secciones técnicas que permitan una coordinación armónica de los Servicios Técnicos.

16. Comunicar periódicamente y/o requerimiento al Jefe del Servicio Técnico de Proyectos sobre la actividad y situación de la sección, así como prestarle el apoyo necesario.

17. 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: Ingeniero Técnico de grado medio con la especialidad en función del servicio al que esté asignado.

Experiencia: Al menos dos años en el desarrollo de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Tipo de puesto:

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Laboral.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Categoría: 2.

Puntuación: 821.

VI. — CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

— Disponibilidad.

— Responsabilidad.

JEFE SECCION TECNICA ZONAS VERDES**I. — MISION**

Ejercer las funciones de jefatura de todas las unidades y brigadas integradas en la Sección. Planificar y organizar la Sección, coordinando todas las actividades desarrolladas en la misma, según las instrucciones recibidas y aplicando las normas que le afecten, para conseguir la ejecución de las mismas en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad.

II. — FUNCIONES

1. Ejecutar y coordinar programas relativos a zonas verdes del municipio, tanto por petición, como por iniciativa propia.
2. Formar técnica y profesionalmente al personal de la unidad en el cometido y desempeño de sus funciones y uso de materiales.
3. Controlar el presupuesto y racionalizar los recursos asignados a la sección.
4. Coordinar los equipos de trabajo y la organización del mismo para que se desarrollen las guías establecidas y las normas de Seguridad e Higiene.
5. Controlar y subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio y las actividades propias de la Sección.
6. Supervisar las actividades realizadas por el personal integrante de la sección, indicando la forma de realizarlas y conseguir el rendimiento adecuado, coordinando los recursos humanos y técnicos disponibles según competencias.
7. Realizar informes relativos a planificación y desarrollo de zonas verdes.
8. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, facturas, ...).
9. Ejercer las funciones específicas inherentes al puesto de trabajo y determinadas por su superior jerárquico.
10. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.
11. Tomar decisiones y responsabilizarse de ellas en caso de ausencia de su superior, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.

12. Contribuir a desarrollar canales de comunicación con los restantes jefes de secciones técnicas que permitan una coordinación armónica de los Servicios Técnicos.

13. Comunicar periódicamente y/o requerimiento al Jefe del Servicio Técnico de Urbanismo y Medio Ambiente sobre la actividad y situación de la sección, así como prestarle el apoyo necesario.

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. — CARACTERISTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Ingeniero Técnico de grado medio con la especialidad en función del servicio al que esté asignado.

Experiencia: Al menos dos años en el desarrollo de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Tipo de puesto:

Sistema Provisión: Concurso. Plaza: Laboral.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Categoría: 2.

Puntuación: 821.

VI. CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

— Disponibilidad.

SUPERVISOR INSPECCION TRIBUTOS**I. — MISION**

Coordinar las labores de inspección y control acerca de los cometidos, referentes a tributación local que le sean asignados, a partir de la aplicación de una legislación concreta, normas y ordenanzas municipales, con la finalidad de facilitar datos para la actuación de los padrones municipales, óptimas condiciones de coste, cantidad y calidad.

II. — FUNCIONES

1. Planificar las actividades de inspección, vigilancia, tramitando e informando acerca de los hechos impositivos, objeto de tributación local, en función de las instrucciones de su superior y legislación vigente: licencias de apertura, IAE, precios públicos (mesas en vía pública, vados, vallas publicitarias, kioscos), venta ambulante, retranqueos y ocupación vía pública, reparto publicidad.
2. Programar los recorridos correspondientes para realizar la inspección y las comprobaciones oportunas.
3. Supervisar las actividades realizadas en el área por el personal integrante de la misma indicando la forma de realizarlas y conseguir el rendimiento adecuado.
4. Elaborar el correspondiente informe, levantamiento de acta, parte de información.
5. Realizar el proceso de grabación y registro mecanizado para facilitar la información necesaria o resultante en la correspondiente base de datos, hoja de cálculo, aplicación concreta, o cualquier otro medio.
6. Programar las actividades de las campañas que puedan realizarse relacionadas con los tributos locales.
7. Recoger las órdenes de los superiores y sus sugerencias para organizar la inspección.
8. Realizar el seguimiento de la labor inspectora mediante la recepción de las actas y consultas realizadas.
9. Informar de los posibles recursos interpuestos por los ciudadanos o entidades denunciadas.
10. Mantener las relaciones externas de atención y asistencia con el ciudadano denunciado.
11. Ejercer las funciones operativas específicas inherentes al puesto de trabajo y determinadas por su superior jerárquico.
12. Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
13. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.
14. Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de Inspección de Tributos y Rentas tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuada, dentro de su nivel de actividad.

15. 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: Titulado Superior.

Experiencia: Al menos dos años en el desarrollo de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

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

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: A.

C.D.: 26.

Puntuación: 818.

VI. — CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

— Responsabilidad.

— Posibilidad de causar perjuicios a la imagen de la Corporación.

JEFE SECCION TECNICA MANTENIMIENTO

I. — MISION

Ejercer las funciones de jefatura de la sección de mantenimiento. Planificar y organizar la Sección, coordinando todas las actividades desarrolladas en la misma, según las instrucciones recibidas y aplicando las normas que le afecten, para conseguir la ejecución de las mismas en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad.

II. — FUNCIONES

1. Ejecutar y coordinar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional tanto por petición, como por iniciativa propia.

2. Formar técnica y profesionalmente al personal de la unidad en el cometido y desempeño de sus funciones y uso de materiales.

3. Supervisar las actividades realizadas en la sección por el personal integrante de la misma, indicando la forma de realizarlas para que se desarrollen según guías establecidas y normas de Seguridad e Higiene y conseguir el rendimiento adecuado, coordinando los recursos humanos y técnicos disponibles según competencias.

4. Controlar el presupuesto y racionalizar los recursos asignados a la sección.

5. Controlar y subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio y las actividades propias de la sección.

6. Realizar informes técnicos y de asesoramiento en su materia específica correspondiente.

7. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, facturas, ...).

8. Ejercer las funciones específicas inherentes al puesto de trabajo y determinadas por su superior jerárquico.

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, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.

11. Contribuir a desarrollar canales de comunicación con los restantes jefes de secciones técnicas que permitan una coordinación armónica de los Servicios Técnicos.

12. Comunicar periódicamente y/o requerimiento al Jefe del Servicio Técnico de Proyectos sobre la actividad y situación de la sección, así como prestarle el apoyo necesario.

13. 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: Ingeniero Técnico de grado medio con la especialidad en función del servicio al que esté asignado.

Experiencia: Al menos dos años en el desarrollo de una parte fundamental de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Tipo de puesto:

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

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: B.

C.D.: 24.

Puntuación: 812.

VI. — CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

— Disponibilidad.

INSPECTOR 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. Funciones de coordinación práctica y seguimiento 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. — CARACTERÍSTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Bachiller Superior.

Experiencia: Carrera profesional.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

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

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: C.

C.D.: 22.

Puntuación: 798.

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.

COORDINADOR SERVICIO INFORMÁTICA**I. – MISION**

Planificar, dirigir, organizar y controlar todos los trabajos del área de informática, de acuerdo con los objetivos, prioridades y plazos marcados por la Corporación, con la finalidad de prestar, un adecuado apoyo y asesoramiento.

II. – FUNCIONES

1. Planificar y programar el trabajo del departamento.
2. Controlar la calidad de los trabajos realizados.
3. Realizar tareas técnicas de informática.
4. Planificar, organizar, decidir y ejecutar las distintas funciones y gestiones del Servicio Informático.
5. Responsabilizarse del buen funcionamiento de los sistemas informáticos del Ayuntamiento.
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 durante su jornada de trabajo.

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

Titulación: Diplomado Universitario, en el área asignada.

Experiencia: Al menos dos años 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:

Categoría: 2.

Puntuación: 794.

VI. – CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

- Gran parte de la jornada frente a pantallas de ordenador.
- Uso elevado de memoria y atención.
- Alto grado de responsabilidad.
- Disponibilidad.

COORDINADOR TECNICO ASISTENCIA ESPECIFICA**I. – MISION**

Impulsar, proponer, preparar, colaborar, informar y ejecutar determinadas actividades en materia de servicios sociales, según la legislación vigente y normas del superior y con la finalidad de lograr informar, orientar, asesorar, integrar y cooperar con colectivos marginados y/o especiales.

II. – FUNCIONES

1. Promover servicios preventivos a la Comunidad, con incidencia especial en colectivos que se encuentran en situación de marginación.

2. Gestionar y resolver la derivación de los distintos servicios especializados públicos y concertados en los casos que así lo requieran.

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

4. Supervisar y realizar personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos indicando la forma de realizarlos y conseguir el rendimiento adecuado, responsabilizándose del trabajo del equipo.

5. Controlar y resolver 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: Diplomado universitario en el área asignada.

Experiencia: Al menos un año y medio 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: 2.

Puntuación: 786.

VI. – CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

- Desplazamientos a domicilios, centros escolares.
- Responsabilidad.
- Disponibilidad.
- Uso especial de memoria y atención.
- El puesto requiere realizar tareas con riesgo bajo de accidentes por el colectivo especial con el que se opera.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO**I. – MISION**

Gestión y conservación del patrimonio documental municipal, así como la descripción bibliográfica y catalogación de documentos, siguiendo las directrices del superior para facilitar su acceso a los ciudadanos y contribuir al eficaz funcionamiento interno de la documentación del Ayuntamiento.

II. – FUNCIONES

1. Establecer los procesos de archivo para agilizar la gestión administrativa municipal.

2. 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.

3. Supervisión de la gestión y conservación del fondo documental municipal.

4. Distribuir el trabajo del auxiliar y supervisarlo y, realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que pudiesen surgir en su departamento.

5. Manejar terminales, tratamiento de textos, programas informáticos específicos previa adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario.

6. Informar y atender al ciudadano y Corporación sobre cualquier asunto de cuya información disponga su área.

7. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas y de archivo.

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

9. Emitir informes técnicos que le sean requeridos, así como asesorar técnicamente a la Corporación.

10. 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.

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

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: Titulación Superior.

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: Técnica. Clase: Superior.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: A.

C.D.: 24.

Puntuación: 776.

UNIDAD TECNICA PRINCIPAL DE ENFERMERA

I. — MISION

Realizar distintas acciones de asistencia médica, para velar por la salud de los usuarios y empleados de las Instalaciones Deportivas Municipales, en concreto, y de la Corporación, en general.

II. — FUNCIONES

1. Función asistencial.

2. Prestación de servicios de asistencia médica.

3. Realizar las funciones del servicio supervisadas posteriormente.

4. Cumplimiento de las normas dictadas sobre higiene y seguridad.

5. 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: Diplomado universitario en el área asignada.

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: 2.

Puntuación: 752.

VI. — CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

— Uso elevado de memoria y atención.

— Posibilidad de causar perjuicios a la imagen de la Corporación.

— Responsabilidad.

SUBINSPECTOR 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. Funciones de coordinación práctica y seguimiento de los Servicios.

2. Las responsabilidades, perfil y condiciones particulares de este personal de Servicios Especialés 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. — CARACTERÍSTICAS ESENCIALES. PERFIL Y MERITOS RELATIVOS AL PUESTO

Titulación: Bachiller Superior.

Experiencia: Carrera Profesional

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

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

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: C.

C.D.: 20.

Puntuación: 750.

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.

SARGENTO DE BOMBERO

I. — MISION

Dirección, programación, supervisión y coordinación del servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento Municipal.

II. — FUNCIONES

1. Llevar a cabo la Jefatura funcional del Parque y en consecuencia será el responsable de la organización e instrucción teórica y práctica del Parque.

2. Reconocer los síntomas de problemas relacionados con los miembros del grupo en áreas como abusos, estrés situacional y cambio de conductas e identificar las acciones apropiadas establecidas por la Dirección del Servicio.

3. Explicar los procedimientos a seguir cuando se tratan reclamaciones y peticiones de los ciudadanos.

4. Preparar un Plan para la aplicación de las regulaciones de seguridad del Departamento. Incluir la confección de informes apropiados del entrenamiento, de las responsabilidades, motivación, de los miembros y de la aplicación.

5. Analizar los roles en el Departamento y preparar recomendaciones específicas para cambios con justificación.

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

7. Supervisar y coordinar el trabajo de los Cabos en los Parques de su zona.

8. Informar al Jefe de zona de todas las novedades destacables en el marco de su competencia.

9. Realizar durante su turno de guardia el seguimiento en la ejecución de los programas, informando de su efectividad y proponiendo en su caso los ajustes que estime oportunos.

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: Bachiller o ciclo formativo de grado superior.

Experiencia: Carrera profesional.

IV. – CONDICIONES PARTICULARES

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

V. – GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: C.

C.D.: 20.

Puntuación: 742.

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.

UNIDAD TECNICA PRINCIPAL DE ASISTENCIA ESPECIFICA / CEAS

I. – MISION

Apoyar operativamente «in situ» la misión del coordinador del servicio.

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. Atención e información directa al público, y en general, cualquier actividad a realizar en el municipio de apoyo y ejecución concreta de programas de servicios sociales.

3. Ejecutar los trabajos propios de su oficio con habilidad y destreza (atención directa, estudios de valoración y dictámenes técnicos, información de la problemática social de la población, asesoramiento, animación de la participación social, ...).

4. Distribuir adecuadamente las tareas entre el equipo a su cargo (animadores sociales, ...) según las competencias de cada categoría, evitando deslizamientos de funciones.

5. Supervisar y controlar el trabajo del grupo a su cargo asegurando que se alcancen los rendimientos habituales, y responsabilizándose de su trabajo.

6. 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.

7. Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando 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. Tomar decisiones y responsabilizarse de ellas en caso de ausencia de su superior, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.

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: Diplomado universitario en el área asignada.

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: 2.

Puntuación: 741.

VI. – CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

– Desplazamientos a domicilios, centros escolares, ...

– Responsabilidad.

– Disponibilidad.

– Uso especial de memoria y atención.

COORDINADOR TECNICO TURISMO Y JUVENTUD

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. Gestionar y realizar todas las actividades relacionadas con las áreas de su competencia bajo la supervisión de su superior.

2. Realizar y supervisar personalmente en su caso, los trabajos y actividades encaminadas al fomento del turismo y destinadas a la juventud, indicando la forma de realizarlos y conseguir el rendimiento adecuado.

3. Inspeccionar y dar cuenta de los trabajos encomendados, responsabilizándose de los mismos.

4. Controlar los recursos técnicos y humanos a su cargo, instruyendo al personal sobre la ejecución del trabajo.

5. Colaborar con el Jefe del Servicio de Cultura en los temas relacionados con festejos.

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

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

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

Titulación: Diplomado.

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: 2.

Puntuación: 716.

JEFE NEGOCIADO ACTAS

I. — MISION

Gestionar la unidad administrativa, realizando, definiendo, repartiendo y supervisando el trabajo, según las indicaciones de su superior y 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. Definir, realizar y supervisar con autonomía, delegada de su superior inmediato, los trabajos administrativos de cumplimiento de expedientes, documentos relativos a las sesiones plenarias, registros civiles y bases de datos relativos al Ayuntamiento, así como cualquier otra tarea de apoyo al Secretario.

2. Coordinar el trabajo de su unidad, responsabilizándose del mismo y adoptando las medidas oportunas, consultándolas excepcionalmente a su superior con posterioridad.

3. Informar y atender al público sobre cualquier asunto del negociado.

4. Manejar, si es preciso, terminales, tratamiento de textos, calculadoras, máquinas de escribir previa adecuación, adaptación o aprendizaje cuando sea necesario.

5. Confeccionar las Actas y Libro de Resoluciones de la Alcaldía.

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 Jefe de Negociado 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 durante su jornada de trabajo.

III. — CARACTERISTICAS 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: 713.

JEFE NEGOCIADO INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE

I. — MISION

Gestionar la unidad administrativa, realizando, definiendo, repartiendo y supervisando el trabajo, según las indicaciones de su superior y 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. Definir, realizar y supervisar con autonomía, delegada de su superior inmediato, los trabajos administrativos relativos a la tramitación y ejecución de expedientes y certificaciones de obras, acondicionamientos en materia del negociado.

2. Coordinar el trabajo de su unidad, ejecutar la preparación y desarrollo de la misma, distribuyéndolo y supervisándolo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo y adoptando en cada caso las medidas oportunas, consultándolo excepcionalmente a su superior.

3. Colaborar en la realización y aporte de los datos en informes, propuestas, trabajos varios incluso los de contenido o proceso complejo.

4. Colaborar y coordinar actividades conjuntas con otras unidades administrativas.

5. Informar y atender al público en todo lo relativo a su negociado.

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 Jefe de Negociado 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 durante su jornada de trabajo.

III. — CARACTERISTICAS 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: 713.

JEFE NEGOCIADO DE OBRAS Y URBANISMO

I. — MISION

Gestionar la unidad administrativa, realizando, definiendo, repartiendo y supervisando el trabajo, según las indicaciones de su superior y 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. Definir, realizar y supervisar con autonomía, delegada de su superior inmediato, los trabajos administrativos relativos a instrucciones de órdenes de ejecución, expedientes de ruina, sus-

pensiones de obra y cualquier tipo de expedientes en la materia del negociado.

2. Coordinar el trabajo de su unidad, ejecutar la preparación y desarrollo de la misma, distribuyéndolo y supervisándolo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo y adoptando en cada caso las medidas oportunas, consultándolo excepcionalmente a su superior.

3. Asumir la Secretaría de la Comisión Informativa de Obras, Industrial e Infraestructuras supervisando la unidad administrativa de obras.

4. Colaborar en la realización de informes, propuestas, expedientes y ejecuciones subsidiarias incluso los de contenido o proceso complejo. Controlar la cumplimentación de expedientes y documentación.

5. Colaborar y coordinar actividades conjuntas con otras unidades administrativas.

6. Informar y atender al público en todo lo relativo a su negociado.

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 Jefe de Negociado 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 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: 713.

JEFE NEGOCIADO DE PERSONAL

I. — MISION

Gestionar la unidad administrativa, realizando, definiendo, repartiendo y supervisando el trabajo, según las indicaciones de su superior y 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. Definir, realizar y supervisar con autonomía delegada de su superior inmediato los trabajos administrativos de cumplimentación y tramitación de expedientes del negociado.

2. Asesorar, colaborar, informar y ejecutar funciones de planificación y gestión de recursos humanos desarrollando las políticas de personal del Ayuntamiento.

3. Coordinar 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.

4. Planificar, controlar y evaluar programas y proyectos, así como el presupuesto de personal.

5. Colaborar en la redacción de informes (estudios salariales, ...), dictámenes, decretos solicitados por su jefe de departamento asesorándole técnicamente en los asuntos planteados.

6. Colaborar y coordinar actividades conjuntas con otras unidades administrativas.

7. Informar y asesorar sobre las actuaciones, presupuestos y programas de la unidad de personal.

8. Formar parte de los procesos selectivos para la cobertura de puestos de trabajo y redacción de actas e informes de aptitud y personalidad.

9. Participar en la confección de bases de selección de personal y en la negociación con controles sindicales en los asuntos que sea necesario relativos a negociación colectiva.

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

11. 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.

12. 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: 713.

VI. — CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

— Manejo información confidencial.

JEFE NEGOCIADO TRIBUTOS

I. — MISION

Gestionar la unidad administrativa, realizando, definiendo, repartiendo y supervisando el trabajo, según las indicaciones de su superior y 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. Definir, supervisar y controlar con autonomía, delegada de su superior inmediato, los trabajos administrativos necesarios para la eficaz liquidación de los distintos conceptos de ingresos de la Hacienda Local.

2. Coordinar el trabajo de su unidad, responsabilizándose del mismo y adoptando las medidas oportunas, consultándolas excepcionalmente a su superior.

3. Tramitar, preparar y remitir expedientes relativos a asuntos del negociado.

4. Colaborar en la realización y emisión de informes, propuestas, elaboración de Decretos, contestación de escritos pre-

sentados por los administrados, trabajos varios... incluso los de contenido o proceso complejo. Controlar la cumplimentación de expedientes y documentos.

5. Informar y atender al público sobre cualquier asunto del negociado.

6. Colaborar y coordinar actividades conjuntas con otras unidades administrativas.

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 Jefe de Negociado 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 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: 713.

COORDINADOR TECNICO DE INFORMÁTICA

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. Realizar personalmente y supervisar en su caso, la ejecución de trabajos, realizándolos para conseguir el rendimiento adecuado, tanto de materiales como de mano de obra, responsabilizándose de los mismos.

2. Inspeccionar y dar cuenta de los trabajos encomendados.

3. Controlar y resolver las incidencias que se producen en el desarrollo del trabajo así como en el material técnico a su cargo.

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

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. 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: 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.: 20.

Puntuación: 674.

VI. — CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

— Gran parte de la jornada frente a pantallas de ordenador.

JEFE NEGOCIADO TESORERIA

I. — MISION

Gestionar la unidad administrativa, realizando, definiendo, repartiendo y supervisando el trabajo, según las indicaciones de su superior y 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. Definir, realizar y supervisar con autonomía, delegada de su superior inmediato, los trabajos administrativos dentro de las actividades propias del negociado.

2. Coordinar el trabajo de ordenación, realización, contabilización y revisión de pagos, distribuyéndolo y supervisándolo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo y adoptando las medidas oportunas, consultándolas a su superior.

3. Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos propios de su unidad y ejecutar la preparación y desarrollo de los mismos.

4. Colaborar en la realización de informes, propuestas, expedientes, certificados, trabajos varios incluso los de contenido o proceso complejo. Controlar la cumplimentación de expedientes y documentación.

5. Colaborar y coordinar actividades conjuntas con otras unidades administrativas.

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

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 Jefe de Negociado 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 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: 663.

JEFE NEGOCIADO CONTRATACION Y PATRIMONIO**I. — MISION**

Gestionar la unidad administrativa, realizando, definiendo, repartiendo y supervisando el trabajo, según las indicaciones de su superior y 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. Tramitar, gestionar y custodiar con autonomía delegada de su superior inmediato, expedientes de contratación de suministros, servicios y obras, expropiaciones, enajenaciones y adquisiciones de patrimonio y concesiones administrativas que determine anualmente el Pleno en la aprobación de las bases de ejecución del presupuesto.

2. Coordinar el trabajo de iniciar, tramitar expedientes de contratación y enajenación y adquisición de bienes distribuyéndolo y supervisándolo, responsabilizándose del mismo, y tomando en cada caso, las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior.

3. Colaborar y coordinar actividades conjuntas con otras unidades administrativas.

4. Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos propios de su unidad y ejecutar la preparación y desarrollo de los mismos.

5. Colaborar en la realización y aporte de los datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios incluso los de contenido o proceso complejo. Controlar la cumplimentación de expedientes y documentos.

6. Informar y atender al público en todo lo relativo a su negociado.

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 Jefe de Negociado 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 durante su jornada de trabajo.

III. — CARACTERISTICAS 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: 663.

JEFE NEGOCIADO AGUAS**I. — MISION**

Gestionar la unidad administrativa, realizando, definiendo, repartiendo y supervisando el trabajo, según las indicaciones de su superior y 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. Definir, realizar, coordinar y supervisar con autonomía, delegada de su superior inmediato, los trabajos administrativos y de tramitación realizados por el equipo de trabajo del negociado.

2. Coordinar el trabajo de su unidad, responsabilizándose del mismo y adoptando las medidas oportunas, consultándolas a su superior.

3. Planificar y preparar la ejecución de los trabajos propios de su unidad y supervisar el desarrollo de los mismos.

4. Colaborar en la realización y aporte de los datos en informes, libros auxiliares, incluso los de contenido o proceso complejo. Controlar la cumplimentación de expedientes y documentos.

5. Atender al público en asuntos propios del negociado.

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 Jefe de Negociado 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 durante su jornada de trabajo.

III. — CARACTERISTICAS 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: Laboral.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Categoría: 3.

Puntuación: 648.

DISEÑADOR GRAFICO**I. — MISION**

Coordinar y ejecutar las actividades de dibujo y delineación de todo tipo de diseños siguiendo las indicaciones del superior y del responsable político.

II. — FUNCIONES

1. Estudiar, asesorar y realizar propuestas de carácter superior para el desarrollo de los trabajos de diseño, asumiendo los criterios dentro de las posibilidades artísticas y estéticas o funcionales.

2. Participar en la fijación de los objetivos de la unidad de diseño.

3. Confeccionar programas, proyectos y planes de actuación para el ámbito específico de la unidad, en función de las órdenes de trabajo recepcionadas.

4. Programar las prioridades y plazos de ejecución de los trabajos recepcionados.

5. Supervisar las actividades realizadas en el gabinete por el personal integrante del mismo, tendente a conseguir el rendimiento adecuado.

6. Controlar y subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio.

7. Prestar asesoramiento en convenios y conciertos con otras entidades, en materias relacionadas con su competencia, posibilitando los medios para el desarrollo y ejecución de los trabajos.

8. Proyectar diseños a través del equipo informático.

9. Diseñar proyectos artísticos: carteles, murales, esculturas y otros elementos ornamentales.

10. Promover la racionalización, simplificación y en su caso, mecanización de los procesos de trabajo.

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

12. 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 diseño gráfico (F.P. II).

Experiencia: Al menos dos años 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: 3.

Puntuación: 641.

VI. — CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

— Alto grado de creatividad.

SECRETARIA PARTICULAR ALCALDE

I. — MISION

Realizar todo tipo de tareas administrativas según procedimientos establecidos e instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquellas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible. Coordinar y controlar el cumplimiento de actividades específicas que requieran la colaboración de personal dependiente directa o indirectamente del puesto.

II. — FUNCIONES

1. Realizar actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes.

2. Informar y atender al público sobre cualquier asunto relacionado con la Alcaldía.

3. Canalizar la actividad propia de la Alcaldía.

4. Organizar y realizar el trabajo propio de su unidad (recepción, ejecución, tramitación y archivo de asuntos y expedientes de la Alcaldía), responsabilizándose del mismo y tomando las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior.

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

6. Manejar terminales, tratamiento de textos previa la adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario.

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

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 desarrollo de parte de las funciones descritas.

IV. — CONDICIONES PARTICULARES

Sistema Provisión: Libre designación. Plaza: Funcionario. Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar administrativa. Clase: Administrativa.

V. — GRUPO Y NIVEL FUNCIONARIAL O CATEGORIA LABORAL

Situación actual en el Ayuntamiento:

Grupo: D.

C.D.: 18.

Puntuación 625.

VI. — CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

— Disponibilidad.

— Confidencialidad.

JEFE NEGOCIADO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

I. — MISION

Gestionar la unidad administrativa, realizando, definiendo, repartiendo y supervisando el trabajo, según las indicaciones de su superior y 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. Definir, realizar y supervisar con autonomía, delegada de su superior inmediato, los trabajos administrativos de trámite correspondientes a su unidad.

2. Coordinar el trabajo de su unidad, responsabilizándose del mismo y adoptando las medidas oportunas, consultándolas con su superior.

3. Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos propios de su unidad y colaborar en la preparación y desarrollo de los mismos.

4. Colaborar en la realización y aporte de los datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios incluso los de contenido o proceso complejo. Controlar la cumplimentación de expedientes y documentos.

5. Informar y atender al público, funcionarios y Corporación sobre cualquier asunto del negociado y administración de expedientes.

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 Jefe de Negociado 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 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: 623.

(CONTINUARA)

ANUNCIOS URGENTES

Ayuntamiento de Aranda de Duero

SECRETARIA

Resolución del Ayuntamiento de Aranda de Duero, por la que se convoca concurso, mediante procedimiento abierto, para la edición de la decimocuarta revista Biblioteca, estudio e investigación.

1. Entidad Adjudicadora. — Ayuntamiento de Aranda de Duero (Servicio de Contratación), Secretaría, expte. núm. 345/99.

2. Objeto de licitación. — Contratación de la edición de la decimocuarta revista Biblioteca, estudio e investigación. Plazo de entrega: Hasta el 29 de junio de 1999.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación. — Urgente, abierto y concurso.

4. Base de licitación. — 2.150.000 pesetas.

5. Obtención de documentación e información. — Ayuntamiento de Aranda de Duero (Servicio de Contratación), Secretaría, Pza. Mayor, 1, 09400 Aranda de Duero (Burgos), tel. 947 50 01 00, ext. 34. Información, Casa de la Cultura, teléfono 947 51 12 75.

Fecha límite de obtención de documentos: Hasta la finalización de plazo de presentación de proposiciones.

6. Requisitos específicos del contratista. — La solvencia económica-financiera y técnica se acreditará por cualquiera de los medios establecidos en los artículos 16 y 19 de la L.C.A.P., respectivamente.

7. Plazo y lugar de presentación de proposiciones. — Durante el plazo de trece (13) días naturales siguientes a la publicación del anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Burgos, en la Secretaría del Ayuntamiento, Servicio de Contratación. Si el último día coincidiera en sábado se prorrogará al siguiente hábil.

Documentación a presentar: Conforme a pliego.

8. Apertura de proposición económica. — Tendrá lugar a las trece (13,00) horas del quinto día natural siguiente al de la finalización del plazo de presentación de proposiciones, en el Salón de Plenos del Ayuntamiento. Caso de coincidir en sábado se trasladará al siguiente hábil.

9. Gastos anuncios. — A costa del adjudicatario.

Aranda de Duero, a 13 de abril de 1999. — El Alcalde, Francisco Javier Arecha Roldán.

9903320/3567. — 9.120

POLICIA LOCAL

Notificación de denuncias

Habiéndose intentado la notificación personal a los infractores o entidades denunciadas a continuación se relacionan, en el último domicilio conocido y sin resultados positivos, y a efectos de cumplimentar lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, se publica el presente edicto para que dichos interesados se den por notificados a todos los efectos y procedan al ingresado en período voluntario de los importes.

Concepto: Multa de circulación.

N.º Exp.	Nombre y apellidos	D.N.I.	Cuantía (ptas.)
5895/99	VEREMUNDO BLANCO PABLO	13.071.058	5.000
6127/99	ADORACION LOBATO BORJA	45.418.045	5.000
6279/99	MIGUEL ANGEL MARTIN ROMERO	71.250.312	5.000
6282/99	BENITO DE LA FUENTE GUTIERREZ	45.424.013	15.000
6285/99	MANUEL CASADO DIEZ	12.943.738	5.000
6399/99	SONIA I. MORAL GIL	45.421.348	5.000
6687/99	ANTONIO BERZOSA PANIZO	16.761.253	5.000

N.º Exp.	Nombre y apellidos	D.N.I.	Cuantía (ptas.)
6689/99	ANTONIO SANZ CAMARA	13.110.164	5.000
6693/99	VICENTA SANCHEZ GARCIA	7.940.195	5.000
6810/99	FAUSTINO LOPEZ NIÑO	71.248.790	5.000
6860/99	PABLO E. PUERTA MARTIN	10.182.325	5.000
6681/99	PASTOR PASTOR DE ORO	126.614	5.000
6899/99	JUAN C. CAÑO FRIAS	13.095.969	2.000
6975/99	SERVICIOS DE HOSTELERIA PAGE	B/09251968	5.000
7054/99	ANA Mª GARCIA NUÑEZ	13.068.889	5.000
7087/99	RAFAEL VELASCO SANTAMARIA	45.416.818-y	5.000
7129/99	MARCO A. GRANADO ALVAREZ	45.421.340	5.000
7194/99	CARLOS ALCALDE MARTIN	72.875.189	10.000
7261/99	JOSE A. GARCIA GARCIA	45.429.758	5.000
7311/99	RAQUEL GARCIA PRIETO	45.570.404	5.000
7326/99	MANUEL GARCIA CALVO	45.416.499	5.000
7330/99	MARTINIANO PALOMERO SAEZ	11.016.613	5.000
7331/99	JESUS MARIA GARMENDI SANZ	15.154.616	5.000
7332/99	NICEFORO RAMOS VALDAZO	50.148.364	5.000
7333/99	OSCAR VELASCO MARTIN	45.423.002	5.000
7334/99	FERNANDO LOPEZ MARTIN	13.018.260	5.000
7336/99	Mª BEGOÑA PINTADO CASTILLA	45.424.515	15.000
7378/99	JULIO RODRIGUEZ ALONSO	3.370.655	10.000
7385/99	DANIEL MIGUEL IZQUIERDO	71.102.893	5.000
7388/99	SEBASTIAN RIBERA GUILLEN	45.418.784	10.000
7438/99	HNOS. CUÑADO ESTEBAN S.L.,	B/09267469	10.000
7442/99	ANGEL DEL AMLAMO NUÑEZ	45.420.162	5.000
7443/97	ISABEL JIMENEZ BORJA	71.104.344	5.000
7444/99	CARLOS GONZALEZ RIBOTE	71.239.315	10.000
7446/99	NILO QUINTANA DEL CAMPO	12.229.345	5.000
7565/99	ROBERTO MIRAVALLS DOMINGO	45.572.631	5.000
7575/99	Mª ISABEL TAVERA PEÑIN	71.258.214	10.000
7577/99	EDUARDO RUBIO ANDRES	45.418.169	5.000
7578/99	DAVID MONTES PEÑA	45.572.735	5.000
7609/99	JESUS MARIA MARTINEZ GIL	45.422.721	5.000
7667/99	ANTONINO IZQUIERDO MORENO	13.109.541	5.000
7756/99	ALFONSO FERRANDEZ FERNANDEZ	12.070.511	5.000
7865/99	Mª ESTHER REVENGA GONZALEZ	-----	5.000
7867/99	JESUS UBIS DE LA PUENTE	45.421.901	5.000
7871/99	FCO. JAVIER MUÑOZ NUÑEZ	13.108.051	5.000
7872/99	OSCAR PEÑAMEDRANO CARCEDO	45.421.322	5.000
7877/99	Mª TERESA SANZ MARTIN	45.418.209	10.000
7902/99	Mª CARMEN GETE CASTRILLO	50.268.400-Z	5.000
7907/99	DIEGO DUAL JIMENEZ	45.570.650	5.000
7909/99	FELIX BENITO CASCAJARES	12.942.234	5.000
7911/99	FERMIN DOMINGUEZ HERNANDO	71.248.718	10.000
7912/99	GREGORIO FELIX ARRANZ GLEZ.	13.108.302	5.000
7957/99	OSCAR MACHO JUAREZ	45.422.367	10.000
8001/99	SOC. AGRARIA DE TRANSF.	F/40012528	5.000
8002/99	ANA MARIA DE LA CALLE ORTEGA	71.101.882	5.000
8053/99	DIONISIO ESPINOSA MARTINEZ	13.026.923	5.000
8054/99	SUSANA HORTIGUELA DEL CURA	45.421.855	5.000
8055/99	CARLA DOS SANTOS MOREIRA	X-2351614	5.000
8057/99	EMILIO J. VEGA NEBREDÁ	71.258.192	5.000
8059/99	AURORA GALLEGOS PALOMARES	13.170.221	5.000
8060/99	COLEGIO SEMINARIO NTRA. SRA.	900160-C	5.000
8061/99	MANUEL RÚBIO ANDRES	45.420.605	5.000
8152/99	RUBEN DUAL BORJA	44.676.451	5.000
8156/99	FERNANDO ORTIZ GALLO	12.943.830	5.000
8157/99	ALICIA CEBRECO DE DIEGO	45.418.265	5.000
8161/99	FRANCISCO GAYUBO PEREZ	12.943.664	5.000
8202/99	DOMINGO MARTINEZ IZQUIERDO	12.944.332	2.000
8257/99	PUBLICO GARCIA BARBERO	13.014.372	10.000
8512/99	PEDRO CUADRADO MARTIN	71.251.135	5.000
8558/99	Mª TERESA MARTIN MARTIN	13.093.835	5.000
8560/99	GERARDO BARRIUO GONZALEZ	45.420.717-H	5.000
8566/99	CRISTIAN DOLAN DELGADO	-----	15.000

Lugar y forma de pago: Indicando el número de expediente y persona denunciada, mediante ingreso en los siguientes números de cuenta:

Caja Duero: 2104-0251-83-9106861075.

Caja Madrid: 2038-9441-12-4500105072.

Caja de Burgos: 2018-0083-84-1120000284.

Caja Círculo: 2017-0008-11-3000023161.

Plazo de pago: Dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, deberá efectuarse el pago con una reducción del 20% de su importe.

Alegaciones: En los quince primeros días hábiles siguientes a la publicación de este podrán alegar cuanto consideren en su defensa y proponer las pruebas que estimen oportunas.

Caso de no ser los denunciados los conductores de los vehículos causantes de las infracciones, deberán comunicar a esta

Alcaldía el nombre, profesión y domicilio de los mismos, con la advertencia de que podrán verse obligados al pago de la sanción pecuniaria si aquella no se lograse del conductor.

Aranda de Duero, a 13 de abril de 1999. — El Alcalde, Francisco Javier Arecha Roldán.

9903301/3568. — 27.360

Ayuntamiento de Tubilla del Agua

Al objeto de dar cumplimiento a la disposición transitoria 7.ª de la Ley 4/1996, de 12 de julio, de Castilla y León, artículo 18 del Decreto 83/98, de 30 de abril, por el que se desarrolla el título IV «De los terrenos» de la mencionada Ley y de ratificar la concesión del acotado 10.084, de Bañuelos del Rudrón, se expone por el 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 I.B.I., rústica 1998), a los que por desconocidos o ignorado paradero no se ha podido comunicar la adecuación del coto existente a la nueva legislación, que de no oponerse por escrito ante el resto de la propiedad del acotado BU-10.084, de Bañuelos del Rudrón, se considerará que prestan su conformidad a la ratificación de concesión de caza del referido acotado.

Bañuelos Bañuelos, Angel: 0,055 has.
 Bañuelos Bañuelos, Basilia: 1,3929 has.
 Bañuelos Bañuelos, Calixto: 0,1270 has.
 Bañuelos Bañuelos, Casilda: 1,7472 has.
 Bañuelos Bañuelos, Catalina: 0,0997 has.
 Bañuelos Bañuelos, Concepción: 1,7932 has.
 Bañuelos Bañuelos, Dionisia: 1,1717 has.
 Bañuelos Bañuelos, Eliseo: 0,6144 has.
 Bañuelos Bañuelos, Emilio: 2,1226 has.
 Bañuelos Bañuelos, Eustaquio: 0,5037 has.
 Bañuelos Bañuelos, Gregorio: 5,5652 has.
 Bañuelos Bañuelos, José: 0,4951 has.
 Bañuelos Bañuelos, Josefa: 1,3898 has.
 Bañuelos Bañuelos, Narcisa: 1,0132 has.
 Bañuelos Bañuelos, Sabina: 1,5461 has.
 Bañuelos Bañuelos, Salvador: 1,0084 has.
 Bañuelos Bañuelos, Soledad: 1,4044 has.
 Bañuelos Bañuelos, Valentín: 2,3174 has.
 Bañuelos Bañuelos, Victoriano: 0,9135 has.
 Bañuelos Ciudad, Florencio: 0,0186 has.
 Bañuelos de la Iglesia, Antonio: 0,5560 has.
 Bañuelos del Río, Cecilia: 0,2958 has.
 Bañuelos Díez, Angel: 0,3306 has.
 Bañuelos Díez, Rosa: 0,2023 has.
 Bañuelos Fernández, Amparo: 0,0810 has.
 Bañuelos Fernández, Amparo: 4,5290 has.
 Bañuelos Fernández, Ramón: 0,6950 has.
 Hdros. de Agapito Bañuelos: 0,0255 has.
 Hdros. de Daniel Bañuelos: 0,1540 has.
 Bañuelos Hidalgo, Victoria: 0,5036 has.
 Bañuelos Iglesia, Angel: 0,0455 has.
 Bañuelos López, Engracia: 0,0180 has.
 Bañuelos López, Miguel: 0,1042 has.
 Bañuelos Martínez, Eleuterio: 4,4024 has.
 Bañuelos Puente, Agustín: 0,9667 has.
 Bañuelos Puente, Dionisio: 2,8433 has.
 Bañuelos Puente, Domitila: 0,1080 has.
 Bañuelos Puente, Fernando: 0,7835 has.
 Bañuelos Puente, Gabriel: 0,4605 has.
 Hdros. de Daniel Bañuelos Puente: 0,2235 has.

Bañuelos Puente, Marcelino: 0,7693 has.
 Bañuelos Surga, Nemesio: 0,5848 has.
 Hdros. de Juan, Blanco: 0,2318 has.
 Casas del Río, Anastasio: 1,7653 has.
 Casas Río, Anastasio: 0,3768 has.
 Díez Bañuelos, Ubaldo: 0,4230 has.
 Díez López, Ricardo: 0,7116 has.
 Díez Martínez, Ignacio: 0,5685 has.
 Díez Puente, Jovita: 0,0705 has.
 Díez Puente, Maximina: 0,1726 has.
 Díez Puente, Sixto: 0,7335 has.
 Erdieta Urquijo, Felipe: 0,378 has.
 Fernández del Río, José: 0,1779 has.
 Fernández del Río, José: 4,9060 has.
 Fernández López, Ovidio: 0,3639 has.
 Hdros. de Bonifacio, Huidobro: 0,1730 has.
 Huidobro Recto, Máximo: 0,0708 has.
 Hdros. de Bonifacio de la Iglesia: 2,5539 has.
 Iglesia Ruiz de la Emilio: 1,1720 has.
 Iglesia Ruiz de la Julián: 1,7400 has.
 Martínez Bañuelos, Domitila: 3,4873 has.
 Padilla del Río, Donato: 2,6953 has.
 Porres Casas, Araceli: 2,6524 has.
 Puente Parte, Concepción: 0,3195 has.
 Puente Parte, Dorotea: 0,1530 has.
 Puente Parte, Jacinto: 0,1680 has.
 Río Bañuelos, Antonia: 0,7147 has.
 Río Bañuelos del Cecilia: 0,0929 has.
 Río Bañuelos del Gregoria: 0,0810 has.
 Río Bañuelos del Miguel: 3,1661 has.
 Río Bañuelos, Gerardo del: 0,7689 has.
 Río Bañuelos, Nicolasa del: 0,8175 has.
 Río Bañuelos, Paula del: 0,4510 has.
 Río Bañuelos, Sofía del: 0,2370 has.
 Río del Eliseo: 0,3412 has.
 Santamaría Bañuelos, Carmen: 0,6102 has.
 Santamaría Bañuelos, Domingo: 6,1450 has.
 Santamaría Bañuelos, Hilario: 0,4602 has.
 Santamaría Bañuelos, María: 1,2744, has.
 Santamaría Bañuelos, Ricardo: 0,2718 has.
 Santamaría Bañuelos, Maxim. 0,0310 has.
 Hdros. de Manuel Santidrián: 0,4928 has.
 Santidrián Pérez, Teresa: 1,1792 has.
 Vicario Fernández, Emilio: 0,9348 has.
 Vicario Fernández, Felicidad: 0,4746 has.
 Vicario Fernández, Rosario: 0,7609 has.
 Vicario Iglesias, Máximo: 2,8049 has.
 Vicario Iglesias, Máximo y: 0,0130 has.

En Tubilla del Agua, a 19 de abril de 1999. — El Alcalde, Christian Santamaría Ferré.

9903641/3561. — 18.050

En sesión extraordinaria celebrada por el Ayuntamiento pleno fue aprobado inicialmente el proyecto de urbanización de las fincas resultantes sitas en el polígono 18 de rústica de San Felices del Rudrón, números 142 - 143 - 144 - 148 - 151 - 153 y 155 al sitio denominado «Moralejo» y parcelas números 146 - 147 - 149 y 150 al sitio denominado «Maricoreea», todas ellas en San Felices del Rudrón.

Lo que se expone al público para que en el plazo de quince días hábiles, contados a partir de la inserción del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, presenten ante este

Ayuntamiento las alegaciones que crean oportunas.

En Tubilla del Agua, a 22 de abril de 1999. — El Alcalde, Christian Santamaría Ferré.

9903640/3562. — 6.000

Ayuntamiento de Arauzo de Miel

Por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 17 de abril del presente y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 81 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1.690/1986, de 11 de julio, en su nueva redacción del Real Decreto 2.612/1996, de 20 de diciembre, se adoptó el acuerdo de aprobar la revisión del padrón municipal de habitantes de este municipio a fecha 1 de enero de 1999.

Se somete a información pública durante el plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, a fin de que por quien se considere interesado pueda ser examinado y presentar durante dicho plazo las reclamaciones, observaciones o sugerencias que tengan por conveniente.

En Arauzo de Miel, a 19 de abril de 1999. — El Alcalde, Virgilio Benito Peña.

9903619/3565. — 6.000

Aprobados por el Pleno de la Corporación, por unanimidad, en sesión celebrada el 17 de abril del presente, los siguientes documentos técnicos:

— Proyecto Técnico de las obras de «rehabilitación parcial de centro cultural» situado en la calle Carretera, s/n., en Doña Santos, incluido en el Plan Fondo Cooperación Local 1999/6, elaborado por el Arquitecto Técnico señor don Carlos Junco Petrement, importante un millón seiscientos mil pesetas, 1.600.000 pesetas.

— Proyecto Técnico de las obras de «instalación de calefacción en la Casa Consistorial» situada en la Plaza Mayor, núm. 1, de Arauzo de Miel, incluido en el Plan Fondo Cooperación Local 1999/6, elaborado por el Arquitecto Técnico señor don Carlos Junco Petrement, importante dos millones de pesetas, 2.000.000 de pesetas.

— Separata número 2 de la memoria valorada de las obras de «rehabilitación del Salón de Actos en Arauzo de Miel», incluidas en el Plan Fondo Cooperación Local 1999, obra número 41/0/99, elaborada por el Arquitecto Técnico señor don Carlos Junco Petrement, importante dos millones setenta y tres mil setenta y dos pesetas 2.073.072 pesetas.

Se someten a información pública por espacio de veinte días durante los cuales se encontrarán de manifiesto los expedientes en días y horas hábiles en la Secretaría del Ayuntamiento, conforme al efecto establece el artículo 86 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de R.J.A.P. y P.A.C., a fin de que durante el aludido período pueda ser examinado el expediente, deduciéndose contra el mismo, en su caso, cuantas alegaciones los interesados estimen oportunas.

Si en el transcurso de dicho plazo no se presentara ninguna alegación a los proyectos se considerarán aprobados definitivamente.

En Arauzo de Miel, a 19 de abril de 1999. — El Alcalde, Virgilio Benito Peña.

9903620/3566. — 6.000

Ayuntamiento de Pinilla Trasmonte

Aprobados por este Ayuntamiento los proyectos de obras siguientes:

a) «Afirmado de camino», obra a incluir en el Plan Fondo de Cooperación Local para 1999 por importe de 3.539.568 pesetas

de presupuesto de ejecución por contrata, redactado por la empresa de Ingeniería Estoser, S.L.

b) «Renovación de la valvulería de la red de agua potable de Pinilla Trasmonte», a incluir en el Plan de Aguas para 1998 por importe de 2.000.000 de pesetas de presupuesto de ejecución por contrata, redactado por la empresa de Ingeniería Estoser, S.L.

c) «Construcción de báscula municipal», por importe de 6.156.177 pesetas de presupuesto de ejecución por contrata, redactado por la empresa de Ingeniería Estoser, S.L.

d) Modificaciones al proyecto de obras de «edificio público para Ayuntamiento», redactadas por el Arquitecto don José Antonio Benito Arribas.

Los acuerdos de aprobación de dichos proyectos de obras se someten a información pública, durante quince días a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia. A tal efecto dichos proyectos estarán a disposición de los interesados para su examen y en su caso reclamación en la Secretaría del Ayuntamiento.

En Pinilla Trasmonte, a 22 de abril de 1999. — El Alcalde-Presidente, José Briongos Peñacoba.

9903572/3563. — 6.000

Ayuntamiento de Pedrosa de Duero

Aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión de 9 de abril de 1999 el proyecto de «edificio de usos múltiples» redactado por el Arquitecto don Gregorio Pérez Fernández por importe de 34.561.472 pesetas, se expone al público por espacio de quince días a efectos de su examen y presentación de reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo sin reclamaciones el mismo se entenderá aprobado con carácter definitivo.

Pedrosa de Duero, a 22 de abril de 1999. — El Alcalde, Alejandro Páramo Arroyo.

9903589/3559. — 6.000

Ayuntamiento de Hontoria del Pinar

Habiendo sido confeccionada por la Agencia Tributaria la matrícula del impuesto de actividades económicas de este municipio, cerrada al 31 de diciembre de 1998, que recoge los censos de todos los sujetos pasivos que ejercen actividades económicas, se pone a disposición del público en este Ayuntamiento desde el 1 al 15 de abril, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del Real Decreto 243/1995, de 17 de febrero, al objeto de que puedan interponer el correspondiente recurso de reposición potestativo ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria en el plazo de un mes o reclamación económico-administrativa ante el Tribunal Económico-Administrativo Regional en el plazo de quince días.

El plazo de interposición de los recursos empezará a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio de exposición pública de la matrícula.

Hontoria del Pinar, a 7 de abril de 1999. — El Alcalde-Presidente, Jesús A. Sanz Berzosa.

9903657/3560. — 6.000

Ayuntamiento de Aguas Cándidas

En la Intervención de esta Entidad Local y 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 efectos de reclamaciones, el presupuesto general para el ejercicio de 1996, aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno, en sesión celebrada el día 20 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 referencia y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 151, podrán presentar reclamaciones con sujeción 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 de Burgos.

b) Oficina de presentación: Registro General.

c) Organo ante el que se reclama: Ayuntamiento en Pleno.

En Aguas Cándidas, a 21 de abril de 1999. — El Alcalde, Luis González Saiz.

9903558/3564. — 6.000

Junta Vecinal de Mazueco de Lara

Intentada la notificación personal a todos los propietarios o titulares de otros derechos reales o personales de fincas del coto privado de caza BU-10.787, de este término municipal, sin haberse podido llevar a efecto en su totalidad, de conformidad con la Ley 4/1996, de 12 de julio, de Caza de Castilla y León, artículos 21.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se hace saber a todos los propietarios o titulares de derechos reales, enclavados en el coto de caza citado y que se relacionan a continuación que de no oponerse por escrito presentado en la Secretaría Municipal de este Ayuntamiento durante los quince días siguientes a la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, se considerarán incluidas sus fincas, en dicho coto de caza.

Relación de propietarios.—

Apellidos y nombre	Superficie
ALEGRE ALEGRE, GABRIEL	0,9976
ALEGRE ALEGRE, GAUDENCIO	3,5160
ALEGRE ALEGRE, ROSA	1,2692
ALEGRE CUESTA, EULALIA	1,2425
ALEGRE CUESTA, MATILDE	0,8894
ALEGRE CUESTA, PABLO	1,4152
ALEGRE GARCIA, ESTHER	0,8806
ALEGRE GARCIA, PEDRO	1,3678
ALEGRE GARCIA, RAQUEL	0,4984
ALEGRE IBAÑEZ, TORCUATO	9,1638
ALEGRE MEDEL, MELQUIADES	0,5431
ALEGRE MORENO, CARMEN	6,4070
ALEGRE MORENO, JOSE	1,9690
ALEGRE MORENO, TEOFILO	0,0076
ALONSO ALEGRE, MARTINA	2,5764
ALONSO ALEGRE, MERCEDES	0,4614
ALONSO GARCIA, CARLOS	2,0425
ALONSO GARCIA, MARIA DEL CARMEN	1,8845
CUBILLO CUESTA, FRANCISCA	1,3196
CUBILLO CUESTA, PEDRO	1,7036
CUBILLO DEL ROYO, JOSE	1,0918
CUBILLO FERNANDEZ, CRISTINA	0,2953
CUBILLO FERNANDEZ, MONICA	0,2953
CUESTA ALEGRE, MONTSERRAT	0,1184
CUESTA ALEGRE, ANGELA	0,2025
CUESTA ALEGRE, ISABEL	0,2011
CUESTA ALEGRE, JOSE ANTONIO	0,2446
CUESTA MORENO, CONSUELO	0,0677
CUESTA MORENO, ENGRACIA	0,1718
CUESTA MORENO, MILAGROS	4,7723
CUESTA SANTAMARIA, MARIA JOSE	4,9146
GARCIA ALEGRE, ERADIO	0,9331
GARCIA ALEGRE, MARIA DOLORES	0,8301
GARCIA ALEGRE, PILAR	0,6357

Apellidos y nombre	Superficie
GARCIA MORENO, EMILIA	1,6840
GARCIA MORENO, INES	0,6884
GARCIA MORENO, MARIA PAZ	0,9031
GARCIA MORENO, TEODORO	1,2591
GONZALEZ ARRIBAS, CIRILA	0,0971
GONZALEZ ARRIBAS, MAURO	0,0042
GUTIERREZ RICO, CARMEN	1,0574
HOYO CUESTA, LEOPOLDO	0,0613
HOYO GONZALEZ, AGRIPINO DEL	0,4352
HOYO GONZALEZ, ANASTASIA DEL	0,5190
HOYO GONZALEZ, ANASTASIA DEL	0,6827
HOYO GONZALEZ, GREGORIO DEL	0,3493
HOYO GONZALEZ, MARTA DEL	1,0437
HOYO GONZALEZ, MIGUEL DEL	0,7165
HOYO GONZALEZ, SABINA DEL	0,9845
HOYO MORENO, ANTONIO DEL	0,8730
HOYO MORENO, ELISEO DEL	0,0074
HOYO MORENO, ELVIRA DEL	0,8372
HOYO MORENO, EMILIO DEL	0,9147
HOYO MORENO, IGNACIO DEL	0,3857
HOYO MORENO, MARIA JOSEFA DEL	0,2958
HOYO MORENO, MIGUEL DEL	1,0154
HOYO MORENO, RAFAEL DEL	0,6154
HOYO SANTAMARIA, MARCELINO	0,5349
MONTES GIL, JOAQUIN	4,9729
MORAL SANTAMARIA, JOSE LUCIO	0,4005
MORAL SANTAMARIA, PILAR	0,4016
MORENO ALEGRE, BARBARA	1,8121
MORENO ALEGRE, MAXIMA	1,5035
MORENO ALONSO ALEJANDRA	0,9852
MORENO ALONSO, ENCARNACION	2,2322
MORENO ALONSO, LUIS	0,9852
MORENO ALONSO, SILVANO	0,9852
MUÑO SANTAMARIA, PEDRO LUIS	1,4358
ORTEGA ALEGRE, HERMANOS	0,0380
SANTAMARIA ALONSO, HELIODORO	1,2464
SANTAMARIA ARRIBAS, CEFERINO	0,8209
SANTAMARIA CUESTA, FLORENCIA	2,3440
SANTAMARIA CUESTA, LUIS	1,5070
SANTAMARIA DEL HOYO, ROSA	0,1900
SANTAMARIA LOPEZ, JESUS MARIA	0,1361
SANTAMARIA MONTES, JOAQUIN	1,9984
VALDIVIELSO ALEGRE, DAVID	0,5671
VICARIO MORENO, NESTOR	0,3050
Total superficie	95,7616

Lo que se hace público para general conocimiento, en Mazueco de Lara, a 26 de abril de 1999. — El Alcalde Pedáneo (ilegible).

9903688/3592. — 21.280

Ayuntamiento de Melgar de Fernamental

Subasta de inmueble

Objeto: La enajenación por procedimiento abierto, tramitación urgente, forma de adjudicación subasta, de una parcela al sitio de El Paramillo, con una superficie de cincuenta y dos hectáreas, cuatro áreas y ochenta centiáreas, de suelo calificado, como no urbanizable de especial protección (pendiente de reclasificar como suelo no urbanizable común), en las normas subsidiarias de Melgar de Fernamental, inscritas al tomo 1.540, libro 116, folio 96, finca 19.949, inscripción 1.ª del Registro de la Propiedad de Castrojeriz.

Tipo de licitación: Quince millones seiscientos catorce mil cuatrocientas pesetas (15.614.400 pesetas), al alza.

A lo anterior habrá que sumar en su caso la cantidad fija de un millón cien mil pesetas (1.100.000 pesetas), en concepto de suma que tendrá que aportar el Ayuntamiento para indemnizar a los arrendatarios de las parcelas, por la rescisión anticipada del contrato.

Edificabilidad y usos urbanísticos: Los establecidos para el suelo no urbanizable de especial protección (pendiente de su reclasificación como suelo no urbanizable común) en las vigentes normas subsidiarias de Melgar de Fernamental.

Forma de pago: 50% a la formalización del contrato de compraventa y el 50% restante, en el plazo máximo de un año a partir de la firma del contrato.

Requisitos: El adjudicatario estará obligado a la instalación y puesta en funcionamiento de cualquier industria con una edificación mínima de 20.000 metros cuadrados de nave industrial una vez que definitivamente se clasifique el suelo como no urbanizable común o agotar la edificabilidad en caso de que no se llevara a cabo dicho cambio de clasificación, con creación de al menos quince puestos de trabajo fijos. De los puestos de trabajo creados, el 20% se reservará para discapacitados que presenten minusvalías físicas o psíquicas, así como una inversión mínima a realizar de 500.000.000 de pesetas, todo ello en un plazo máximo de dos años desde la formalización del contrato.

Garantías provisional y definitiva: A) Provisional: 334.288 pesetas (2%). B) Definitiva: 4% sobre el precio de adjudicación (incluido el 1.100.000 pesetas en concepto de indemnizaciones que el Ayuntamiento deberá afrontar).

Presentación de proposiciones: De lunes a viernes, de 9,00 a 14,00 horas, en la oficina del Ayuntamiento, siendo el último día el día catorce natural siguiente al de publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Pliego de condiciones: Se expone al público por ocho días a contar del siguiente de este anuncio, a efectos de reclamaciones y se aplazará la licitación si las hubiere.

Otros extremos: Modelo de proposición y más detalles en el expediente que puede consultarse en horas de oficina, teléfono y fax 947 37 21 21.

Melgar de Fernamental, a 30 de abril de 1999. — La Alcaldesa (ilegible).

9903716/3626. — 19.000

Ayuntamiento de Baños de Valdearados

Por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 15 de abril de 1999, se aprobó el presupuesto para el ejercicio de 1999.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 150.1 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, se expone al público, durante el plazo de quince días, en la Secretaría y durante las horas de oficina, el expediente completo a efectos de que los interesados que se señalan en el artículo 151 de la Ley antes citada puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno del Ayuntamiento por los motivos que se señalan en el apartado 2.º del mentado artículo 151.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presenten reclamaciones se entenderá definitivamente aprobado sin necesidad de acuerdo expreso.

En Baños de Valdearados, a 19 de abril de 1999. — El Alcalde, Cristóbal Herrero Domingo.

9903498/3601. — 6.000

Cuenta general del presupuesto ejercicio económico de 1998

En la Intervención de esta Corporación y a los efectos del artículo 193 de la Ley 39/1988 de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, se halla de manifiesto la cuenta

general del presupuesto para su examen y formulación, por escrito, de los reparos, reclamaciones u observaciones que procedan.

Para impugnación de las cuentas se observará:

a) Plazo de exposición: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia.

b) Plazo de admisión: Los reparos y observaciones se admitirán durante el plazo anterior y ocho días más.

c) Oficina de presentación: Secretaría Municipal.

d) Órgano ante el que se reclama: Pleno de la Corporación.

En Baños de Valdearados, a 19 de abril de 1999. — El Alcalde, Cristóbal Herrero Domingo.

9903499/3602. — 6.000

CONSORCIO HOSPITALARIO DE BURGOS

Hospital. «Divino Valles»

Concurso del Servicio de Limpieza

1. Entidad adjudicadora. a) Organismo: Consorcio Hospitalario de Burgos. b) Dependencia que tramita el expediente: Gerencia del Consorcio (Hospital «Divino Valles»; carretera de Santander, s/n.); 09080 Burgos. c) Número expediente: 7/99.

2. Objeto del contrato. a) Descripción: Limpieza del citado Hospital. b) Lote único. c) Plazo de ejecución: Un año, prorrogable hasta seis, a opción de la Administración.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación: Ordinaria, mediante concurso público, abierto.

4. Presupuesto base de licitación: 65.000.000 de pesetas anuales (390.657,87 euros).

5. Garantías: Provisional, 1.300.000 ptas.; definitiva: 2.600.000 pesetas.

6. Obtención de documentación e información: Gerencia citada; tel. y fax: 947 23 90 82; fecha límite: 14.6.99.

7. Presentación de ofertas. a) Fecha límite: 21.6.99;

b) Documentos que deben presentarse:

— En el mismo sobre que la oferta: Memoria descriptiva del servicio, justificante de experiencia y propuesta de mejoras opcionales.

— En sobre aparte: Los de las letras «a)», «b)», «c)», «e)» y, en su caso, «d)» del artículo 80.2 de la Ley 13/1995, de Contratos de las Administraciones Públicas, en la forma prevista en los artículos 4 a 10 del Real Decreto 390/1996, (B.O.E. de 21.3.96);

c) Lugar de presentación: La indicada Gerencia.

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: 3 meses.

e) Admisión de variantes: Mejoras que no aumenten los precios ni alteren las características sustanciales del objeto contractual.

8. Apertura de ofertas: En la indicada Gerencia, a las 12,00 horas, del 24.6.99.

9. Gastos de anuncios: A cargo del adjudicatario.

10. Reclamaciones contra los pliegos: Podrán presentarse durante los ocho días siguientes al de la inserción del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Burgos, a 28 de abril de 1999. — El Secretario General, Luis Arturo García Arias.

9903695/3558. — 7.600