

## SUMARIO

### SECCIÓN TERCERA

#### Excma. Diputación Provincial de Zaragoza

Anuncio relativo a decreto por el que se dispone aclaración al decreto de Presidencia núm. 2019-2349, de 5 de agosto de 2019, por el que se determinan las delegaciones de la Presidencia en miembros de la Corporación .....	2
Anuncio relativo a decreto por el que se aprueba la lista de aspirantes admitidos y excluidos a la convocatoria para la provisión, por concurso-oposición mediante promoción interna, de dos plazas de letrado asesor, vacantes en la plantilla de funcionarios de la DPZ .....	3
Anuncio relativo a decreto por el que se aprueba el padrón-lista cobratoria de las aportaciones de los usuarios por la prestación del servicio de teleasistencia domiciliaria provincial correspondientes al mes de julio de 2019 .....	4

### SECCIÓN QUINTA

#### Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza

Anuncio relativo al acuerdo por el que se somete a información pública el expediente de aprobación inicial del estudio de detalle de la parcela EE (PU) 63.43, en el barrio de Casetas .....	5
--	---

#### Zaragoza Turismo

Anuncio relativo a decreto de la Presidencia de Zaragoza Turismo por el que se dispone delegar en su Vicepresidencia toas las atribuciones que corresponden al presidente excepto la de conferir mandato a los procuradores y letrados que representen al organismo autónomo y las indelegables legal o estatutariamente .....	6
--	---

#### Confederación Hidrográfica del Ebro

Anuncio relativo a solicitud de la plantación de arbolado en el término municipal de Cabañas de Ebro .....	7
--	---

#### Servicio Provincial de Economía, Industria y Empleo

Anuncio relativo a concesión de autorización administrativa previa y de construcción de una instalación eléctrica en término municipal de Zaragoza .....	8
Anuncio relativo a trámite de información pública de una solicitud de autorización administrativa previa y de construcción de una instalación eléctrica en término municipal de Zaragoza .....	10

### SECCIÓN SEXTA

#### Corporaciones locales

Ayuntamiento de Borja (2) .....	11
Ayuntamiento de Cetina .....	13
Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros .....	14
Ayuntamiento de Fuentes de Ebro .....	19
Ayuntamiento de La Muela .....	20
Ayuntamiento de Pedrola .....	21
Ayuntamiento de Villanueva de Gállego .....	22
Comarca de la Comunidad de Calatayud .....	71

### SECCIÓN SÉPTIMA

#### Administración de Justicia

<i>Juzgados de lo Social</i>	
Juzgado núm. 3 (3) .....	72

### PARTE NO OFICIAL

#### Comunidad de Regantes Civán, de Caspe

Anuncio relativo a cobranza del padrón de recibos de alfarda, torres y granjas para el ejercicio 2019 .....	75
---	----



## SECCIÓN TERCERA

Núm. 7.129

**EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA**

PRESIDENCIA

Esta Presidencia, por decreto núm. 2375, de fecha 7 de agosto de 2019, ha dispuesto:

Primero. — Como aclaración al decreto de esta Presidencia núm. 2019-2349, de 5 de agosto de 2019, por el que se determinan las delegaciones de la Presidencia en miembros de la Corporación provincial, y conforme a la base de ejecución núm. 2 del presupuesto provincial, se determinan seguidamente los señores diputados responsables de la gestión de los créditos para gastos de las distintas secciones presupuestarias de las diferentes áreas de la Diputación Provincial de Zaragoza:

16000 Área de Gestion Presidencia.

16450 Nuevas Tecnologías.

—Doña Teresa Ladrero Parral.

Segundo.— Comunicar este decreto a las áreas, servicios y unidades de la Diputación Provincial de Zaragoza para su conocimiento y a los efectos de la correcta gestión y disposición de los créditos del presupuesto provincial.

Tercero.— Dar cuenta de este decreto al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre y disponer su publicación en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza <https://dpz.sedelectronica.es/info.0>, en el BOPZ, y en el portal de transparencia de la Diputación Provincial de Zaragoza <https://dpz.sedelectronica.es/transparency>.

Zaragoza, 11 de agosto de 2019. — El presidente, Juan Antonio Sánchez Quero.

## SECCIÓN TERCERA

Núm. 7.132

**EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA**

ÁREA DE PRESIDENCIA

Esta Presidencia, por decreto número 2.360 de 7 de agosto de 2019, ha dispuesto:

Primero. — Aprobar la lista de aspirantes admitidos y excluidos a la convocatoria aprobada por decreto de la Presidencia núm. 1.754, de 7 de junio de 2019, para la provisión por concurso-oposición, mediante turno de promoción interna, de dos plazas de letrado asesor, vacantes en la plantilla de funcionarios de la Diputación Provincial de Zaragoza, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2016 y 2017, de la que se dio publicidad en el BOPZ núm. 148, de 1 de julio de 2019.

• ASPIRANTES ADMITIDOS:

IZUEL GASTÓN, BLANCA  
MUÑOZ BENEDÍ, ANTONIO  
NEGREDO COSCOLÍN, NOEMÍ  
RAMÓN CASABONA, ELENA

• ASPIRANTES EXCLUIDOS:

Ninguno.

Segundo. — Contra la presente resolución podrá solicitarse la subsanación de errores materiales y efectuarse reclamaciones contra la lista de admitidos y excluidos en el plazo de diez días hábiles siguientes a su publicación en el BOPZ. Las reclamaciones, en su caso, serán resueltas por la Presidencia de la Corporación, y el anuncio correspondiente a la lista definitiva se publicará en el BOPZ y en el tablón de anuncios del Palacio Provincial.

Zaragoza, a 11 de agosto de 2019. — El presidente, Juan Antonio Sánchez Quero.

## SECCIÓN TERCERA

Núm. 7.133

**EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA**

ÁREA DE PRESIDENCIA

Mediante decreto número 2.384, de fecha 11 de agosto de 2019, se ha aprobado por la Presidencia de la Corporación el padrón-lista cobratoria de las aportaciones de cada usuario por la prestación del servicio de teleasistencia domiciliaria provincial correspondientes al mes de julio del ejercicio 2019; quedando expuestas al público, para el examen y reclamación, en su caso, de los legítimamente interesados, durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente edicto en el BOPZ. Dicha documentación se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias del Servicio de Bienestar Social.

Los interesados podrán interponer contra el acto administrativo de aprobación del padrón-lista cobratoria recurso de reposición ante el presidente de Diputación Provincial de Zaragoza, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al del término de la exposición pública, tal y como establece el artículo 14 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

De conformidad con cuanto disponen la Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación, se hace pública la apertura del período de cobranza, con los siguientes plazos y formas de pago:

*Plazos de pago*

a) Período voluntario: Desde el 20 de agosto hasta el 20 de octubre de 2019. El cargo en cuenta de los recibos domiciliados tendrá lugar el primer día hábil del período voluntario de cobro.

b) Período ejecutivo: Vencido el período voluntario de pago sin que resulte satisfecha la deuda se iniciará automáticamente el período ejecutivo de cobro, con devengo de los recargos del período ejecutivo, de los intereses de demora correspondientes, y de las costas, en su caso.

Zaragoza, a 12 de agosto de 2019. — El presidente, Juan Antonio Sánchez Quero.

## SECCIÓN QUINTA

Núm. 6.798

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA**

**ÁREA DE URBANISMO Y EQUIPAMIENTOS**

**Servicio de Ordenación y Gestión Urbanística  
Gerencia de Urbanismo**

El Gobierno de Zaragoza, en sesión celebrada el día 26 de julio de 2019, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

Primero. — Aprobar, con carácter inicial, estudio de detalle de la parcela EE (PU) 63.43, en calle Baleares, en el barrio de Casetas (Zaragoza), a instancia de don Felipe Faci Lázaro, secretario general técnico del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, en representación de la Diputación General de Aragón, de fecha 17 de junio de 2019, según proyecto de fecha 14 de junio de 2019, redactado por la Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos de la Secretaría General Técnica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón.

Segundo. — Someter el expediente a información pública durante el plazo de un mes, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 del texto refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón, aprobado por Decreto legislativo 1/2014, de 8 de julio, mediante publicación del acuerdo en la sección provincial del *Boletín Oficial de Aragón* (BOPZ), y notificación a la Diputación General de Aragón, promotora del Estudio de Detalle.

Tercero. — Conforme a lo establecido en el artículo 77.2 del texto refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón, suspender el otorgamiento de las licencias de parcelación, edificación y demolición en el ámbito del estudio de detalle.

Cuarto. — Transcurrido el plazo de exposición al público, se resolverá lo que proceda sobre la aprobación definitiva.

Quinto. — Dar traslado del presente acuerdo a los servicios municipales.

Mediante el presente anuncio se somete el expediente número 786936/2019 a información pública durante el plazo de un mes en el Servicio de Ordenación y Gestión Urbanística de la Gerencia de Urbanismo, sito en Vía Hispanidad, 20, Centro Administrativo Seminario, en horas de oficina, a partir del día siguiente al de la publicación en el boletín oficial correspondiente.

I.C. de Zaragoza, a 29 de julio de 2019. — El titular del Órgano de Apoyo al Gobierno de Zaragoza, P.D. de fecha 23 de agosto de 2017. — La Jefa del Servicio de Ordenación y Gestión Urbanística, Edurne Herce Urzaiz.

## SECCIÓN QUINTA

Núm. 7.078

### ZARAGOZA TURISMO

La Presidencia del Organismo Autónomo Zaragoza Turismo ha emitido el 30 de julio de 2019 el siguiente decreto:

«En virtud de lo establecido en el artículo 9.2 de los Estatutos por los que se rige el organismo autónomo del Ayuntamiento de Zaragoza Zaragoza Turismo dispongo:

Primero. — Delegar en la vicepresidencia del organismo autónomo Zaragoza Turismo todas las atribuciones que corresponden al presidente, excepto la de conferir mandato a procuradores y letrados que representen al organismo autónomo y las indelegables legal o estatutariamente.

Segundo. — El presente decreto entrará en vigor el día de su firma, debiendo publicarse en el BOPZ. Igualmente, se dará cuenta al consejo del organismo autónomo mencionado en la primera sesión que celebre.

Tercero. — Quedan sin efecto las delegaciones de atribuciones anteriormente otorgadas que se opongan a lo establecido en el presente decreto».

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

I.C. de Zaragoza, a 7 de agosto de 2019. — El secretario de Zaragoza Turismo, Fernando Benedicto Armengol.

## SECCIÓN QUINTA

Núm. 6.377

### CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO

#### COMISARÍA DE AGUAS

Alfonso Belle Albalate ha solicitado la autorización cuyos datos y circunstancias se indican a continuación:

**CIRCUNSTANCIAS:**

Solicitante: Alfonso Belle Albalate.

Objeto: Plantación de arbolado en 2,8 hectáreas, de las cuales 1,52 se sitúan en dominio público hidráulico y el resto en zona de policía y fuera de ella, con carácter de explotación maderera.

Cauce: Río Ebro.

Paraje: Verguizal, polígono: 5, parcelas: 41, 42, 43, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 361, 362 Y 421.

Municipio: Cabañas de Ebro (Zaragoza).

Se advierte la posibilidad de presentar peticiones en competencia e incompatibles con la petición inicial en virtud del artículo 72 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, modificado por Real Decreto 606/2003, de 23 de mayo.

Lo que se hace público para general conocimiento y para que quienes se consideren perjudicados por esta petición puedan presentar por escrito sus reclamaciones ante la Confederación Hidrográfica del Ebro durante el plazo de veinticinco días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de este anuncio en el BOPZ, a cuyo efecto el expediente y la documentación técnica estarán de manifiesto en la Confederación Hidrográfica del Ebro (paseo de Sagasta, 26-28, Zaragoza) en horas hábiles de oficina.

Zaragoza, a 26 de abril de 2019. — El comisario adjunto de Aguas, Javier San Román Saldaña.

## SECCIÓN QUINTA

Núm. 6.684

### SERVICIO PROVINCIAL DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y EMPLEO

#### SECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA

*RESOLUCIÓN del Servicio Provincial de Economía, Industria y Empleo de Zaragoza relativa a la autorización administrativa previa y de construcción del proyecto de un centro de transformación de 630 kVAs y su acometida a 10 kV en el término municipal de Zaragoza (AT 155/2018).*

Cumplidos los trámites previstos en el Reglamento de sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en líneas eléctricas de alta tensión, aprobado por Real Decreto 223/2008, de 15 de febrero, en el Reglamento de instalaciones eléctricas de Alta Tensión, aprobado por el Real Decreto 337/2014, de 9 de mayo y en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, en el expediente iniciado a petición de Pirenauto, S.L., para la nueva acometida a 10 kV, y centro de transformación de 630 kVA, de referencia sita avenida Alcalde Caballero, 54, del término municipal de Zaragoza, con la finalidad de dotar de suministro a parcela de suelo urbano no consolidado del sector H-53-5, con potencia eléctrica y demás características técnicas que se detallan en el presente documento, según proyecto suscrito por el ingeniero industrial don Fernando Oliván Avilés, con presupuesto de ejecución de 38.673,02 euros.

Este Servicio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 128, 131 y concordantes del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, mediante la presente resolución otorga la autorización administrativa previa y de construcción de la instalación solicitada con las siguientes condiciones:

1.<sup>a</sup> La presente autorización se otorga sin perjuicios a terceros e independientemente de las autorizaciones, licencias o permisos de competencia municipal, provincial y otros necesarios para la realización de las obras.

2.<sup>a</sup> El plazo de ejecución del proyecto aprobado y presentación de la solicitud de puesta en marcha deberá ser de doce meses contados a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución. Dicho plazo se entenderá suspendido en tanto se obtengan las correspondientes autorizaciones, licencias y permisos necesarios para la ejecución del proyecto aprobado, siempre que la demora no se deba a causas imputables a su titular.

3.<sup>a</sup> El titular de la instalación tendrá en cuenta los condicionados establecidos por los organismos afectados por la instalación autorizada.

4.<sup>a</sup> La instalación habrá de ejecutarse de acuerdo con las características y detalles constructivos consignados en el proyecto que ha servido de base para la tramitación del expediente y, en todo caso, dentro de las normas reglamentarias.

5.<sup>a</sup> La línea y el recinto correspondiente se cederá a la empresa distribuidora de la zona, antes de la puesta en servicio.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la consejera de Economía, Industria y Empleo en el plazo de un mes, sin perjuicio de que el interesado pueda interponer cualquier otro recurso que estime procedente.





N  
P  
O  
B

*Características de la instalación*

LÍNEA ELÉCTRICA SUBTERRÁNEA:

Origen: Línea existente de Endesa, L00035-002 en carretera de Cogullada.

Final: Nuevo centro de transformación mixto «abonado y compañía» ubicado en el futuro vial de avenida Alcalde Caballero.

Longitud: 185 m (E+S).

Recorrido: Sector H-53-5 en avenida Alcalde Caballero del término municipal Zaragoza.

Tensión: 10 kV.

Circuitos: Dos.

Conductores: RHZ1 12/20 kV 3 × 1 × 400 mm<sup>2</sup> Al.

CENTRO DE TRANSFORMACIÓN:

Edificio prefabricado con recinto para la empresa distribuidora.

Dos cabinas de interruptor-seccionador con p.a.t. de 630 A a 24 kV. Una cabina con interruptor seccionador con p.a.t., con fusibles combinados de 24 kV y 400 A, Un transformador de 630 KVA e interruptor + fusibles generales de baja tensión para distribución.

Zaragoza, 24 de julio de 2019. — El director del Servicio Provincial, Luis Simal Domínguez.

## SECCIÓN QUINTA

Núm. 6.766

### SERVICIO PROVINCIAL DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y EMPLEO

#### SECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA

*ANUNCIO del Servicio Provincial de Economía, Industria y Empleo de Zaragoza relativo a la información pública de autorización administrativa previa y de construcción de una instalación eléctrica (AT 48/2019).*

De acuerdo con el artículo 125 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se somete a información pública el proyecto de línea subterránea y centro de transformación, para la que se solicita autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción:

Peticionario: Mercadona, S.A.

Domicilio: Avenida Valencia, 5, Tabernes Blanques.

Referencia: AT 48/2019.

Tensión: 15 kV.

Origen: Línea subterránea de media tensión que parte del centro de transformación, «CT HAYDN 24 C400731» ubicado en la calle Joseph Haydn, 24, propiedad de la distribuidora Hidrocantábrico.

Final: Nuevo centro de transformación 500 kVA de Mercadona, a ubicar en calle Federico Chopin, sin número, de Zaragoza.

Longitud: 172 metros aprox. (E+S) línea eléctrica subterránea, trifásica, con entrada y salida RH5Z1 3 x 1 x 400 mm<sup>2</sup> Al 12/20 kV.

Recorrido: Calle Joseph Haydn, de Zaragoza.

Potencia y tensiones: 500 kVA de 15/0,420 kV.

Emplazamiento: Término municipal de Zaragoza, calle Federico Chopin, sin número.

Finalidad: Suministro a supermercado.

Presupuesto: 40.784,53 euros.

Todos aquellos que se consideren afectados podrán examinar el proyecto y presentar sus alegaciones, por escrito y triplicado, en el Servicio Provincial de Economía, Industria y Empleo de Zaragoza, Sección de Energía Eléctrica (paseo de María Agustín, 36, edificio Pignatelli, planta baja, puerta 14), en el plazo de veinte días a partir de la fecha de publicación de este anuncio en el BOPZ.

Zaragoza, 26 de julio de 2019. — El director del Servicio Provincial, Luis Simal Domínguez.

## SECCIÓN SEXTA

### CORPORACIONES LOCALES

Núm. 7.119

#### AYUNTAMIENTO DE BORJA

*ANUNCIO de notificación colectiva, exposición pública y período voluntario de cobranza del segundo trimestre de 2019 de la tasa por servicio de suministro de agua potable y recogida de basuras.*

Por resolución del alcalde de fecha 9 de agosto de 2019 se ha aprobado y dispuesto el sometimiento a exposición pública del padrón de la tasa por servicio de suministro de agua potable y recogida de basuras de la Comunidad Autónoma de Aragón correspondiente al segundo trimestre de 2019, por importe de 92.205,52 euros, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 88 del Reglamento General de Recaudación se hace pública la apertura del período voluntario de cobranza.

##### *Exposición pública*

El padrón correspondiente a la tasa por suministro de agua se encuentra expuesto al público en la oficina de Intervención, situada en la segunda planta del Ayuntamiento, por término de diez días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOPZ.

##### *Plazo de ingreso*

De acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por servicio de suministro de agua potable, el plazo para el pago en voluntaria será de dos meses, quedando fijado para el presente período de devengo desde el día 22 de agosto al 21 octubre de 2019, ambos inclusive.

##### *Lugar y forma de pago*

El pago podrá efectuarse en la cuenta que este Ayuntamiento de Borja tiene abierta en la entidad bancaria Ibercaja Banco. Los contribuyentes que dentro de los primeros veinte días del período voluntario no hayan recibido la documentación del pago podrán reclamarla en el Ayuntamiento, sin que su falta de recepción exima de la obligación de realizar el pago. Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes.

##### *Procedimiento de apremio*

Transcurrido el período voluntario de cobranza sin que se haya hecho efectivo el pago se incurrirá en los recargos establecidos en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y vencido el plazo de ingreso en vía de apremio se exigirá un recargo del 20% del importe de la deuda no ingresada, más los intereses de demora.

##### *Régimen de recursos*

Tasa por suministro de agua (la liquidación no agota la vía administrativa): Recurso de reposición ante el órgano que aprobó la liquidación en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de exposición pública del padrón o matrícula. Contra su desestimación expresa o presunta cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del recurso de reposición, si fuese expresa, y, si no lo fuera, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

Borja, a 9 de agosto de 2019. — El alcalde, Eduardo Arilla Pablo.



## SECCIÓN SEXTA

### CORPORACIONES LOCALES

Núm. 7.120

#### AYUNTAMIENTO DE BORJA

Por resolución de Alcaldía de fecha 9 de agosto de 2019 se ha aprobado el padrón de las tasas por abastecimiento de agua potable y recogida de basuras en el Santuario de Misericordia correspondiente al segundo trimestre de 2019, por un importe de 5.174,69 euros. Dicho padrón se expone al público por un plazo de veinte días a contar desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el BOPZ, durante el cual estará a disposición de los interesados en las oficinas generales del Ayuntamiento.

Contra el acto de aprobación del padrón y de las liquidaciones incorporadas en él podrá formularse recurso de reposición ante el alcalde en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública.

El plazo de ingreso en período voluntario de las citadas tasas se extenderá desde el 23 de agosto hasta el 22 de octubre de 2019, ambos inclusive. El pago podrá efectuarse en la cuenta que este Ayuntamiento de Borja tiene abierta en la entidad bancaria Ibercaja Banco. Los recibos domiciliados se cargarán en las cuentas señaladas por los contribuyentes.

Transcurrido el período voluntario sin que se haya efectuado el pago se iniciará el período ejecutivo, que, de acuerdo con el artículo 161.4 de la Ley General Tributaria, determinará la exigencia de los intereses de demora y de los de recargo del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de esa misma ley.

Borja, a 9 de agosto de 2019. — El alcalde, Eduardo Arilla Pablo.

A vertical logo on the left side of the page, consisting of the letters 'N', 'P', 'O', and 'B' stacked vertically in a stylized, white font against a grey background.

## **SECCIÓN SEXTA**

### **CORPORACIONES LOCALES**

**Núm. 7.124**

#### **AYUNTAMIENTO DE CETINA**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente de la cuenta general del Ayuntamiento correspondiente al ejercicio de 2018, una vez informado favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas, en sesión celebrada el 9 de agosto de 2019, se somete a información pública durante quince días, durante los cuales y ocho más se podrán presentar en el Ayuntamiento y formalmente las reclamaciones, reparos u observaciones que se estimen pertinentes.

Cetina, a 9 de agosto de 2019. — El alcalde, Hilario González Velázquez.

## SECCIÓN SEXTA

### CORPORACIONES LOCALES

Núm. 7.056

#### AYUNTAMIENTO DE EJEA DE LOS CABALLEROS

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 29 de julio de 2019 se ha aprobado la convocatoria de las pruebas selectivas para la contratación, en régimen laboral y con carácter temporal, a tiempo parcial, de tres monitores/as de actividades deportivas, durante el período de cursos deportivos 2019/2020, de la plantilla de personal laboral temporal del M.I. Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros, con sujeción a las siguientes

BASES DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL  
DE TRES MONITORES DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS  
DEL AYUNTAMIENTO DE EJEA DE LOS CABALLEROS 2019-2020.

Primera. — *Número, denominación y características de las plazas a proveer.*

Es objeto de estas bases la provisión con carácter temporal de tres plazas de monitores de actividades deportivas municipales con contrato laboral a tiempo parcial:

- Tres monitores/as de actividades polideportivas y de adultos.

Las funciones que tienen encomendadas son las siguientes:

— Impartir clases de las actividades desarrolladas por el Servicio Municipal de Deportes en Ejea de los Caballeros y pueblos y en otros casos seguimiento de actividades deportivas municipales.

Las contrataciones referidas están asimiladas al grupo C, subgrupo C2 de la función pública (art. 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), vinculadas al Área de Derechos Sociales, Calidad de Vida y Servicios Ciudadanos.

Segunda. — *Requisitos de los aspirantes.*

1- Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Ser español o nacional de algún estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún estado, al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas, o ser extranjero con residencia legal en España. Pueden acceder, igualmente, los extranjeros con residencia legal en España.

b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) Titulación: Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: Graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Además se adjuntará al título su traducción jurada.

d) Compatibilidad funcional: No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las funciones de la plaza.

e) Habilitación: No hallarse incurso en causa de incapacidad ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.



f) Permiso de conducir B o acreditar la disponibilidad de desplazarse a los pueblos de Ejea de los Caballeros.

2— Todos los requisitos enumerados en esta base deberán cumplirse en el momento en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la firma del correspondiente contrato laboral. La presentación de instancias supone la aceptación íntegra de las presentes bases.

Tercera. — *Instancias: Forma y plazo de presentación.*

Las instancias, solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, irán dirigidas a la Alcaldía y en las mismas los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria.

Las solicitudes serán presentadas en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o mediante cualquiera de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias serán presentadas en el plazo de veinte días naturales siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ. Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

A la instancia se acompañará:

- a) Copia del documento nacional de identidad.
- b) Documento que acredite la titulación exigida, de conformidad con lo establecido en la base 2.1 c), mediante aportación de original o fotocopia compulsada.
- c) Copia del permiso de conducir B o acreditación de la disponibilidad de desplazarse a los pueblos de Ejea de los Caballeros.
- d) La documentación que pretenda acreditarse en la fase de concurso, mediante aportación de documentos originales o fotocopia compulsada.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias, establecido en las presentes bases.

Cuarta. - *Admisión de los aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal, con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos, y determinando lugar y fecha del comienzo de los ejercicios y orden de actuación.

En la misma resolución se indicará la composición del tribunal. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de pruebas.

En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva publicación.

Quinta. — *Tribunal calificador.*

El tribunal calificador, de conformidad con el art. 247 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público estará constituido de la siguiente forma:

Presidente. — Un técnico de administración general del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros u otro técnico municipal cualificado.

Vocales. — Tres funcionarios de carrera de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros.

Secretario. — El secretario general del Ayuntamiento o quien legalmente le sustituya, que actuará como secretario del tribunal.

En la composición del tribunal se establecerán los miembros titulares y sus suplentes.

Todos los miembros del tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

El presidente del tribunal coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad.

# BOPN

Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, a partir de su constitución el tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario.

Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Igualmente el tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, quien resolverá, previa audiencia del interesado.

El tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría que corresponda al grupo funcional en que se integre la plaza, a los efectos de la percepción de asistencias por parte de sus miembros.

#### Sexta. — *Sistema de selección de los aspirantes.*

El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

La fase de oposición consistirá en la realización de uno o varios ejercicios prácticos, de carácter eliminatorio y de realización obligatoria, referidos a la programación y desarrollo de clases de actividades lúdico recreativas y polideportivas para todas las edades.

En la fase de concurso a la que accederán quienes hayan superado la fase de oposición se valorarán los servicios prestados, titulaciones y formación.

#### Séptima. — *Proceso selectivo y calificación.*

Las pruebas selectivas a celebrar y su programa se recogen en los anexos a esta convocatoria. La fase de oposición será eliminatoria, calificándose según se establece en el anexo I, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima establecida. A cuyo efecto cada miembro del tribunal puntuará los ejercicios.

La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en la página web municipal y en el tablón de edictos de la Corporación.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso.

Si se da algún supuesto de empate tras la suma de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, será criterio para dirimirlo, la mayor calificación obtenida en la fase de oposición. En caso de persistir el empate, si este afecta a la primera posición, el tribunal podrá establecer otra prueba adicional de contenido práctico.

El tribunal queda facultado para fijar en un mismo día los ejercicios que conste la fase de oposición.

#### Octava. — *Propuesta de contratación.*

Concluidas las pruebas selectivas el tribunal publicará en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros la relación de aspirantes por orden de puntuación.

Seguidamente, el tribunal elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, al órgano correspondiente encargado de efectuar las contrataciones laborales, debiendo hacer concreta referencia a los aspirantes seleccionados, que no podrán superar el número de puestos de trabajo convocados.



# BOPN

El tribunal establecerá una relación complementaria que generará una bolsa para la cobertura de necesidades temporales de personal, en el mismo régimen y categoría, con los aspirantes que hubiesen superado todas las pruebas sin haber obtenido plaza, de acuerdo con la puntuación obtenida. Dicha bolsa tendrá validez hasta la convocatoria de nuevas pruebas selectivas en el mismo régimen y categoría y, en defecto de tal convocatoria, de dos años.

*Novena. — Presentación de documentos y contratación.*

Los aspirantes aprobados presentarán en la Secretaría General del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, dentro del plazo de cinco días naturales desde la publicación de la lista definitiva de aprobados.

Si no presentan la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, o si no reúnen los requisitos exigidos en estas bases, no podrán ser contratados y quedarán anuladas y sin efecto todas sus actuaciones anteriores, sin perjuicio de las responsabilidades en que hayan podido incurrir por falsedad en las instancias de solicitud de tomar parte en las pruebas selectivas.

La resolución de contratación será adoptada por la Alcaldía en favor de los aspirantes propuestos por el tribunal, quienes deberán suscribir el contrato laboral en el plazo de diez días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que les sea notificada dicha resolución. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, salvo causa de fuerza mayor, se entenderá que renuncian al consiguiente contrato laboral.

*Décima. — Legislación aplicable.*

La convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas bases. En su defecto, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y sus modificaciones, el Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

*Decimoprimera. — Recursos.*

Estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ejea de los Caballeros, 5 de agosto de 2019. — La alcaldesa accidental, Juana Teresa Guilleme Canales.

## ANEXO I

### *Criterios de valoración monitores deportivos*

A) Fase de oposición (hasta 8 puntos).

Consistirá en la realización de uno o varios ejercicios prácticos, referidos a la programación y desarrollo de clases de actividades lúdico recreativas y polideportivas para todas las edades. Para superar la prueba o pruebas será necesario obtener en la fase de oposición una puntuación mínima de cuatro puntos.

B) Fase de concurso (hasta 2 puntos).

1. Cualquier titulación oficial deportiva o certificado de profesionalidad rama profesional físico deportiva recreativa (0,4 puntos).

2. Otros méritos (hasta un máximo de 0,40 puntos).

2.1.— Participación como alumno en cursos, congresos, jornadas, etc, relacionados con la funciones a desempeñar.

Cursos.

• Por cada 20 horas: 0,01 puntos.

Seminarios, jornadas.

• Por cada día: 0,01 puntos.

No serán valoradas asignaturas de titulaciones.

### 2.2.— Diplomas deportivos federativos.

- Entrenador nacional, superior o de tercer nivel: 0,30 puntos.
- Entrenador regional o de 2.º nivel: 0,20 puntos.
- Entrenador provincial o de primer nivel: 0,15 puntos.
- Otras titulaciones (monitor ocio y tiempo libre) y estudios federativos u oficiales incompletos: 0,10 puntos.

### 3. Experiencia profesional (hasta un máximo de 1,20 puntos).

Docencia, entrenamiento de equipo o de dirección acreditado mediante contrato de trabajo.

En la Administración pública o en entidades privadas

- Servicios jornada completa: 0,2 puntos por mes.
- Servicios a jornada tiempo parcial: 0,10 puntos por mes.

#### ANEXO II

Don/doña....., con DNI núm. ...., vecino/a de....., con domicilio en....., código postal..... teléfonos .....

Expone:

Que está interesado/a en participar en las pruebas selectivas para la contratación laboral temporal a tiempo parcial de tres monitores/as de actividades deportivas del M.I. Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros:

- Tres monitores/as de actividades polideportivas y de adultos.

Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria.

Que acompaña a esta instancia, copia del documento nacional de identidad, copia compulsada del título acreditativo de la titulación exigida, copia del permiso de conducir B, copia compulsada de todos los méritos y circunstancias alegadas que deban ser valorados.

Que en vista de lo que ha expuesto,

Solicita:

Ser admitido/a como aspirante en el citado procedimiento selectivo para la plaza de monitor/a de actividades deportivas.

Ejea de los Caballeros, ..... de ..... de 20.....,

Fdo. ....

«Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros. Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso de oposición de acuerdo con las bases del mismo así como la posterior gestión de la bolsa de empleo, si la hubiere.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de acuerdo con la normativa vigente.

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI dirigido al Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros, Cosculluela 1, 50600 Ejea de los Caballeros (Zaragoza)»

SEÑORA ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE EJEA DE LOS CABALLEROS.

A vertical logo on a grey background. It consists of four large, stylized letters stacked vertically: 'N' at the top, followed by 'P', 'O', and 'B' at the bottom. The letters are white with a slight shadow effect.

## **SECCIÓN SEXTA**

### **CORPORACIONES LOCALES**

**Núm. 7.055**

#### **AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE EBRO**

En base al artículo 36-b del texto refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón, R.D.L. 1/2014, de 8 de julio, se somete a información pública durante el plazo de veinte días el proyecto presentado por don Ramón Calvo Sánchez para construcción para granja escuela con emplazamiento en parcela núm. 640 del polígono núm. 29 del término municipal de Fuentes de Ebro, en suelo no urbanizable, declarándolo de interés público.

Fuentes de Ebro, 7 de agosto de 2019. — El teniente de alcalde, José María Berdusán Belenguer.



**N**  
**B**  
**O**  
**P**  
**Z**

## **SECCIÓN SEXTA**

### **CORPORACIONES LOCALES**

**Núm. 6.440**

#### **AYUNTAMIENTO DE LA MUELA**

En este Ayuntamiento se tramita el oportuno expediente en relación con la solicitud de licencia ambiental de actividades clasificadas para la instalación de la actividad de taller de mecanizado de piezas metálicas con emplazamiento en polígono industrial Centrovía, calle México, núm. 9, a instancia de Mecanef-Mecanizados de Precisión Zaragoza, S.L.U.

En cumplimiento con el artículo 77.3 de la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón, se procede a abrir período de información pública por término de quince días naturales desde la inserción del presente anuncio en el BOPZ para que quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad presenten las observaciones que consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias del este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en la misma durante horario de oficina.

La Muela, a 19 de julio de 2019. — El alcalde, Adrián Tello Gimeno.



## SECCIÓN SEXTA

### CORPORACIONES LOCALES

Núm. 7.127

#### AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de julio de 2019, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal núm. 15, reguladora de la tasa por la prestación de servicios en casas de baños, duchas, piscinas, instalaciones deportivas y otros servicios análogos.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el BOPZ para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://pedrola.sedelectronica.es>.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Pedrola, a 9 de agosto del 2019. — La alcaldesa-presidenta, Manuela Berges Barreras.

## SECCIÓN SEXTA

### CORPORACIONES LOCALES

Núm. 7.039

#### AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO

Ha sido aprobado definitivamente por acuerdo plenario de 1 de agosto de 2019 la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, y se procede a publicar el texto definitivo, conforme al acuerdo aprobado:

«Primero. — Considerar las alegaciones presentadas como desestimadas [...]

Segundo. — Aprobar definitivamente la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento con el texto que figura en el expediente.

Fichas descriptivas de los puestos.

Anexo tabla resumen RPT.

Anexo tabla valoración puntos por factor.

Tercero. — Establecer como consolidadas las retribuciones actuales totales (complemento específico más complemento de productividad fijo del anexo de personal) percibidas por el personal actualmente contratado, siempre que no se produzcan cambios de funciones respecto de las que se venían desempeñando.

Cuarto. — Establecer que el complemento específico anual para cada puesto será el resultante de multiplicar el número de puntos asignado por el valor de 14,65 euros por punto para el año 2019, sin perjuicio de las posibles modificaciones que se puedan establecer por Ley de Presupuestos del Estado u otras normas.

Los efectos económicos de esta RPT serán con efectos de 1 de enero de 2019, siempre que resulten más ventajosos para el empleado que ocupe el puesto y con efectos de la entrada en vigor de la misma en caso contrario.

Quinto. — Una vez aprobada definitivamente por el Pleno de la Corporación la relación de puestos de trabajo, publicar íntegramente en el BOPZ y remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la comunidad autónoma».

Lo dispuesto en este acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOPZ.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiéndose que el anterior acuerdo pone fin a la vía administrativa y contra el mismo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza que por turno corresponda en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente acuerdo, de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Con carácter potestativo, y previo a la interposición del recurso contencioso-administrativo, podrá interponerse recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente acuerdo, de conformidad con lo establecido en el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

Villanueva de Gállego, a 6 de agosto de 2019. — El alcalde, Mariano Marcén Castán.

Anexo tabla resumen RPT

• Euros por punto 14,650

2019									
Puesto	Lf	Descripción	Grupo/ sub-grupo	Nivel	Puntos especifico	Sueldo base (14 pagas)	Complemento de destino (14 pagas)	Complemento especifico	Total
1	F	Secretario general (H.N.)	A1	29	1800	15.577,66	12.911,08	26.370,00	54.858,74
2	F	Interventor (H.N.)	A1	29	1800	15.577,66	12.911,08	26.370,00	54.858,74
20	F	Arquitecto	A1	27	1600	15.577,66	11.825,10	23.440,00	50.842,76
15	F	Tesorero (H.N.)	A1	27	1600	15.577,66	11.825,10	23.440,00	50.842,76
60	F	Responsable deportes	A1/A2	23	1100	15.577,66	8.119,16	16.115,00	39.811,82
4	F	Personal gestión personal e impuestos	A2	23	1200	13.698,06	8.119,16	17.580,00	39.397,22
37	F	Oficial jefe Policía local	C1	20	1200	10.491,24	6.533,52	17.580,00	34.604,76
5	F	Personal gestión secretaria, urb.y	A2	23	1200	13.698,06	8.119,16	17.580,00	39.397,22
9	F	Personal secretaria/patrim./55.SS.	C2/C1	18	750	8.892,54	5.866,28	10.987,50	25.746,32
22	F	Auxiliar admvo. admón. gen-contabilidad	C2	18	750	8.892,54	5.866,28	10.987,50	25.746,32
11	F	Personal registro genera UP.M.H.	C2/C1	18	750	8.892,54	5.866,28	10.987,50	25.746,32
12	F	Personal alcaldía/cultura/registro	C2/C1	18	750	8.892,54	5.866,28	10.987,50	25.746,32
25	F	Encargado brigada	C1	18	1000	10.491,24	5.532,52	14.650,00	30.673,76
38	F	Agente policía local	C1	17	1000	10.491,24	5.532,52	14.650,00	30.673,76
3	F	Administrativo tesorería	C1/A2	21	900	10.491,24	7.033,60	13.185,00	30.709,84
30	L	Personal mantenimiento aguas	C2	18	750	8.892,54	5.866,28	10.987,50	25.746,32
61	F	Jefe mantenimiento deportes	C1	18	1000	10.491,24	5.866,28	14.650,00	31.007,52
21	F	Personal licencias y otros	C1/A2	21	900	10.491,24	7.033,60	13.185,00	30.709,84
40	L	Director escuela infantil	A2	21	750	13.698,06	7.033,60	10.987,50	31.719,16
50	L	Técnico socio-cultural	A2	20	800	13.698,06	6.533,52	11.720,00	31.951,58
7	F	Personal contabilidad/gestión tributaria	C2/C1	18	800	8.892,54	5.866,28	11.720,00	26.478,82
8	F	Personal IBI/I.I.V.T.N.U./ Cementerio	C2/C1	18	750	8.892,54	5.866,28	10.987,50	25.746,32
63	F	Personal administrativo deportes	C2/C1	18	750	8.892,54	5.866,28	10.987,50	25.746,32
43	L	Profesor educación adultos	A2	18	625	13.698,06	5.866,28	9.156,25	28.720,59
51	L	Auxiliar biblioteca	C2/C1	18	500	8.892,54	5.866,28	7.325,00	22.083,82
62	L	Personal mantenimiento deportes	AP	14	475	8.149,54	4.532,36	6.958,75	19.640,65
28	L	Personal limpieza y mantenimiento	AP	10	425	8.149,54	3.197,74	6.226,25	17.573,53
13	F	Notificador alguacil	AP/C2	14	650	8.149,54	4.532,36	9.522,50	22.204,40
45	L	Personal limpieza guardería	AP	10	325	8.149,54	3.197,74	4.761,25	16.108,53
64	L	Vigilante balneario	AP	11	475	8.149,54	3.530,80	6.958,75	18.639,09
41	L	Educador infantil	C1	15	525	10.491,24	4.865,56	7.691,25	23.048,05
65	L	Personal atención público C.M.D.	AP/C2	14	475	8.149,54	4.532,36	6.958,75	19.640,65
66	L	Personal limpieza C.D.	AP	10	450	8.149,54	3.197,74	6.592,50	17.939,78
52	L	Personal consultorio médico	C2	16	425	8.892,54	5.199,74	6.226,25	20.318,53
14	L	Personal limpieza instalaciones	AP	10	400	8.149,54	3.197,74	5.860,00	17.207,28
44	L	Conserje colegio público	AP	10	400	8.149,54	3.197,74	5.860,00	17.207,28
46	L	Personal limpieza centros escolares	AP	10	400	8.149,54	3.197,74	5.860,00	17.207,28

Los grupos de los laborales que venían siendo diferentes como consecuencia del RD8/2010 se equiparan a los funcionarios.




Anexo tabla valoración puntos por factor

Nº	PUESTO	ITULAC.	ESPEC.	EXPER.	MANDO	REPERC.	E INT.	E FIS.	PENOS.	PELIG.	* JORN.	DED.	TOTAL
1	SECRETARIO GENERAL (H.N.)	500	300	200	100	400	100	0	0	0	50	150	1800
2	INTERVENTOR (H.N.)	500	300	200	100	400	100	0	0	0	50	150	1800
20	ARQUITECTO	500	300	150	50	400	100	0	0	0	0	100	1600
15	TESORERO (H.N.)	500	300	150	50	400	100	0	0	0	0	100	1600
60	RESPONSABLE DEPORTES	300	100	150	100	300	50	0	0	0	50	50	1100
4	PERSONAL GESTION PERSONAL E IMPUESTOS	300	200	150	50	300	75	0	25	0	0	100	1200
37	OFICIAL JEFE POLICIA LOCAL	225	100	150	50	150	50	50	50	75	150	150	1200
5	PERSONAL GESTION SECRETARIA, URB.Y	300	200	150	50	300	75	0	25	0	0	100	1200
9	PERSONAL SECRETARIA/PATRIM./55.SS	225	100	100	0	150	50	0	75	0	0	50	750
22	AUXILIAR ADMVO. ADMON. GEN-CONTABILIDAD	225	100	100	0	150	50	0	75	0	0	50	750
11	PERSONAL REGISTRO GENERAUP.M.H.	225	100	100	0	150	50	0	75	0	0	50	750
12	PERSONAL ALCALDIA/CULTURA/REG.	225	100	100	0	150	50	0	75	0	0	50	750
25	ENCARGADO BRIGADA	225	50	150	50	150	50	50	75	25	125	50	1000
38	AGENTE POLICIA LOCAL	225	50	50	0	150	25	50	75	75	150	150	1000
3	ADMINISTRAT DE TESORERIA	225	100	150	25	150	100	0	25	0	50	75	900
30	PERSONAL MANTENIMIENTO AGUAS	225	25	50	0	100	25	100	75	25	75	50	750
61	JEFE MANTENIMIENTO DEPORTES	225	50	150	50	150	50	50	75	25	125	50	1000
21	PERSONAL LICENCIAS Y OTROS	225	100	150	25	225	50	0	50	0	0	75	900
40	DIRECTOR ESCUELA INFANTIL	300	50	100	100	100	50	25	25	0	0	0	750
50	TEC. SOCIO-CULTURAL	300	50	100	0	150	50	0	0	0	125	25	800
7	PERSONAL CONTABILIDAD/GESTIÓN	225	100	150	0	150	50	0	75	0	0	50	800
8	PERSONAL IB/L.V.T.N.U./CEMENTERIO	225	100	100	0	150	50	0	75	0	0	50	750
63	PERSONAL ADMVO DEPORTES	225	100	75	50	150	50	0	50	0	0	50	750
43	PROFESOR EDUCACIÓN ADULTOS	300	25	50	0	100	50	0	25	0	75	0	625
51	AUX. BIBLIOTECA	225	25	50	0	50	50	0	25	0	75	0	500
62	PERSONAL MANTENIMIENTO DEPORTES	175	0	25	0	25	0	75	25	25	125	0	475
28	PERSONAL LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	175	0	25	0	25	0	100	75	25	0	0	425
13	NOTIFICADOR -ALGUACIL	175	25	50	0	100	25	50	75	25	50	75	650
45	PERSONAL LIMPIEZA GUARDERIA	100	0	25	0	25	0	75	75	25	0	0	325
64	VIGILANTE BALNEARIO	175	25	50	0	50	25	0	25	0	125	0	475
41	EDUCADOR INFANTIL	225	50	50	0	100	25	25	50	0	0	0	525
65	PERSONAL AT.PÚBLICO C.M.D.	175	25	50	0	50	25	0	25	0	125	0	475
66	PERSONAL LIMPIEZA.C.D.	100	0	25	0	25	0	75	75	25	125	0	450
52	A EXTINGUIR PERSONAL CONSULTORIO MÉDICO	175	25	75	0	100	25	0	25	0	0	0	425
14	PERSONAL LIMPIEZA INSTALACIONES	100	0	25	0	25	0	75	75	25	75	0	400
44	CÓNSERJE COLEGIO PÚBLICO	100	0	50	0	50	0	50	50	25	75	0	400
46	PERSONAL LIMPIEZA CENTROS ESCOLARES	100	0	25	0	25	0	75	75	25	75	0	400


\* Los puntos asignados a 75 puntos o más implica posibles cambios de jornada y turnos (lunes a domingo, mañana-tarde)




Anexo fichas descriptivas de los puestos

 <b>AYTO. DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1</b>			Hoja: 1
<b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> <b>SECRETARIO GENERAL (H.N.)</b>					Superior Jerárquico ALCALDE-PRESIDENTE
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SECRETARÍA	1	6 + Funcional	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Flexible	-
Dedicación	Grupo prop.	Requisitos	Méritos	Provisión	
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Exclusiva	A1	Habilitación Nacional		C.H.N.	<b>CENTRO: Casa Consistorial</b>
Total	Las propias de la subescala de H.N.			Si	
<b>Responsabilidades Generales:</b> ➔ Responsabilizarse de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.					
<b>Tareas más Significativas:</b> FE PÚBLICA 1. Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, Comisiones Informativas 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. 2. 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. 3. Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en el primer punto 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. 4. 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. 5. 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. 6. Responsabilizarse de la notificación de Decretos de Alcaldía, acuerdos de Pleno y otros órganos colegiados. 7. 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. 8. Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan. 9. Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la Entidad. 10. Bastantear poderes y compulsar documentación prevista en la normativa. 11. Disponer que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso. 12. Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación y el Inventario de Bienes de la Entidad. 13. Ejercer la secretaría de la Junta Local de Seguridad, en años alternos y/o por delegación de Delegación de Gobierno. ASESORAMIENTO LEGAL PRECEPTIVO 14. Emitir informes previos en aquéllos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de Concejales con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto. 15. Emitir informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija una mayoría especial. En estos casos, si hubieran informado los demás Jefes de servicio o dependencia u otros asesores jurídicos, bastará consignar nota de conformidad o disconformidad, razonando esta última, asumiendo en este último caso el firmante de la nota la responsabilidad del informe. 16. Emitir informes previos siempre que un precepto Legal expreso así lo establezca. 17. 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. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación. 18. Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de contratos, escrituras y, si así lo demandaren en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.					
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RRV/AYTO	RRV/AYTO	25/10/17		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	


BOPN

 <p>AYTO. DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO</p>	<p><b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL N°: 1</b></p>	<p>Hoja 2</p>
<p>19. Asistir a mesas de contratación y prestar asistencia a la Alcaldía en aquellos procesos de contratación que no requieren constitución de Mesa.</p> <p>OTRAS</p> <p>20. Responsabilizarse de los servicios administrativos y del control de los procedimientos seguidos.</p> <p>21. Revisar la documentación registrada de entrada y organizarla para su tratamiento, dando parte a la alcaldía de aquella relevante o significativa, de trámite no ordinario.</p> <p>22. Examinar los boletines oficiales para mantener actualizada la normativa de afectación, así como para informar a la alcaldía y resto de responsables políticos.</p> <p>23. Responsabilizarse del impulso, revisión y de informar técnicamente los expedientes especiales y/o de mayor trascendencia: contratación, compras, enajenaciones, revisión o modificación de ordenanzas municipales, reclamaciones por responsabilidad patrimonial, así como cualquier otro asunto complejo de competencia municipal.</p> <p>24. Atender y tramitar las reclamaciones y recursos admvos. Derivados de la resolución de expedientes y actos admvos., así como colaborar con la representación letrada externa en los procedimientos judiciales abiertos en los que sea parte el Ayto.</p> <p>25. Atender e informar a los ciudadanos personal, telefónica y telemáticamente.</p> <p>26. Elaborar y tramitar la aprobación de Reglamentos y Ordenanzas Municipales.</p> <p>27. Elaborar pliegos para contrataciones.</p> <p>28. Expedir certificados.</p> <p>29. Supervisar y responsabilizarse del PMH.</p> <p>30. Responsabilizarse de las funciones de Registro Civil.</p> <p>31. Responsabilizarse de la realización de los Procesos Electorales.</p> <p>32. Asistir a tribunales de selección de personal y a comisiones informativas.</p> <p>33. Asistir a comisiones de valoración de prestaciones de la residencia.</p> <p>DIRECCIÓN RECURSOS ADSCRITOS</p> <p>34. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, de acuerdo a las necesidades del servicio.</p> <p>35. Resolver dudas o incidencias del personal subordinado.</p> <p>36. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones, previamente a la fiscalización y autorización definitiva por parte del departamento de Personal.</p> <p>37. Mantener reuniones de coordinación, supervisión y seguimiento con Jefes de departamento y personal subordinado.</p> <p>38. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.</p>		


BOFN

 <b>AYTO. DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 2</b>			Hoja: <b>1</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> <b>INTERVENTOR (H.N.)</b>					Superior Jerárquico <b>ALCALDE-PRESIDENTE</b>
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
INTERVENCIÓN - TESORERÍA	1	6 + Funcional	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Flexible	-
Dedicación	Grupo prop.	Requisitos	Méritos	Provisión	
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Exclusiva	A1	Habilitación Nacional		C.H.N.	CENTRO: Casa Consistorial
Total	Las propas de la subescala de H.N.			Sí	
<b>Responsabilidades Generales:</b> 4. Responsabilizarse del control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria y del área de contabilidad.					
<b>Tareas más Significativas:</b> <b>FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN INTERNA ECONÓMICO-FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Fiscalizar, 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.</li> <li>Intervenir formalmente, en la ordenación del pago y de su realización material.</li> <li>Comprobar formalmente, en la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.</li> <li>Realizar la recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.</li> <li>Realizar la intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria</li> <li>Expedir certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, alcances o descubiertos.</li> <li>Elaborar el informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.</li> <li>Emitir informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la Presidencia, por un tercio de los Concejales 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.</li> <li>Asistir a Plenos y comisiones de Hacienda, pudiendo solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación, si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuyas repercusiones presupuestarias pudiera dudarse.</li> <li>Realizar 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.</li> </ol> <b>CONTABILIDAD</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsabilizarse de la contabilidad municipal.</li> <li>Realizar la coordinación de las funciones o actividades contables de la Entidad local, con arreglo al Plan de Cuentas a que se refiere el artículo 114 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.</li> <li>Hacer el seguimiento y análisis de los gastos y otras magnitudes contables de la entidad.</li> <li>Verificar existencias de crédito presupuestario para tramitar gastos y asesorar en relación a posibles modificaciones presupuestarias.</li> <li>Supervisar facturas y emitir informe de aprobación, así como reconocimiento extrajudicial de créditos.</li> <li>Realizar el seguimiento de proyectos de gasto con financiación afectada.</li> <li>Supervisar los pagos a justificar, así como los anticipos de caja.</li> <li>Preparar y analizar el fraccionamiento de deudas.</li> <li>Formar anualmente la Cuenta General de la Entidad.</li> </ol> <b>OTRAS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Prestar asesoramiento e información al área de Tesorería.</li> <li>Asistir a mesas de contratación.</li> <li>Asistir a comisiones de valoración de prestaciones de la residencia.</li> <li>Verificar el cumplimiento y/o realizar la justificación de las subvenciones concedidas al Ayuntamiento. Además de los trámites</li> </ol>					
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RRV/AYTO	RRV/AYTO	25/10/17		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	


BOFN

 <p>AYTO. DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO</p>	<p><b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL N°: 2</b></p>	<p>Hoja 2</p>
<p>de comunicación de los mismos a la BDNS (base datos nacional subvenciones).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>24. Asistir en la elaboración anual del presupuesto de la entidad y remitirlo a la Comunidad Autónoma.</li> <li>25. Remitir periódicamente la ejecución presupuestaria a través de la oficina virtual al MINHAP.</li> <li>26. Calcular en coste efectivo de los servicios y anualmente remitir la información telemáticamente.</li> <li>27. Emitir informes diversos en materia económica: de pasivos financieros, de morosidad, etc.</li> <li>28. Elaborar la liquidación presupuestaria y remitirla a la CA y OVEL.</li> <li>29. Participar en la elaboración de las ordenanzas fiscales.</li> <li>30. Hacer el registro electrónico de convenios.</li> <li>31. Remitir reparos, omisiones de fiscalización y anomalías de Ingresos al Tribunal de Cuentas.</li> <li>32. Remitir información al CIR Local (Central de Información de Riesgos de la Administración Local).</li> </ol> <p><b>DIRECCIÓN RECURSOS ADSCRITOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>33. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, de acuerdo a las necesidades del servicio.</li> <li>34. Resolver dudas o incidencias del personal subordinado.</li> <li>35. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones, previamente a la fiscalización y autorización definitiva por parte del departamento de Personal.</li> <li>36. Mantener reuniones de coordinación, supervisión y seguimiento con Jefes de departamento y personal subordinado.</li> <li>37. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.</li> </ol>		


BOFN

 <p><b>AYTO. DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO</b></p>	<p><b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 15</b></p>	<p>Hoja: 1</p>			
<p><b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> <b>TESORERO (H.N.)</b></p>		<p>Superior Jerárquico <b>ALCALDE-PRESIDENTE</b></p>			
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
INTERVENCIÓN - TESORERÍA	0	x	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Flexible	-
Dedicación	Grupo prop.	Requisitos	Méritos	Provisión	
Incompatibilidad	Especialidad	Habilitación Nacional	C.H.N.	Singularizado	
Normal	A1				CENTRO: Casa Consistorial
Parcial en el ejercicio prof	Las propias de la subescala de H.N.		-	SI	
<p><b>Responsabilidades Generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⚡ Encargarse del manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento.</li> <li>⚡ Responsabilizarse de la jefatura de los servicios de recaudación, coordinándose con el SPR.</li> </ul>					
<p><b>Tareas más Significativas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los registros de entrada del departamento de tesorería y del de recaudación.</li> <li>2. Realizar cuantos cobros y pagos correspondan a los fondos y valores de la Entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.</li> <li>3. Organizar la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia, sirviendo al principio de unidad de caja.</li> <li>4. Revisar y firmar los expedientes de trámite ordinario: resolución de recursos, fraccionamientos o aplazamientos, devolución de ingresos indebidos, anulación, etc.</li> <li>5. Prestar atención telefónica y presencial al público en el ámbito de su competencia.</li> <li>6. Ejecutar, semanalmente, 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.</li> <li>7. Fomar, semanalmente, 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.</li> <li>8. Llevar el control semanal de cuentas bancarias del Ayuntamiento, operativas, restringidas y de caja.</li> <li>9. Realizar mensualmente las transferencias y traspasos derivadas de los servicios.</li> <li>10. Realizar mensualmente la pre-conciliación y conciliación bancaria.</li> <li>11. Impulsar y dirigir los procedimientos recaudatorios no delegados (plusvalías y autoliquidaciones), proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.</li> <li>12. Autorizar, en su caso, pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.</li> <li>13. Dictar, trimestralmente, la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.</li> <li>14. Responsabilizarse (impulsando, dirigiendo y supervisando) de las funciones contables propias de la Tesorería.</li> <li>15. Realizar arqueo de caja mensuales y extraordinarios, llevar el control del libro auxiliar de tesorería, así como de la caja de tesorería.</li> <li>16. Llevar, trimestralmente, el control de las amortizaciones y de los intereses.</li> <li>17. Suministrar, trimestral y anual, la información solicitada al MINHAP.</li> <li>18. Tramitar, anualmente, el expediente póliza de crédito y del préstamo de inversiones.</li> <li>19. Negociar, anualmente, Imposiciones a Plazo Fijo (IPF) para las puntas de tesorería.</li> <li>20. Tramitar los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.</li> <li>21. Mantener reuniones de coordinación con otros departamentos.</li> <li>22. Impulsar y actualizar los manuales de gestión de procedimientos de tesorería y recaudación.</li> </ol> <p><b>OTRAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>23. Realizar la dirección y supervisión de los recursos adscritos.</li> <li>24. Mantener actualizado el fondo documental de normativa y estar al día de la información de interés en el ámbito de su competencia, mediante la lectura de Boletines Oficiales, jurisprudencia, legislación, doctrina, etc.</li> <li>25. Confeccionar y actualizar modelos de informes y estándares documentales para la tramitación de expedientes y procesos administrativos en materia de su competencia.</li> <li>26. Redactar pliegos de proposiciones técnicas en los expedientes en que se reúnan los conocimientos técnicos necesarios,</li> </ol>					
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RRV/AYTO	RRV/AYTO	25/10/17		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	


BOPZ

 <p>AYTO. DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO</p>	<p><b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL N°: 15</b></p>	<p>Hoja 2</p>
<p>emitiendo informes de valoración de ofertas en las licitaciones basadas a los mismos.</p> <p>27. Responsabilizarse de aquellos contratos en que así lo determina el órgano de contratación, conformando las facturas derivadas de los mismos.</p> <p>28. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.</p> <p>(PUESTO DE NUEVA CREACIÓN: CONJUNTO DE TAREAS Y CONDICIONES DE DESEMPEÑO PROPUESTO, SE RECOMIENDA REVISAR DICHO CONTENIDO TRANSCURRIDOS 6 MESES DESDE SU CREACIÓN)</p>		

BOFN


 <b>AYTO. DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 4</b>			Hoja: 1
<b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> <b>PERSONAL GESTIÓN PERSONAL E IMPUESTOS</b>					Superior Jerárquico <b>INTERVENTOR</b>
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
INTERVENCIÓN - TESORERÍA	1	1 / x	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación Incompatibilidad	Grupo prop. Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión Singularizado	
Normal Legal ordinaria	A2 Las propias de la subescala de A.G.	Experiencia de 1 año acreditable en las funciones principales del puesto o formación/capacitación asimilable o académica avanzada	Licenciatura en la rama de CC.SS. Y Jurídicas o asimilado Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. No	CENTRO: Casa Consistorial
<b>Responsabilidades Generales:</b> Encargarse de la gestión administrativa de las áreas o servicios municipales encomendados (en materia de Gestión Laboral y Gestión de Impuestos), bajo la supervisión de los superiores jerárquicos.					
<b>Tareas más Significativas:</b> <b>PERSONAL</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar las tareas derivadas de la tramitación de altas y bajas de trabajadores a la TGSS.</li> <li>Confeccionar los seguros sociales a través de la plataforma web SILTRA.</li> <li>Confeccionar las nóminas de los empleados de la entidad local, así como contabilizarlas.</li> <li>Realizar la gestión del personal de la corporación, controlando y supervisando los aspectos laborales y personales relevantes en la relación contractual (dar el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones, recepcionar los partes de baja por IT o AT y comunicarlos a través de DELTA, trienios, excedencias, etc.).</li> <li>Emitir certificados de Hacienda y Seguridad Social.</li> <li>Confeccionar, liquidar y presentar las declaraciones trimestrales y anuales de IRPF (modelo 111 y 190)</li> <li>Elaborar Planes de Empleo y realizar las bases que rigen en la contratación del personal, encargándose de su tramitación.</li> <li>Emitir informes y dictámenes en materia de personal.</li> <li>Tramitar convenios/subvenciones de financiación relativos a gastos de personal y su justificación.</li> <li>Tramitar y elaborar los contratos de nuevo personal, así como dar las altas y bajas en la Seguridad Social.</li> <li>Prestar asistencia e información al personal de la corporación en aquella materia laboral que le afecte (derechos y obligaciones).</li> <li>Coordinarse con la Mutua MAZ y remitirle aquella documentación necesaria, especialmente partes de enfermedad, confrontar documentación de seguros sociales, deducciones, asistencias médicas o bajas por riesgos.</li> <li>Colaborar con la empresa designada en materia de Prevención de Riesgos del personal.</li> <li>Realizar y mantener actualizados los cuadrantes de personal de todas las áreas para la organización de los servicios de limpieza y coordinación con los responsables de cada área.</li> <li>Coordinar con la mutua los reconocimientos médicos del personal, así como llevar un control de los mismos.</li> <li>Controlar la ejecución del gasto en materia de personal.</li> <li>Actualizar anualmente el programa de gestión de personal y nóminas, llevando el control de la situación administrativa del personal.</li> </ol> <b>GESTIÓN TRIBUTARIA Y PIC</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Controlar y supervisar las liquidaciones de IBI y les autoliquidaciones de IIVTNU (plusvalías).</li> <li>Prestar asistencia e información a los contribuyentes en materia de su competencia.</li> <li>Responsabilizarse del Punto de Información Catastral, dando información sobre inmuebles a los ciudadanos y expidiendo certificados cuando sean solicitados.</li> <li>Gestionar y tramitar, en colaboración con Tesorería, el IBI, padrones y DOC a partir de los ficheros remitidos por Catastro.</li> <li>Emitir propuestas e informes en materia de IBI e IIVTNU, y coordinarse con Urbanismo, en su caso.</li> </ol> <b>OTRAS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar el control de las pólizas de seguros del Ayuntamiento, tramitando partes a las compañías aseguradoras contratadas, así como contratando nuevas o velando por las prórrogas y su cumplimiento.</li> <li>Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.</li> </ol>					
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RRV/AYTO	RRV/AYTO	25/10/17		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	

BOPN


 <b>AYTO. DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL N.º: 7</b>			<b>Hoja:</b> 1
<b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> <b>PERSONAL CONTABILIDAD/GESTIÓN TRIBUT.</b>					Superior Jerárquico <b>TESORERO</b>
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
INTERVENCIÓN - TESORERÍA	1	-	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo prop.	Requisitos	Méritos	Provisión	CENTRO: Casa Consistorial
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Preferente habitual	C1/C2	Olmática avanzada	Diplomatura en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado	C.G.	
Legal ordinaria	Las propias de la subescala de A.G.		Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	
<b>Responsabilidades Generales:</b> 4. Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión tributaria, así como de la contabilidad municipal.					
<b>Tareas más Significativas:</b> 1. Colaborar en el control de pago de tasas en el período voluntario. 2. Contabilizar gastos municipales. 3. Contabilizar ingresos municipales. 4. Realizar la contabilidad de los ingresos en ejecutiva. 5. Depurar saldos pendientes de cobro y contabilizarlos. 6. Tramitar la devolución de ingresos indebidos de determinadas tasas. 7. Realizar los trámites administrativos de altas y bajas de vehículos en el padrón y su comunicación a la Jefatura de Tráfico. 8. Realizar los trámites administrativos derivados de la tramitación de los expedientes de exención de IVTM 9. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los de recursos de IVTM. 10. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes de recursos de la tasa de basuras. 11. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes de devolución fianzas por vados. 12. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes de la tasa de agua. 13. Mantener actualizado el padrón de la escuela de música, así como realizar la liquidación de las cuotas. 14. Confeccionar notificaciones para los interesados. 15. Prestar asistencia en trámites de Intervención y Tesorería. 16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.					
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RRV/AYTO	RRV/AYTO	25/10/17		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	




BOPN


 <b>AYTO. DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 8</b>			Hoja: 1
<b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> <b>PERSONAL I.B.I./I.I.V.T.N.U./CEMENTERIO</b>					Superior Jerárquico PERSONAL GESTIÓN PERSONAL E IMPUESTOS
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
INTERVENCIÓN - TESORERÍA	1	-	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica controlada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación Incompatibilidad	Grupo prop. Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión Singulanzado	
Preferente habitual Legal ordinaria	C1/C2 Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Diplomatura en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. No	CENTRO: Casa Consistorial
<b>Responsabilidades Generales:</b> 4. Realizar las tareas derivadas de la tramitación de expedientes de IBI y plusvalías, así como realizar la gestión admva. del cementerio.					
<b>Tareas más Significativas:</b> 1. Realizar los trámites administrativos derivados de los expedientes del IBI (Reclamaciones, recibos pendientes y solicitudes relacionadas con el mismo). 2. Realizar los trámites administrativos derivados de los expedientes de plusvalías (Revisión, control y reclamaciones) 3. Realizar la tramitación íntegra de los expedientes derivados de la gestión del cementerio (Solicitudes, asignación nichos y liquidaciones ) 4. Realizar visitas de inspección al cementerio para comprobar la veracidad de la documentación. 5. Proceder al archivo y clasificación de la documentación de su competencia, tanto de forma electrónica como de forma física. 6. Prestar asistencia e información personal o telefónica a los ciudadanos en materia de su competencia. 7. Prestar asistencia y apoyo administrativo a la técnica en la tramitación de expedientes de su competencia. 8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.					
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RRV/AYTO	RRV/AYTO	25/10/17		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	

BOPN


 <b>AYTO. DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 5</b>			Hoja: 1
<b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> <b>PERSONAL GESTIÓN SECRETARÍA, URB. Y CONTRAT.</b>					Superior Jerárquico SECRETARIO GENERAL
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SECRETARÍA	1	- / X	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación Incompatibilidad	Grupo prop. Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión Singularizado	
Normal Legal ordinaria	A2 Las propias de la subescala de A.G.	Experiencia de 1 año acreditable en las funciones principales del puesto o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Licenciatura en la rama de CC.SS. Y Jurídicas o asimilado Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. No	<b>CENTRO: Casa Consistorial</b>
<b>Responsabilidades Generales:</b> Encargarse de la gestión administrativa de las áreas o servicios municipales encomendados (en materia de Secretaría, Urbanismo y Contratación), bajo la supervisión de los superiores jerárquicos.					
<b>Tareas más Significativas:</b> URBANISMO 1. Realizar la tramitación completa de expedientes de Urbanismo (planeamiento y gestión), con supervisión de la secretaria, dando información urbanística al respecto como apoyo de los Servicios Técnicos Municipales. 2. Aportar información urbanística a Catastro. 3. Mantener contacto y relación con las Juntas de Compensación. CONTRATACIÓN 4. Preparar y tramitar íntegramente, bajo supervisión de la secretaria en casos de especial dificultad, los expedientes de contratación de obras, servicios, suministros y otros, salvo que por cuantía o especificidad sean tramitados por otros departamentos. 5. Tramitar íntegramente los expedientes de contratación por Acuerdos Marco, DGA y la FEMP. 6. Prestar apoyo, en cuanto al cumplimiento de lo establecido en los contratos por la prestación de servicios municipales: Agua y saneamiento; Mantenimiento de zonas verdes; Mantenimiento de fotocopiadoras, climatización y otros; Juventud; Escuela de Música; Comedor de Guardería; Residencia; Tanatorio. 7. Gestionar, en coordinación con secretaria, los convenios suscritos con otras administraciones, públicas o privadas, en los ámbitos de Secretaría. PATRIMONIO 8. Preparar y tramitar íntegramente los expedientes en materia de patrimonio/bienes: permutas, cesiones, enajenaciones, etc. SUBVENCIONES SOLICITADAS 9. Preparar y tramitar solicitudes con el apoyo de los Técnicos municipales y Secretaría, respecto de convocatorias relativas a inversiones, excepto que sean tramitadas por otros departamentos con reducida cuantía o especificidad. 10. Preparar y supervisar la justificación de subvenciones relativas a inversiones, excepto que sean tramitadas por otros departamentos con reducida cuantía o especificidad. ASOCIACIONES 11. Llevar a cabo las inscripciones en el Registro de Asociaciones y encargarse de su seguimiento. 12. Preparar y tramitar expedientes para la concesión de Subvenciones con la colaboración de personal de intervención y comprobación de justificaciones. PLATAFORMAS 13. Prestar apoyo a Secretaría en el Control y Gestión de plataformas electrónicas en el ámbito de Secretaría, encargándose de la introducción de datos: Perfil del Contratante, Cámara de Cuentas de Aragón, Tribunal de Cuentas, Registro de Contratos. GENÉRICAS 14. Elaborar informes sencillos para expedientes. 15. Redactar informes, estudios, dictámenes y otros documentos análogos a solicitud de Secretaría General, Alcaldía y los exigidos por la legislación para la tramitación de expedientes. 16. Participar en mesas de contratación y tribunales de selección de personal. 17. Prestar asistencia y colaboración a la Secretaría General. 18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.					
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RRV/AYTO	RRV/AYTO	25/10/17		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	


 <b>AYTO. DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 9</b>			Hoja: 1
<b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> <b>PERSONAL SECRETARÍA/PATRIM./SS.SS.</b>					Superior Jerárquico SECRETARIO GENERAL
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SECRETARÍA	1	-	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
<u>Dedicación</u> Incompatibilidad	<u>Grupo prop.</u> Especialidad	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> Singularizado	<u>Centro</u> CENTRO: Casa Consistorial
Preferente habitual Legal ordinaria	C1/C2 Las propias de la subescala de A.G.	Olimpática avanzada	Diplomatura en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. No	
<b>Responsabilidades Generales:</b> Realizar las tareas administrativas de secretaría, patrimonio y catastro.					
<b>Tareas más Significativas:</b> SECRETARÍA 1. Realizar las tareas administrativas de los expedientes de secretaría que sean encomendados. 2. Realizar el registro de salida de la documentación que se tramite, 3. Prestar asistencia e información personal, telefónica o telemáticamente a los ciudadanos en materia de su competencia. 4. Recopilar la información necesaria y convocar las sesiones, con la periodicidad que corresponda, de los órganos colegiados (plenos y comisiones) que deban celebrarse, así como confeccionar a su finalización el acta, notificar la misma, archivar y tramitar en colaboración con las áreas. 5. Realizar las tareas administrativas derivadas de contratos menores, especialmente de SS.SS., Patrimonio y Medio Ambiente. 6. Controlar y hacer el seguimiento de expedientes en vía de recurso contencioso-administrativos, especialmente de SS.SS., Patrimonio y Medio Ambiente. 7. Controlar y hacer el seguimiento de las subvenciones solicitadas. 8. Elaborar documentos que sean solicitados por la Secretaría y Concejales. PATRIMONIO Y CATASTRO 9. Prestar asistencia e información a los ciudadanos en materia de catastro a través del Punto de información Catastral (PIC) de la Sede Electrónica de Catastro. 10. Expedir certificados gráficos y descriptivos derivados del PIC a los ciudadanos que lo soliciten. 11. Responder a consultas en materia de catastro a otros departamentos municipales. 12. Revisar documentación relativa a alteraciones catastrales recibidas de Catastro y del Registro de la Propiedad, principalmente de área rústica. 13. Preparar informes de Alcaldía en relación a solicitudes sobre direcciones y números de policía de las fincas, comprobando datos en Catastro y PMH. 14. Llevar el control de los arrendamientos del Ayto., especialmente los lotes agrícolas quinquenales. 15. Llevar el control de las superficies de propiedad municipal. 16. Colaborar con la Comisión de Seguimiento Agrícola y Ganadera (convocatoria, actas, preparar documentación, etc.). 17. Realizar tareas de gestión administrativa del Inventario de bienes y derechos municipal, bajo supervisión de Secretaría. SERVICIOS SOCIALES 18. Controlar y hacer el seguimiento de la empresa que gestiona la Residencia Municipal (cuotas, facturación, cumplimiento contrato, etc.) 19. Realizar los trámites derivados de la concesión de ayudas económicas a personas necesitadas de la residencia (recepcionar solicitudes, recopilar documentación acreditativa, convocar comisión técnica, confeccionar el acta, elevar a decreto de alcaldía y notificar las resoluciones). 20. Controlar y hacer el seguimiento de las ayudas económicas concedidas y requerir información/documentación a los interesados en materia social. 21. Controlar y supervisar los préstamos de material en la residencia o domicilios y notificar su expiración a los usuarios (camas articuladas, sillas de ruedas, etc.) 22. Expedir tarjetas de aparcamiento para personas discapacitadas, así como llevar el control de los expedientes derivados de dicha concesión de tarjetas. 23. Realizar los trámites administrativos derivados de la adjudicación de contratos menores del ámbito social. 24. Efectuar las tareas administrativas de la administración de la Fundación Teresa (atención de ancianos y menores),					
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RRV/AYTO	RRV/AYTO	25/10/17		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	

# BOPZ


 <b>AYTO. DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 9</b>	<b>Hoja</b> <b>2</b>
<p>convocando reuniones, confeccionado actas, coordinando la contabilidad con la empresa externa, etc.</p> <p>25. Recepcionar las solicitudes de ayudas económicas para gastos de comedor escolar y material curricular que concede anualmente la Fundación Teresa.</p> <p>OTROS</p> <p>26. Tramitar expedientes de trabajos en beneficio de la comunidad (Servicio de Gestión de penas penitenciarias).</p> <p>27. Tramitar los expediente para la concesión de la licencia por tenencia de animales peligrosos.</p> <p>28. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.</p>		


BOP  
 N

 <b>AYTO. DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 11</b>			Hoja: 1
<b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> <b>PERSONAL REGISTRO GENERAL/P.M.H.</b>					Superior Jerárquico SECRETARIO GENERAL
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SECRETARÍA	1	-	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo prop.	Requisitos	Méritos	Provisión	
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Preferente habitual	C1/C2	Ofimática avanzada	Diplomatura en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado	C.G.	<b>CENTRO: Casa Consistorial</b>
Legal ordinaria	Las propias de la subescala de A.G.		Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	
<b>Responsabilidades Generales:</b> Realizar tareas de carácter administrativo en Secretaría, principalmente de registro y mantenimiento del PMH.					
<b>Tareas más Significativas:</b> ATENCIÓN PÚBLICO-REGISTRO 1. Prestar asistencia e información personal, telefónica o telemáticamente a los ciudadanos. 2. Controlar la centralita de llamadas, atendiendo las llamadas entrantes y recogiendo los avisos. 3. Registrar documentación de entrada y salida, otorgando un número de registro, dando copia al interesado, sellando, etc.; salvo que se gestione directamente por el personal que tramita el expediente. 4. Registrar documentación de otras administraciones, conforme a los convenios establecidos. 5. Realizar labores de reprografía: fotocopias, escaneados, encuademaciones y plastificaciones de documentos. 6. Derivar a todas las áreas de la entidad, las solicitudes o reclamaciones que se registran en entrada. 7. Incorporar información y controlar el Tablón Virtual. PADRÓN HABITANTES 8. Realizar los trámites derivados de la actualización del PMH. 9. Remitir mensualmente, el fichero con altas, bajas y modificaciones del PMH al INE. 10. Proceder a la subsanación de errores del PMH. COBROS 11. Realizar el cobro de recibos de todas las áreas (contabilidad, licencias, etc.), así como realizar domiciliaciones bancarias a petición del ciudadano. 12. Encargarse del control de la Caja en metálico de la Corporación, así como realizar el arqueo de la caja municipal al final de la jornada laboral. 13. Realizar los trámites derivados del mantenimiento del padrón de aguas (altas, bajas y cambios o modificaciones). APOYO OTRAS ÁREAS 14. Realizar tareas de apoyo administrativo a la Secretaría. 15. Controlar los documentos sobre quejas, avisos de averías, etc., para la Brigada. OTRAS 16. Realizar la gestión de compras del material de oficina. 17. Prestar ayuda o colaboración con aquellas áreas que lo solicitan. 18. Realizar la venta ocasional de entradas para actos o eventos municipales. 19. Proceder a la entrega de vales para alimentos a la gente sin recursos del municipio. 20. Coordinar a autobuses para viajes a otras localidades, así como llevar un control de los ciudadanos que se inscriben. 21. Llevar el control de las inscripciones a cursos ofertados por el Ayto. (pintura, música, etc.). 22. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.					
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RRV/AYTO	RRV/AYTO	25/10/17		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	


 <b>AYTO. DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 12</b>			Hoja: 1
<b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> <b>PERSONAL ALCALDÍA/CULTURA/REG. CIVIL</b>					Superior Jerárquico SECRETARIO GENERAL
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SECRETARÍA	1	-	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación Incompatibilidad	Grupo prop. Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión Singularizado	
Preferente habitual Legal ordinaria	C1/C2 Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Diplomatura en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. No	<b>CENTRO: Casa Consistorial</b>
<b>Responsabilidades Generales:</b> Realizar las tareas de asistencia a alcaldía, así como la tareas propias del Registro Civil.					
<b>Tareas más Significativas:</b> ALCALDÍA 1. Organizar la agenda del alcalde, programando las reuniones, actos o eventos a lo que va a participar. 2. Recepcionar la correspondencia del alcalde, así como proceder al envío de la misma que solicite. 3. Atender las llamadas telefónicas de alcaldía y derivarlas cuando corresponda. 4. Realizar la convocatoria a plenos y comisiones a petición del alcalde. 5. Dar apoyo a secretaría cuando sea requerido. 6. Encargarse de las relaciones de Alcaldía con los Grupos Políticos. 7. Atender reclamaciones y quejas de vecinos y derivarlas a las áreas. 8. Encargarse de trasladar las comunicaciones entre los responsables políticos y la Policía Local. 9. Encargarse de las comunicaciones y trámites derivados de las relaciones de Hermanamiento con otros municipios. REGISTRO CIVIL 10. Bajo la responsabilidad de la Secretaria: 11. Expedir certificaciones (nacimiento, matrimonio, defunción). 12. Realizar inscripciones de nacimientos, matrimonios o defunciones. 13. Tramitar expedientes por celebración de matrimonio o bodas según se trate. 14. Preparar documentos propios del Registro Civil (fe de vida, certificado internacional, duplicado libro de familia, etc). 15. Anotar capitulaciones y notas al margen de los libros del Registro Civil. 16. Remitir al INE los movimientos demográficos del municipio. CULTURA 17. Encargarse de la actualización del padrón de la escuela de educación infantil (altas, bajas y modificaciones). 18. Realizar los trámites administrativos derivados de contratos menores, especialmente en materia de Cultura, Educación y Festejos, en colaboración con la Técnico de Cultura. 19. Realizar los trámites administrativos derivados de la celebración del Concurso anual Francisco Pradilla. OTRAS 20. Encargarse de la solicitud y renovación de la ropa de trabajo de los empleados. 21. Colaborar en los Procesos Electorales. 22. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.					
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RRV/AYTO	RRV/AYTO	25/10/17		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	

BOPN


 <b>AYTO. DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 21</b>			<b>Hoja: 1</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> <b>PERSONAL LICENCIAS Y OTROS</b>					Superior Jerárquico SECRETARIO GENERAL / ARQUITECTO
<b>Unidad/Servicio</b>	<b>Titulares</b>	<b>Subordinados</b>	<b>Horario</b>	<b>Tipo de jornada</b>	<b>Movilidad funcional habitual (Sustituciones)</b>
SECRETARÍA	1	- / x	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
<b>Dedicación</b>	<b>Grupo prop. Especialidad</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Méritos</b>	<b>Provisión</b>	<b>CENTRO: Casa Consistorial</b>
Incompatibilidad	C1/A2 Las propias de la subescala de A.G.	Experiencia de 1 año acreditable en las funciones principales del puesto o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Diplomatura en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	Singulanzado  C.G. No	
<b>Responsabilidades Generales:</b> Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación expedientes urbanísticos y ambientales.					
<b>Tareas más Significativas:</b> <b>URBANISMO</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los siguientes expedientes, incluyendo la confección de liquidaciones de los impuestos o tasas correspondientes:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Títulos habilitantes de naturaleza urbanística (Licencias de obras, declaraciones responsables y comunicaciones previas).</li> <li>- Autorizaciones especiales.</li> <li>- Licencias de ocupación.</li> <li>- Licencias de parcelación.</li> <li>- Licencias ambientales.</li> <li>- Licencias de inicio de actividad.</li> <li>- Licencias de apertura.</li> <li>- Ocupación del dominio público (veladores, contenedores, andamios, etc.) y venta ambulante.</li> <li>- Informes y certificados urbanísticos solicitados por terceros.</li> <li>- Disciplina urbanística.</li> <li>- Ruina.</li> <li>- Órdenes de ejecución.</li> <li>- Cesión de espacios públicos abiertos, recintos municipales y espectáculos.</li> </ul> </li> <li>2. Confeccionar informes y certificados urbanísticos.</li> <li>3. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de expedientes sancionadores por infracción leve, coordinándose con DGA, por encomienda de gestión.</li> <li><b>PATRIMONIO</b></li> <li>4. Realizar tareas de apoyo en la gestión administrativa del Inventario de Bienes, actualizando conforme a acuerdos adoptados, según aplicación informática y con apoyo del auxiliar administrativo.</li> <li>5. Preparar expedientes de Fin de obra municipales</li> <li>6. Coordinar los datos de los bienes objeto de expedientes y los Lotes agrícolas y ganaderos, con apoyo directo de un auxiliar administrativo.</li> <li>7. Llevar el control del archivo de Gestiona sobre las materias que realiza.</li> <li><b>OTROS</b></li> <li>8. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de expedientes sancionadores. Prestar apoyo a Secretaría en el Control y Gestión de PLATAFORMAS en el ámbito de Secretaría, introducción de datos: Plataformas del Estado, Delegación de Gobierno, Transparencia, Plataforma de contratación del Sector Público (contratos menores), DGA.</li> <li>9. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de expedientes de Responsabilidad patrimonial</li> <li>10. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de expedientes de Seguros y relacionarse con los mediadores y compañías de seguros.</li> <li>11. Imprimir los libros oficiales de Actas y Decretos.</li> <li>12. Prestar apoyo para la localización y visualización por terceros solicitantes de proyectos y licencias en archivo histórico "Verneta".</li> <li>13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.</li> </ol>					
<b>Descrito por</b>	<b>Control de</b>	<b>Fecha desc.</b>	<b>Firma Autoridad Municipal</b>	<b>FECHA ANULACIÓN:</b>	
RRV/AYTO	RRV/AYTO	25/10/17		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	


 <b>AYTO. DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 13</b>			Hoja: 1
<b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> <b>NOTIFICADOR - ALGUACIL</b>					Superior Jerárquico SECRETARIO GENERAL
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SECRETARÍA	1	-	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación Incompatibilidad	Grupo prop. Especialidad	Requisitos	MÉRITOS	Provisión Singularizado	CENTRO: Casa Consistorial
Normal Legal ordinaria	C2/AP Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática básica	Bachiller Superior o asimilado Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. No	
<b>Responsabilidades Generales:</b> ↕ Realizar tareas propias de alguacil. ↕ Realizar las tareas propias de notificación de actos administrativos.					
<b>Tareas más Significativas:</b> RESPONSABILIDAD DEPENDENCIAS MUNICIPALES 1. Proceder a la apertura y cierre de las dependencias de la Casa Consistorial, así como desconectar/conectar la alarma y acimatar las instalaciones. 2. Custodiar las llaves del Ayuntamiento y sus dependencias. 3. Coordinarse con la central de alarmas y la empresa de mantenimiento de la calefacción. 4. Asistir a los plenos u otros actos que se requiera. 5. Realizar tareas protocolarias y organización de espacios (aclimatar espacios, coordinar préstamos de materiales necesarios, trasladar mobiliario, etc.). 6. Realizar la gestión de compras del material de oficina, de aseo e higiene. NOTIFICACIÓN-CORREO-ATENCIÓN PÚBLICO 7. Prestar asistencia e información personal, telefónica o telemática al público sobre trámites y procedimientos municipales. 8. Atender la centralita de llamadas, derivando las mismas y gestionando los avisos. 9. Registrar documentación de entrada y salida. 10. Realizar notificaciones de todo tipo de actos administrativos, documentos y paquetes en el término municipal, municipios vecinos e incluso Zaragoza. 11. Realizar gestiones en materia de envíos y recepción de los mismos, en las empresas de correos, con habilitación de caja en efectivo para tarjeta de correos. 12. Dar altas en el servicios de aguas, así como en el IVTM. 13. Prestar apoyo admvo. en la gestión de la bolsa de empleo: recibir documentación, dar avisos, etc. 14. Recibir y trasladar correos del ayuntamiento @villanuevadegallego.org. 15. Difundir bandos, cartelería y folletos informativos a través del reparto en los tablones municipales colocados por el pueblo, del correo electrónico y de otras aplicaciones. 16. Mantener actualizado el tablón de edictos físico municipal. 17. Cobrar recibos, tanto en metálico a través de la caja municipal, como mediante TPV. 18. Controlar avisos de limpieza, averías, etc., dando parte al personal de obras y servicios. 19. Realizar labores de reprografía: fotocopias, escaneados, encuademados y plastificaciones de documentos. 20. Realizar venta de entradas de espectáculos y actividades municipales. 21. Entregar vales para alimentos de acuerdo a las instrucciones recibidas. 22. Llevar el control de inscripciones en cursos ofertados por el ayuntamiento. ARCHIVO 23. Controlar y ordenar el archivo municipal (histórico y documental de todo el Ayto.), atendiendo a los criterios facilitados por el archivero de la DPZ. 24. Localizar documentos en el archivo cuando sea requerido. 25. Llevar el control del material reciclado. MERCADILLO 26. Realizar visitas de inspección al mercadillo municipal para que abonen las correspondientes tasas, así como a los feriantes. OTRAS 27. Recoger solicitudes de mesas y sillas para asociaciones. 28. Mantener relación con la protección animal DPZ. 29. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.					
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RRV/AYTO	RRV/AYTO	25/10/17		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	




 <b>AYTO. DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 20</b>			Hoja: 1
<b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> <b>ARQUITECTO</b>					Superior Jerárquico ALCALDE-PRESIDENTE
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
URBANISMO	1	Asimilable a entre 2 y 5	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación Incompatibilidad	Grupo prop. Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión Singularizado	CENTRO: Casa Consistorial
Preferente esporádica Parcial en el ejercicio prof	A1 Arquitectura Superior o asimilado	Experiencia de 2 años acreditable en Urbanismo o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E. Si	
<b>Responsabilidades Generales:</b> Realizar las tareas derivadas de la gestión urbanística municipal.					
<b>Tareas más Significativas:</b> PLANEAMIENTO 1. Asesorar a los responsables políticos sobre cualquier cuestión que consideren oportuna en relación con el planeamiento. 2. Emitir los informes preceptivos sobre la conformidad de los instrumentos de planeamiento de iniciativa privada con la legislación vigente y la calidad técnica de la ordenación proyectada. 3. Proponer y redactar instrumentos de planeamiento promovidos por el Ayuntamiento (plan general, planes parciales, planes especiales, estudios de detalle, etc.) incluyendo sus modificaciones, cuando la infraestructura municipal lo permita. 4. Emitir informe sobre las alegaciones y recursos presentados a los planes aprobados por el Ayuntamiento. 5. Prestar asistencia e información a los ciudadanos facilitando la información necesaria para la redacción de planes de iniciativa particular. 6. Emitir los informes preceptivos para la redacción de cédulas urbanísticas, certificados, alineaciones y rasante, etc. GESTIÓN URBANÍSTICA (ejecución planeamiento) 7. Asesorar a los responsables políticos sobre cualquier cuestión que consideren oportuna en relación con la gestión urbanística y acompañamiento si así lo requieren a las reuniones de las Juntas de Compensación. 8. Proponer y redactar proyectos de reparcelación, proyectos de expropiación, de normalización de fincas y proyectos de urbanización promovidos por el Ayuntamiento para la ejecución de las determinaciones del planeamiento, cuando la infraestructura municipal lo permita. 9. Dirigir la ejecución de obras y coordinar la seguridad y salud en la ejecución de obras de los Proyectos de Urbanización. 10. Emitir los informes preceptivos respecto a las cuestiones técnicas contenidas en los instrumentos de gestión y proyectos de urbanización promovidos por particulares (incluidas alegaciones, recursos, etc.). 11. Atención al público facilitando a las personas interesadas información sobre el régimen y condiciones urbanísticas aplicables a un inmueble INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL USO DEL SUELO Y EDIFICACIÓN 12. Informar solicitudes de todo tipo de licencias: obras (mayores y menores) actividades clasificadas, apertura, funcionamiento, ocupación (previa visita de comprobación del inmueble), parcelación o segregación así como los cambios de titularidad de las mismas. También sobre las obras o instalaciones en la vía o espacio público. 13. Informar sobre las comunicaciones previas y declaraciones responsables de obras. 14. Emitir informes periciales sobre órdenes de ejecución y ruina con fijación de las obras a realizar y valoración económica de dichas obras. Seguimiento de las mismas. 15. Informar sobre las inspecciones técnicas de edificaciones y seguimiento de las mismas. 16. Acudir de forma inmediata a ruinas inminentes a efectos de valorar la situación y asesorar al responsable político para que tome las decisiones pertinentes previo emisión de un informe. 17. Prestar asistencia e información a los ciudadanos en materia de procedimiento. DISCIPLINA URBANÍSTICA 18. Realizar visitas de inspección, así como emitir informes técnicos en expedientes sancionadores y de reposición de la legalidad urbanística. 19. En casos de ejecución subsidiaria: redacción de proyectos derivados de expedientes de infracción urbanística, dirección de obras y coordinación de seguridad y salud. PATRIMONIO MUNICIPAL					
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RRV/AYTO	RRV/AYTO	25/10/17		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	

N  
P  
O  
B


 <p><b>AYTO. DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO</b></p>	<p><b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 20</b></p>	<p><b>Hoja 2</b></p>
<p>20. Emitir informes relacionados con el Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo, incluso valoraciones para las enajenaciones o permutas.</p> <p>21. Emitir informes periciales sobre desperfectos, daños, y deficiencias de Bienes Inmuebles del Patrimonio Municipal, con fijación de las obras a realizar y valoración económica de dichas obras.</p> <p>22. Emitir informes sobre aforo máximo permitido y medidas de protección en bienes inmuebles del patrimonio municipal para eventos con afluencia masiva de público.</p> <p><b>OBRAS PÚBLICAS</b></p> <p>23. Proponer a los responsables políticos proyectos de obras ordinarias, redactar las Memorias Técnicas Valoradas que definan dichas obras para la solicitud de subvenciones públicas. Posteriormente redactar la documentación técnica necesaria para la correcta ejecución de dichas obras.</p> <p>24. Redactar y dirigir de obra de proyectos de reforma/rehabilitación de edificios destinados a equipamientos municipales .</p> <p>25. Dirigir la ejecución de obras y coordinar la seguridad y salud en las Obras Públicas Ordinarias.</p> <p>26. Coordinar las tareas de la Brigada Municipal en cuanto al desarrollo de tareas de mantenimiento y ejecución de obras.</p> <p>27. Elaborar las prescripciones técnicas en contrataciones.</p> <p>28. Prestar asistencia a las mesas de contratación de obras públicas, servicios de proyectos y emisión de informes (bajas desproporcionadas, alegaciones y recursos presentados por los licitadores, etc.).</p> <p>29. Supervisar el cumplimiento de contratos de servicios y obras relacionados con materia urbanística y arquitectónica.</p> <p>30. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.</p>		

 <b>AYTO. DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 37</b>			Hoja: <b>1</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> <b>OFICIAL JEFE POLICÍA LOCAL</b>					Superior Jerárquico ALCALDE-PRESIDENTE
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
POLICÍA LOCAL	1	5	L-V: 08:00 - 16:00 o 14:00 - 22:00 J y S: 22:00 - 06:00 (1 cada 6 semanas)	Turno MT (especial)	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo prop.	Requisitos	Méritos	Provisión	
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Exclusiva	C1	Curso capacitación Oficial Academia Policía Ofmática básica	Diplomatura o asimilado Estudios de especialización en su ámbito funcional	L.D. No	<b>CENTRO: Jefatura de Policía Local</b>
Total	Las propias de la clase POL.				
<b>Responsabilidades Generales:</b> + Coordinar y supervisar las cuestiones operativas que realizan los policías del cuerpo, así como desarrollar tareas de seguridad ciudadana.					
<b>Tareas más Significativas:</b> 1. Velar por la seguridad ciudadana patrullando por el término municipal, tanto a pie como con los vehículos oficiales. 2. Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones. 3. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación. 4. Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano. 5. Realizar las tareas derivadas del ejercicio de Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia. 6. Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 Ley Orgánica 2/1986. 7. Prestar auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil. 8. Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad. 9. Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello. 10. Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello. 11. Prestar asistencia e información al ciudadano en diversas materias. 12. Colaborar con Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, así como con otros organismos públicos. (Serv. Sociales, bomberos, etc.). 13. Recoger inicialmente datos para denuncias por ilícitos acaecidos a los ciudadanos del municipio y traspasarlas al cuerpo competente. 14. Atender a los requerimientos judiciales: notificaciones, citaciones, menores, arrestos domiciliarios, lanzamientos, etc. 15. Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos. 16. Llevar el control, registro y custodia de los objetos perdidos en el término municipal. 17. Intervenir siempre que sea necesario cuando sucedan incidentes en el municipio, ya sea de oficio o atendiendo a aviso. 18. Activar el protocolo de actuación según se trate cuando haya indicios de casos de violencia de género, menores, absentismo y asistencia social. 19. Realizar notificaciones de actos administrativos a los interesados/ciudadanos. 20. Atender a las alarmas del polígono industrial. 21. Levantar acta por infracciones de ordenanzas (establecimientos de hostelería, ruidos, cierre, etc.) 22. Realizar diligencias, comparecencias y diligencias oculares según se trate. 23. Dirigir la vigilancia de los espacios públicos en la protección de las manifestaciones y mantener del orden en grandes concentraciones humanas cuando sea requerido con todo lo que supone (control tráfico, cortes de calles, desvío tráfico, etc.), especialmente en ferias, eventos deportivos, actos, etc. 24. Emitir informes sobre deficiencias o anomalías en las vías urbanas (señalización, intersecciones peligrosas, carreteras en mal estado, daños en el erario público, etc.) 25. Emitir informes de otras materias cuando sean requeridos en materia de su competencia y delegarlos en caso oportuno. 26. Elaborar los atestados y delegarlos en caso oportuno. 27. Responsabilizarse del cumplimiento de las campañas de la DGT y de la remisión de los datos estadísticos.					
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RRV/AYTO	RRV/AYTO	25/10/17		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	


BOPZ


 <p>AYTO. DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO</p>	<p><b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL N°: 37</b></p>	<p>Hoja 2</p>
<p>28. Asistir, en representación del cuerpo, a Juntas Locales, reuniones formativas, con ciudadanos, autoridades locales, judiciales, etc., con contenidos operativos y organizativos.</p> <p>29. Elevar a la Alcaldía-Presidencia solicitudes en relación a necesidades logísticas, recursos humanos y materiales del cuerpo.</p> <p>30. Gestionar la correspondencia postal y telemática dirigida al Cuerpo de Policía Local.</p> <p><b>DIRECCIÓN RECURSOS ADSCRITOS</b></p> <p>31. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, de acuerdo a las necesidades del servicio.</p> <p>32. Resolver dudas o incidencias del personal subordinado.</p> <p>33. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones, previamente a la fiscalización y autorización definitiva por parte del departamento de Personal.</p> <p>34. Mantener reuniones de coordinación, supervisión y seguimiento con el personal subordinado.</p> <p>35. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.</p>		


BOPN

	<b>AYTO. DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 38</b>	<b>Hoja: 1</b>		
<b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> <b>AGENTE POLICÍA LOCAL</b>			Superior Jerárquico OFICIAL JEFE POLICÍA LOCAL		
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
POLICÍA LOCAL	5	-	L-V: 08:00 - 16:00 o 14:00 - 22:00 J y S: 22:00 - 06:00 (1 cada 6 semanas)	Turno M/T (especial)	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación Incompatibilidad	Grupo prop. Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión Singularizado	
Exclusiva Total	C1 Las propias de la clase POL	Academia de Policía Permisos de conducir B y A.	Diplomatura o asimilado Estudios de especialización en su ámbito funcional	C.G. No	<b>CENTRO: Jefatura de Policía Local</b>
<b>Responsabilidades Generales:</b> Realizar tareas de seguridad ciudadana.					
<b>Tareas más Significativas:</b> 1. Velar por la seguridad ciudadana patrullando por el término municipal, tanto a pie como con los vehículos oficiales. 2. Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones. 3. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación. 4. Realizar el control de estacionamiento en el casco urbano (carga, descarga, reservados a minusválidos, etc.). 5. Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano. 6. Realizar las tareas derivadas del ejercicio de Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia. 7. Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 Ley Orgánica 2/1986. 8. Realizar esporádicamente detenciones por delitos tipificados en el código penal. 9. Prestar auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil. 10. Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad. 11. Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello. 12. Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello. 13. Prestar asistencia e información al ciudadano en diversas materias. 14. Colaborar con Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, así como con otros organismos públicos. (Serv. Sociales, bomberos, etc.). 15. Recoger inicialmente datos para denuncias por ilícitos acaecidos a los ciudadanos del municipio y traspasarlas al cuerpo competente. 16. Atender a los requerimientos judiciales: notificaciones, citaciones, menores, arrestos domiciliarios, lanzamientos, etc. 17. Emitir informes a petición del oficial de policía. 18. Llevar el control, registro y custodia de los objetos perdidos en el término municipal. 19. Intervenir siempre que sea necesario cuando sucedan incidentes en el municipio, ya sea de oficio o atendiendo a aviso. 20. Activar el protocolo de actuación según se trate cuando haya indicios de casos de violencia de género, menores, absentismo y asistencia social. 21. Realizar notificaciones de actos administrativos a los interesados/ciudadanos. 22. Atender a las alarmas del polígono industrial. 23. Vigilar los espacios públicos en la protección de las manifestaciones y mantener del orden en grandes concentraciones humanas cuando sea requerido con todo lo que supone (control tráfico, cortes de calles, desvío tráfico, etc.), especialmente en ferias, eventos deportivos, actos, etc. 24. Levantar acta por infracciones de ordenanzas (establecimientos de hostelería, ruidos, cierre, etc.) 25. Realizar diligencias, comparecencias y diligencias oculares según se trate. 26. Mantener en perfecto estado la uniformidad, armamento y dotación policial asignada. 27. Prestar atención a enfermos (como depresivos alcohólicos), heridos, accidentados, tentativas de suicidio, etc., de acuerdo a las necesidades del servicio. 28. Acompañar a la Corporación en aquellos actos públicos en que se les solicite.					
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RRV/AYTO	RRV/AYTO	25/10/17		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	

BOPZ


 <p>AYTO. DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO</p>	<p><b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 38</b></p>	<p>Hoja 2</p>
<p>29. Realizar el cobro del servicio de grúa, tasas de inmovilización de vehículo y denuncias.          30. Manejar el vehículo radar y el dispositivo alcoholímetro.          31. Hacer uso del maletín básico de asistencia médica y de un desfibrilador semiautomático, como primer interviniente en caso de atención.          32. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.</p>		

 <b>AYTO. DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 50</b>			Hoja: <b>1</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> <b>TÉC. SOCIO-CULTURAL</b>					Superior Jerárquico CONCEJALÍA DELEGADA
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
CULTURA	1	-	L. X: 12:30 - 20:00 M. J. V: 7:30 - 15:00	Continua tarde o mañana	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación Incompatibilidad	Grupo prop. Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión Singularizado	
Normal Legal ordinaria	A2 Diplomatura en la rama de Humanidades o asimilado	Ofimática básica	Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E. Si	<b>CENTRO: Centro Cultural</b>
<b>Responsabilidades Generales:</b> 4. Dirigir, organizar y coordinar las áreas de Cultura, Festejos y Juventud del Ayto.					
<b>Tareas más Significativas:</b> CENTRO CULTURAL 1. Proceder a la apertura y cierre del centro, así como aclimatar las instalaciones y conectar/desconectar la alarma de la sala exposiciones. 2. Coordinar los préstamos/cesiones de espacios para los ciudadanos. 3. Coordinar la limpieza de las instalaciones si va a realizarse algún acto o evento en alguna dependencia. 4. Velar por el buen estado y funcionamiento del centro, dando el aviso en caso de necesidad de reparaciones de averías y/o roturas. 5. Reponer equipamiento y materiales básicos de funcionamiento (cartucho impresora, papel higiénico, etc.). 6. Llevar el control de las revisiones de calefacción, ascensor y alarma. TAREAS COMUNES 7. Prestar asistencia e información personal o telefónica a los ciudadanos en las materias de su competencia. 8. Archivar documentos a través del programa gestiona. 9. Difundir las actividades programadas a través de la página web municipal. 10. Mantener reuniones con el concejal para toma de decisiones. 11. Realizar el seguimiento presupuestario, retenciones de crédito ,decretos contratación, contratos y firma de facturas. 12. Realizar la programación, organización y el seguimiento de actos o eventos para actos o eventos festivos y de juventud. 13. Recabar la documentación técnica para contrato del servicio del espacio joven, así como hacer posteriormente el seguimiento. 14. Elaborar material publicitario de las actividades programadas o contratar su diseño y elaboración a una empresa externa. 15. Difundir la programación de las actividades a través de la web, el periódico comarcal o mediante carteles y folletos. 16. Recopilar la documentación técnica para solicitud/justificación de subvenciones del área. 17. Realizar contrataciones, así como peticiones de permisos para determinados eventos. 18. Realizar compras de todo tipo, desde alimentos y bebidas, hasta otros materiales necesarios para los actos o eventos programados. 19. Organizar y preparar los espacios donde se celebran los actos o eventos festivos (coordinar la limpieza, montaje escenarios, puntos de luz, sillas, llaves, camerino, agua, horarios llegada, etc.) 20. Contratar y coordinar al personal técnico de luz y sonido para algunos espectáculos. 21. Prestar asistencia e información a las compañías contratadas para actuaciones (artistas, grupos, etc.). 22. Prestar asistencia e información a las Asociaciones locales. 23. Coordinarse con contabilidad para la facturación de las inscripciones de cursos, altas y bajas. 24. Hacer el seguimiento de los cursos programados y atender a las demandas del profesorado. 25. Adecuar la sala de exposiciones en función del acto o evento programado. 26. Proceder al montaje/desmontaje de la sala de exposiciones cuando haya sido alguna programada. 27. Realizar la programación de espectáculos de teatro, música y danza, así como otros eventos (Festival Tapas y Danza, Festival APTC o Semana Mágica). 28. Convocar anualmente, el concurso de pintura Fco. Padilla (repcionar obras, clasificarlas, almacenarlas, exponerlas, hacer fotos, convocar jurado, otorgación de premios y volver a mandar las obras a los autores una vez finalizado). 29. Proceder a la venta de entradas de actos o eventos y custodiar e ingresar la recaudación por ello. 30. Contratación y coordinación con equipo y personal técnico de luz y sonido para los espectáculos. 31. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.					
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RRV/AYTO	RRV/AYTO	25/10/17		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	


 <b>AYTO. DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 43</b>			Hoja: <b>1</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> <b>PROFESOR EDUCACIÓN ADULTOS</b>					Superior Jerárquico CONCEJALÍA DELEGADA
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
EDUCACIÓN	2	-	Varía en función del día	Partida	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación Incompatibilidad	Grupo prop. Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión Singulanzado	
Normal Legal ordinaria	A2 Magisterio a asimilado	Ofimática básica	Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. No	<b>CENTRO: Centro Civico-Aula Adultos</b>
<b>Responsabilidades Generales:</b> 4. Realizar las tareas derivadas de la educación de personas adultas del municipio.					
<b>Tareas más Significativas:</b> 1. Planificar y preparar las sesiones a impartir en función de la asignatura que se trate. 2. Impartir las sesiones programadas de las asignaturas asignadas. 3. Corregir las actividades encomendadas a los alumnos. 4. Evaluar a algunos alumnos inscritos. 5. Planificar y preparar los cursos del año. 6. Informar personalmente a los alumnos del itinerario formativo que deben seguir. 7. Realizar tutorías a aquellos alumnos que lo soliciten. 8. Buscar y preparar materiales interesantes para las clases y para los alumnos. 9. Diseñar y preparar materiales didácticos para las clases. 10. Llevar a cabo tareas administrativas derivadas de la gestión de la educación para adultos (recepción solicitudes, matrículas, registro, facilitar títulos, etc.). 11. Realizar labores de mantenimiento del centro donde se imparten las clases (abrir y cerrar las instalaciones, acimatar las mismas, recepcionar la correspondencia, dar el aviso de averías, etc.) 12. Realizar el mantenimiento del aula de ordenadores y los equipos informáticos. 13. Tutorizar diferentes cursos "on line": ESPAD, acceso a grado medio, acceso a grado superior, etc. 14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.					
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RRV/AYTO	RRV/AYTO	25/10/17		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	




BOPN


 <b>AYTO. DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 51</b>			Hoja: <b>1</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> <b>AUX. BIBLIOTECA</b>					Superior Jerárquico CONCEJALIA DELEGADA
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
CULTURA	1	-	L-J: 9:00 - 13:00 / 15:45 - 20:00 V: 15:45 - 20:15	Partida	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo prop.	Requisitos	Méritos	Provisión	<b>CENTRO: Biblioteca</b>
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Normal Legal ordinaria	C1/C2 Bachiller Superior o asimilado	Nociones en Clasificación y Catalogación (Cursillos especialización o asimilado) Ofimática básica	Diplomatura en Biblioteconomía o asimilado Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. No	
<b>Responsabilidades Generales:</b> Realizar las tareas derivadas de la administración de la biblioteca municipal.					
<b>Tareas más Significativas:</b> 1. Prestar asistencia e información a los usuarios de la biblioteca. 2. Mantener el fondo bibliográfico actualizado a través de la incorporación de nuevas adquisiciones, ya sean proporcionadas por la red de bibliotecas o por compras propias. 3. Realizar las tareas administrativas derivadas del préstamo de materiales a los usuarios. 4. Realizar las tareas administrativas derivadas de los préstamos interbibliotecarios. 5. Coordinar actividades culturales relacionadas con la biblioteca y la lectura (infantiles o para adultos). 6. Mantener charlas, coloquios y conversaciones con autores para organizar actividades. 7. Realizar la catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos. 8. Atender a vendedores de libros para posteriormente efectuar compras. 9. Proceder al estudio y análisis de catálogos de libros proporcionado por los vendedores para efectuar la compra de material bibliográfico con recursos propios. 10. Realizar peticiones de presupuesto y efectuar posteriormente las compras del material bibliográfico seleccionado, así como también material de oficina. 11. Recepcionar las facturas relacionadas con las compras realizadas por la biblioteca y entregarlas en el Ayuntamiento. 12. Hacer el recuento de los ingresos por las fotocopias realizadas por los usuarios de la biblioteca. 13. Remitir mensualmente, las estadísticas del centro al coordinador de bibliotecas. 14. Enviar mensualmente, los albaranes del préstamo a la red de bibliotecas. 15. Enviar mensualmente, al municipio de Utebo los carnets de nuevos socios expedidos para efectuar su formato plastificado. 16. Actualizar mensualmente, los datos de los usuarios y del material bibliográfico, procediendo al expurgo de materiales. 17. Mantener reuniones con el club de lectura cada trimestre. 18. Rellenar datos para la petición de subvenciones a organismos oficiales (DPZ) y entregarlas en el Ayuntamiento. 19. Elaborar la estadística anual de la biblioteca. 20. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.					
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RRV/AYTO	RRV/AYTO	25/10/17		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	

BOPN


 <b>AYTO. DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 40</b>			Hoja: 1
<b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> <b>DIRECTOR ESCUELA INFANTIL</b>					Superior Jerárquico CONCEJALÍA DELEGADA
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
EDUCACIÓN	1	10 / x	L-V: 09:00 - 17:00 o L-V: 08:00 - 16:00 (1 semana cada 8)	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación Incompatibilidad	Grupo prop. Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión Singularizado	CENTRO: Escuela Infantil Zagalicos
Normal Legal ordinaria	A2 Magisterio en Educación Infantil o asimilado	Ofimática avanzada	Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E. Si	
<b>Responsabilidades Generales:</b> Dirigir, coordinar, y supervisar el funcionamiento de la escuela infantil.					
<b>Tareas más Significativas:</b> 1. Velar por el correcto estado y funcionamiento de la escuela. 2. Velar por el buen estado de los alumnos. 3. Prestar asistencia e información a los padres de los alumnos, tanto en materia de trámites administrativos como en relación a sus hijos. 4. Dar apoyo a los Técnicos de Educación Infantil en las labores docentes cuando sea necesario. 5. Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión del centro (archivo documentación, recepción solicitudes, matrículas alumnos, etc.). 6. Coordinarse con el servicio de catering para que proporcione la comida diaria para los alumnos que utilizan el servicio de comedor. 7. Realizar informes para distintas entidades administrativas cuando sean solicitados (facturación, propuesta de gastos, DOC y otros informes que sean solicitados por el ayuntamiento, Gobierno de Aragón, padres u otras instituciones). 8. Programar y preparar las distintas actividades que van a realizarse en las aulas en función de la fecha o época del año (carnaval, navidad, etc.). 9. Atender a las llamadas telefónicas entrantes, así como proceder a la apertura de la puerta cuando acuden visitantes. 10. Recepcionar los pedidos realizados, así como supervisar la mercancía. 11. Entregar y recoger documentación en el ayuntamiento. 12. Colaborar y coordinar la decoración del centro y sus aulas. 13. Mantener reuniones periódicas de diversa índole (claustro de profesores, Comité de Admisión, Concejal de educación y Consejo Escolar). 14. Complimentar, ordenar, clasificar y actualizar los expedientes de los alumnos y otra documentación del centro. 15. Informar de las averías y deterioro de las instalaciones del Centro para su reparación. 16. Encargarse de los materiales del centro y reparto de los mismos (agendas, material didáctico y otros artículos) 17. Gestionar la plataforma informático de las fotos de los alumnos para que los padres puedan acceder a ellas. 18. Realizar anualmente, la Programación General Anual y memoria. 19. Realizar anualmente, el informe de los presupuestos. 20. Preparar anualmente, el proceso de solicitud de matrícula, calendario del curso, entrevistas con los padres, jornadas de puertas abiertas, carteles, etc. 21. Elaborar anualmente, el calendario escolar y días de vacaciones del centro. 22. Suministrar medicamentos a los alumnos que lo requieran, previa autorización de padres y con receta del facultativo médico. 23. Realizar el parte de accidentes de los alumnos y del personal del centro. <b>DIRECCIÓN RECURSOS ADSCRITOS</b> 24. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, de acuerdo a las necesidades del servicio. 25. Resolver dudas o incidencias del personal subordinado. 26. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones, previamente a la fiscalización y autorización definitiva por parte del departamento de Personal. 27. Mantener reuniones de coordinación, supervisión y seguimiento con el personal subordinado. 28. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.					
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RRV/AYTO	RRV/AYTO	25/10/17		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	


BOP  
 N


 AYTO. DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO		<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 41</b>			Hoja: 1
<b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> EDUCADOR INFANTIL					Superior Jerárquico DIRECTOR ESCUELA INFANTIL
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
EDUCACIÓN	7	-	L-V: 09:00 - 17:00 o L-V: 08:00 - 16:00 (1 semana cada 8)	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación Incompatibilidad	Grupo prop. Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión Singularizado	CENTRO: Escuela Infantil Zagalicos
Normal Legal ordinaria	C1 FP Grado Superior en Educación Infantil o asimilado	Ofimática básica	Magisterio en Educación Infantil o asimilado Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. No	
<p><b>Responsabilidades Generales:</b></p> <p>4. Realizar las tareas derivadas del cuidado de niños menores de 3 años, atendiendo a sus necesidades educativas y fisiológicas básicas.</p>					
<p><b>Tareas más Significativas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por la seguridad y salud del menor.</li> <li>2. Cubrir las necesidades de higiene, aseo, alimentación y descanso de los alumnos.</li> <li>3. Fomentar los hábitos de autonomía, de higiene y alimentación.</li> <li>4. Programar preparar las actividades didácticas y el material necesario para su realización.</li> <li>5. Impartir las actividades programadas a los alumnos.</li> <li>6. Llevar a cabo labores de preparación del material personal de cada alumno para su higiene, alimentación y descanso.</li> <li>7. Comunicarse permanente con los padres en relación a sus hijos, ya sea verbalmente o mediante anotaciones en agenda y cartas informativas.</li> <li>8. Vigilar y prestar atención a los alumnos cuando están jugando en el recreo.</li> <li>9. Avisar en caso de desperfecto en el patio, o en caso de no encontrarse en condiciones para su uso por los alumnos (charcos, mobiliario mojado, etc.).</li> <li>10. Responsabilizarse de recoger a los alumnos en la entrada, así como entregarlos a los padres o tutores a la salida.</li> <li>11. Coordinar con las monitoras de comedor las rutinas y hábitos a la hora de comer y para la siesta.</li> <li>12. Preparar y dejar recogidas las aulas diariamente.</li> <li>13. Realizar la limpieza en momentos puntuales ocasionados por la actividad de los niños (pis, vómitos, etc.).</li> <li>14. Evaluar los procesos educativos y las actividades que realizan los niños.</li> <li>15. Elaborar los boletines de notas de los alumnos de forma trimestral para entregárselos a sus padres.</li> <li>16. Preparar y organizar las excursiones u otras salidas del centro para los alumnos.</li> <li>17. Decorar las aulas para actos o eventos festivos.</li> <li>18. Mantener reuniones periódicas de diversa índole (con padres, Claustro de profesores, Consejo Escolar).</li> <li>19. Acomodar las aulas al principio del curso escolar.</li> <li>20. Atender al teléfono y la puerta de entrada cuando acuden visitantes, en ausencia de la dirección y/o casos determinados.</li> <li>21. Cerrar las instalaciones del centro, activar alarma y desconectar la bomba de calor, en caso necesario y que coincida con su horario de trabajo.</li> <li>22. Suministrar medicamentos a los niños en seguimiento del tratamiento recetado por el facultativo médico, previa autorización de los padres.</li> <li>23. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.</li> </ol>					
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RRV/AYTO	RRV/AYTO	25/10/17		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	

 <b>AYTO. DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 45</b>			Hoja: <b>1</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> <b>PERSONAL LIMPIEZA GUARDERÍA</b>					Superior Jerárquico DIRECTOR ESCUELA INFANTIL
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
EDUCACIÓN	2	-	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación Incompatibilidad	Grupo prop. Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión Singularizado	
Normal Legal ordinaria	AP Certificado de escolaridad o asimilado	-	-	C.G. No	<b>CENTRO: Escuela y Policia</b>
<b>Responsabilidades Generales:</b> Realizar las tareas derivadas de la limpieza de la escuela infantil.					
<b>Tareas más Significativas:</b> 1. Limpiar las dependencias del centro: baños del personal, vestuarios, pasillos, sala psicomotricidad, entrada, baño minusválidos y ocho clases mas la de siestas, patio exterior, sala comedor, etc. 2. Barrer y fregar los suelos de las zonas indicadas. 3. Proceder a la limpieza de las ventanas y ventanales del centro, tanto desde el interior como del exterior. 4. Quitar el polvo del mobiliario. 5. Llenar botellas de agua grandes para las clases y repartirlas junto con los correspondientes baberos a los alumnos. 6. Hacer las camas y las cunas donde duermen los alumnos. 7. Revisar que todas las dependencias estén a una temperatura óptima. 8. Reponer las bolsas de basura en las papeleras, así como tirar la basura al contenedor al efecto. 9. Proceder al reciclaje de los desechos generados en la escuela y depositarlos en los contenedores habilitados para ello fuera del recinto. 10. Realizar labores de lavado de ropa (sábanas, fundas de hamacas, ropa cabezudos y reyes magos, peluches, mopas, ropa deportiva, etc.). 11. Realizar labores de costura de ropa cuando sea necesario (sábanas, fundas de hamacas, ropa cabezudos y reyes magos, peluches, etc.). 12. Regar las plantas del centro. 13. Lavar en lavavajillas o de forma manual los juguetes que usan los niños. 14. Limpiar filtros los grifos. 15. Limpiar las incidencias surgidas (vómitos, pis, derrames accidentales, etc.). 16. Atender al timbre y abrir la puerta a los visitantes. 17. Colaborar en el montaje/desmontaje de elementos decorativos en las aulas en periodos de fiestas o cuando se celebren actos o eventos. 18. Proceder al montaje y llenado de las piscinas en verano, así como realizar su posterior limpieza. 19. Dar soporte a las educadoras en el reparto de la comida, ocasionalmente. 20. Realizar labores de limpieza en las dependencias policiales 2 veces por semana. 21. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.					
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RRV/AYTO	RRV/AYTO	25/10/17		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	


BOP  
 N

 <b>AYTO. DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 46</b>			Hoja: <b>1</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> <b>PERSONAL LIMPIEZA CENTROS ESCOLARES</b>					Superior Jerárquico CONCEJALÍA DELEGADA
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
OBRAS Y SERVICIOS	5	-	L-V: 7:30 - 9:30 / 16:30 - 20:30	Partida	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación Incompatibilidad	Grupo prop. Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión Singularizado	CENTRO: Colegio y ed. Infantil
Normal Legal ordinaria	AP Certificado de escolaridad o asimilado	-	-	C.G. No	
<b>Responsabilidades Generales:</b> Realizar las tareas derivadas de la limpieza del colegio y edificio infantil.					
<b>Tareas más Significativas:</b> 1. Realizar la limpieza de las dependencias del colegio y del edificio infantil, utilizando los productos o instrumentos necesarios para ello (lejía, amoníaco, sulfumán, friegasuelos, ambientadores, desengrasante, cepillo, fregona, mopa, etc.). 2. Realizar la limpieza del suelo, barriendo, fregando y pasando la mopa. 3. Limpiar las zonas concretas siguientes: comedor, cocina, sala de ordenadores y pabellones. 4. Limpiar los cristales y ventanas, tanto de forma interior como exterior. 5. Quitar el polvo del mobiliario de las zonas de limpieza asignadas. 6. Realizar la limpieza de los baños asignados para su limpieza. 7. Reponer bolsas en las papeleras y basuras y proceder a tirar las llenas en el contenedor al efecto (reciclando). 8. Limpiar las alfombras, poniéndolas y quitándolas para ello. 9. Regar las plantas sitas en el colegio y edificio infantil. 10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.					
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RRV/AYTO	RRV/AYTO	25/10/17		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	

 <b>AYTO. DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 14</b>			Hoja: 1
<b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> <b>PERSONAL LIMPIEZA INSTALACIONES</b>					Superior Jerárquico CONCEJALÍA DELEGADA
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
OBRAS Y SERVICIOS	4	-	L-V: 6:00 - 10:00 / 15:00 - 18:30	Partida	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación Incompatibilidad	Grupo prop. Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión Singularizado	
Normal Legal ordinaria	AP Certificado de escolaridad o asimilado	-	-	C.G. No	CENTRO: Edificios públicos municipales
<b>Responsabilidades Generales:</b> Realizar las tareas derivadas de la limpieza de los edificios municipales a los que se le destina.					
<b>Tareas más Significativas:</b> 1. Proceder a la apertura y cierre de las instalaciones asignadas, así como desconectar y conectar la alarma de las mismas. 2. Realizar la limpieza de las dependencias de los edificios públicos asignados, utilizando los productos o instrumentos necesarios para ello (lejía, amoníaco, salmúan, friegasuelos, ambientadores, desengrasante, cepillo, fregona, mopa, etc.) 3. Realizar la limpieza del suelo, barriendo, fregando y pesando la mopa. 4. Quitar el polvo del mobiliario de las instalaciones. 5. Limpiar los cristales y ventanas, tanto de forma interior como exterior. 6. Realizar la limpieza de los baños de los edificios públicos asignados para su limpieza. 7. Reponer bolsas en las papeleras y basuras y proceder a tirar las llenas en el contenedor al efecto. 8. Limpiar los baños exteriores colocados en eventos festivos del municipio. 9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.					
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RRV/AYTO	RRV/AYTO	25/10/17		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	


 <b>AYTO. DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 60</b>			<b>Hoja: 1</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> <b>RESPONSABLE DEPORTES</b>					Superior Jerárquico CONCEJALÍA DELEGADA
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
DEPORTES	1	15 / Aprox. 20	L-V: 7:30 - 14:00 / 16:00 - 19:00	Partida	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación Incompatibilidad	Grupo prop. Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión Singularizado	CENTRO: Campus deportivo
Preferente habitual Legal ordinaria	A2/A1 Diplomatura o asimilado	Experiencia de 1 año acreditable en Gestión de Recursos e Instalaciones Deportivas o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada Carné de conducir B	Especialización /experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E. Si	
<b>Responsabilidades Generales:</b> ➔ Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento del Campus Deportivo Municipal.					
<b>Tareas más Significativas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por el correcto estado y funcionamiento del Campus Deportivo Municipal.</li> <li>2. Organizar y supervisar las actividades deportivas organizadas por el Ayuntamiento, tanto en el CDM como fuera de él.</li> <li>3. Colaborar con los clubs del municipio, y la Universidad San Jorge (USJ).</li> <li>4. Hacer de nexo de unión entre el Ayuntamiento y la USJ.</li> <li>5. Representar al Ayuntamiento ante otras administraciones, clubs, proveedores, usuarios, etc.</li> <li>6. Supervisar la prestación de las empresas adjudicatarias de los servicios de actividades y socorrismo, mantenimiento climatización y mantenimiento ascensores.</li> <li>7. Llevar el control de las altas y bajas de usuarios en actividades deportivas.</li> <li>8. Prestar asistencia e información personal, telefónica o telemáticamente a usuarios, proveedores o personal de la corporación.</li> <li>9. Realizar informes de diversa índole (tasas deportivas, cobros, necesidades de compras, necesidades de arreglos, adjudicaciones, solicitudes de clubs y usuarios, devoluciones, etc.).</li> <li>10. Realizar retenciones de crédito para diferentes gastos</li> <li>11. Confeccionar decretos de alcaldía y pasarlos a su firma.</li> <li>12. Planificar y desarrollar actividades deportivas organizadas por el Ayuntamiento.</li> <li>13. Mantener reuniones con usuarios, clubs, USJ, administración, proveedores, etc.</li> <li>14. Organizar el uso de espacios del CDM según solicitudes.</li> <li>15. Preparar pliegos de condiciones para concursos.</li> <li>16. Solicitar presupuestos a diferentes proveedores para compras.</li> <li>17. Firmar y dar el visto bueno a las facturas del área de deportes.</li> <li>18. Supervisar y enviar al Ayuntamiento todos los ingresos del CDM, así como ingresar el dinero recaudado en efectivo en el banco.</li> <li>19. Reprogramar climatización de instalación.</li> <li>20. Asistir a jornadas técnicas organizadas por otras administraciones en representación del Ayuntamiento.</li> <li>21. Hacer visitas a otras instalaciones deportivas y/o empresas para recopilar información cuando el Ayuntamiento tiene que comprar equipos para el CDM.</li> <li>22. Realizar balances económicos para saber el grado de rentabilidad de las actividades.</li> <li>23. Desplazarse a recoger o entregar documentación al Ayto.</li> <li>24. Planificar y elaborar el proyecto de actividades deportivas a desarrollar en el CDM durante el invierno, así como fechas y horarios de apertura del CDM, y toda la información necesaria para los usuarios.</li> <li>25. Planificar y elaborar proyecto de actividades deportivas a desarrollar en el CDM durante los periodos vacacionales de navidad, semana santa y verano</li> <li>26. Planificar, elaborar y desarrollar actividades puntuales deportivas en el Municipio, habitualmente en días festivos (día de la bicicleta, carreras populares, carrera contra el maltrato de la mujer, torneos, etc.).</li> <li>27. Elaborar pliegos de condiciones para la adquisición de equipamiento o para la adjudicación del suministro de monitores y socorristas para el CDM.</li> <li>28. Organizar la distribución de los grupos de actividades deportivas en función de la oferta realizada por el Ayuntamiento y la</li> </ol>					
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RRV/AYTO	RRV/AYTO	25/10/17		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	

BOPZ


 <p>AYTO. DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO</p>	<p><b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL N°: 60</b></p>	<p>Hoja 2</p>
<p>demanda de los usuarios.</p> <p>29. Elaborar los presupuestos de deportes, tanto de ingresos como de gastos, así como llevar el control de la ejecución de ambos.</p> <p>30. Elaborar anualmente, el balance económico del CDM.</p> <p>31. Hacer uso, si fuere necesario, del desfibrilador semiautomático del CDM.</p> <p><b>DIRECCIÓN RECURSOS ADSCRITOS</b></p> <p>32. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, de acuerdo a las necesidades del servicio.</p> <p>33. Resolver dudas o incidencias del personal subordinado.</p> <p>34. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones, previamente a la fiscalización y autorización definitiva por parte del departamento de Personal.</p> <p>35. Mantener reuniones de coordinación, supervisión y seguimiento con el personal subordinado.</p> <p>36. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.</p>		




BOFN

 <b>AYTO. DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 63</b>			Hoja: 1
<b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> <b>PERSONAL ADMVO. DEPORTES</b>					Superior Jerárquico TÉC. DEPORTES
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
DEPORTES	1	3	L-V: 07:30 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación Incompatibilidad	Grupo prop. Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión Singularizado	CENTRO: Campus deportivo
Normal Legal ordinaria	C1/C2 Bachiller Superior o asimilado	Ofimática avanzada	Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. No	
<b>Responsabilidades Generales:</b> Realizar las tareas administrativas derivadas del Campus Deportivo Municipal.					
<b>Tareas más Significativas:</b> 1. Responsabilizarse de la caja de dinero en metálico del CDM. 2. Llevar el control, archivar y clasificar los tickets derivados de la recaudación. 3. Realizar diariamente, la contabilidad de los ingresos percibidos en efectivo y mediante tarjeta. 4. Llevar el control, archivar y registrar las copias derivadas de las transacciones con tarjeta. 5. Elaborar y mantener actualizadas diariamente, las remesas de actividades trimestrales, bimestrales y abonos en cuanto a comprobación de usuario, nº cta. (introducir cuenta de los usuarios y vincularla a su ficha en el programa informático), importe a cobrar, etc. 6. Dar de alta y/o baja a los usuarios de actividades bimestrales, trimestrales y abonos. 7. Llevar al día la gestión de impagos de actividades bimestrales, trimestrales y abonos, y confeccionar las cartas con el recargo del 5% para su cobro. 8. Mantener diariamente actualizado el Excel de alquileres de la USJ y confeccionar las cartas de pago con el importe que deben abonar. 9. Prestar asistencia e información a los usuarios en materia de su competencia (resolviendo dudas e incidencias que puedan tener en recepción relacionadas con la gestión de archivos, cobros usuarios y tareas administrativas en general). 10. Expedir carnets a los nuevos usuarios con la impresora para ello. 11. Proceder a la limpieza de la impresora de carnets con los instrumentos al efecto. 12. Asignar tareas de trabajo al personal de recepción (de administración/gestión de fichas, llamadas telefónicas, asistencia a usuarios, etc.) 13. Dar soporte en aquello que necesite al Téc. Deportes. 14. Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión de impagos (control y registro en Excel, restringir carnets de usuario, aplicar recargos, proceder al cobro, etc.) 15. Realizar el resumen semanal de los ingresos percibidos en efectivo, así como mediante tarjeta, elaborar un escrito para el traspaso de caja al banco correspondiente anotarlo en el resumen anual y proceder a entregarlo al responsable de Deportes. 16. Atender al correo electrónico de la USJ por si los usuarios han realizado cancelaciones de reservas de alquileres. 17. Archivar y clasificar los tickets emitidos por los alquileres de la USJ. 18. Expedir cartas de pago tanto a la USJ, empresas, clubes, equipos y particulares, así como archivar las copias derivadas del pago. 19. Llevar el control y mantener actualizadas las remesas de actividades bimestrales, trimestrales y abonos de los usuarios, comprobando fichas de usuarios, generando los correspondientes recibos, aplicando descuentos a minusválidos o familias numerosas y cumplimentando las plantillas "decreto" y "propuesta de cobro", sacar listados generales de cada remesa que se hace, así como listados de familia numerosa y minusvalía, y entregarlo todo al responsable de deportes.. 20. Facilitar los datos solicitados por el Téc. Deportes y/o Tesorero relativos a usuarios con pagos pendientes para que desde el Ayto. se inicie el período ejecutivo. 21. Imprimir, en el programa cronos, las tarjetas del campus de la policía y activarlas a cada uno de ellos para que puedan acceder a la instalación. 22. Configurar, en programa cronos, el horario de verano e invierno para que los usuarios puedan acceder en esas franjas horarias. 23. Configurar, en el programa Cronos, tasas (cada vez que se cambian los precios) de cada tipo de abono, de las actividades bimestrales y trimestrales (de cada día y hora), de las entradas, alquileres, etc., de todos los servicios que ofrece el campus. 24. Configurar, en Cronos, los márgenes de tiempo de entrada y de salida que tienen los usuarios tanto en el abono como en las					
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RRV/AYTO	RRV/AYTO	25/10/17		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	


BOPZ

 <p>AYTO. DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO</p>	<p><b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 63</b></p>	<p>Hoja 2</p>
<p>actividades bimestrales y trimestrales.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>25. Crear, en Cronos, las actividades bimestrales y trimestrales que se ofertan en el campus.</li> <li>26. Asignar la cuota correspondiente a cada actividad y la forma de pago (metálico o norma 19).</li> <li>27. Reservar espacios (sala donde se realiza la actividad y franja horaria) para cada actividad.</li> <li>28. Resolver incidencias que puedan surgir con la tarjeta de acceso a la instalación relacionada con la configuración.</li> <li>29. Rellenar solicitud de material de oficina cuando es necesario.</li> <li>30. Bajar a recepción los 4 días de inicio de preinscripción para cobrar, recoger fichas, etc.</li> <li>31. Comprobar los tickets de entradas diarias dados a los socios (cuando se dejan su carnet).</li> <li>32. Calcular mensualmente en Excel, la parte proporcional de cada tasa de los diferentes tipos de abonos e imprimir copia para el personal de recepción para que sepan lo que tienen que cobrar y puedan informar de los importes a los usuarios.</li> <li>33. Crear en Cronos, las diferentes actividades que se ofertan para Navidad y Semana Santa junto con su importe correspondiente (siempre diferenciando entre abonados y no abonados) y opciones de pago.</li> <li>34. Proceder a dar de alta a los alumnos nuevos de la USJ y de baja a los que no continúan, así como ajustar la información con la base de datos interna.</li> <li>35. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.</li> </ol>		


BOP  
 N

 <b>AYTO. DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 65</b>			Hoja: 1
<b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> <b>PERSONAL AT. PÚBLICO C.M.D.</b>					Superior Jerárquico TÉC. DEPORTES / AUX. ADMVO. DEPORTES
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
DEPORTES	3	-	M: 09:30 - 16:00 T: 16:00 - 22:15	Turno M/T (incluye festivos autonómicos y f de s)	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo prop.	Requisitos	Méritos	Provisión	<b>CENTRO: Campus deportivo</b>
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Normal Legal ordinaria	C2/AP Graduado en ESO o asimilado	Ofimática básica	Bachiller Superior o asimilado Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. No	
<b>Responsabilidades Generales:</b> Realizar las tareas derivadas de la atención al público de las instalaciones deportivas en recepción.					
<b>Tareas más Significativas:</b> 1. Atender las llamadas telefónicas entrantes en la recepción del campus deportivo y derivarlas a quien corresponda. 2. Prestar asistencia e información a los usuarios en materia del CDM (información sobre servicios del centro, actividades, abonos, clubs deportivos, etc.). 3. Proceder a dar de alta/baja a los abonados a las instalaciones, realizando las tareas derivadas: remisión fichas, archivo, modificaciones, cambios de cuenta bancaria, etc. 4. Facilitar fichas a los usuarios para que sean cumplimentadas en función del servicio que quieran contratar, así como ayudarles en su cumplimentación. 5. Archivar y clasificar documentación relativa a los usuarios (certificados minusvalía, libro de familia, título familia numerosa, etc.). 6. Proceder a la venta de entradas y abonos, así como realizar el cobro de las mismas (en efectivo o en tarjeta). 7. Expedir carnets a nuevos usuarios, haciendo fotografía con la webcam e imprimiéndolo con la impresora. 8. Llevar el control de la caja de dinero en metálico que hay en las instalaciones deportivas. 9. Realizar arqueo diario de la caja. 10. Llevar el control contable para realizar la caja diaria en cada turno. 11. Proceder a la anulación de las entradas de un día para su reutilización. 12. Realizar el control de acceso por los usuarios a las instalaciones, dando paso por los tornos. 13. Custodiar carnets que dejan los usuarios a cambio de llaves para las taquillas. 14. Custodiar las llaves de las dependencias (salas, vestuarios, almacenes, etc.) y proceder a su apertura y cierre cuando los usuarios lo requieren. 15. Controlar la iluminación de las instalaciones gestionadas mediante pantalla táctil desde la recepción del CDM. 16. Usar la megafonía del centro para avisos o para poner música. 17. Supervisar las cámaras de seguridad en caso de incidencia. 18. Custodiar los objetos perdidos en las instalaciones. 19. Realizar las tareas administrativas derivadas del alquiler de pistas a usuarios. 20. Proporcionar material del botiquín para primeros auxilios a usuarios que se hayan lesionado. 21. Facilitar y recepcionar las hojas de reclamaciones y quejas a los usuarios. 22. Realizar las tareas derivadas de la recopilación de información solicitada por el Téc. Deportes. 23. Hacer de nexo entre los usuarios, personal de mantenimiento, de limpieza, Aux. administrativo o Téc. Deportes. 24. Atender a la alarma de las instalaciones deportivas, silenciando sonido, avisando al personal de mantenimiento y respondiendo a la llamada de la central de alarmas. 25. Avisar a la empresa de las máquinas expendedoras cuando los niveles de existencia son bajos o cuando hay alguna avería o incidencia. 26. Realizar inscripciones para el paseo en bicicleta del día de san Jorge. 27. Colaborar con la concejalía de bienestar social en la carrera de la mujer/violencia de género (información, inscripciones, cobro, etc.). 28. Hacer uso, si fuese necesario, del desfibrilador semiautomático del CDM. 29. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.					
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RRV/AYTO	RRV/AYTO	25/10/17		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	

BOFN


 <b>AYTO. DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 61</b>			Hoja: 1
<b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> <b>JEFE MANTENIMIENTO DEPORTES</b>					Superior Jerárquico TÉC. DEPORTES
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
DEPORTES	1	3 / Aprox. 2	M: 07:00 - 14:30 T: 15:00 - 22:30	Turno MT (incluye festivos autonómicos y f de a)	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación Incompatibilidad	Grupo prop. Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión Singularizado	
Preferente esporádica Legal ordinaria	C1/C2 FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado	Camé de conducir B	Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E. No	<b>CENTRO: Campus deportivo</b>
<b>Responsabilidades Generales:</b> ⚡ Realizar las tareas derivadas del mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas. ⚡ Coordinar al personal de mantenimiento.					
<b>Tareas más Significativas:</b> 1. Coordinar, distribuir y asignar tareas a los operarios de mantenimiento. 2. Supervisar los trabajos realizados por los operarios de mantenimiento. 3. Supervisar los trabajos realizados por empresas de mantenimiento externas. 4. Realizar la toma de datos de parámetros relevantes para el buen funcionamiento del CDM (analíticas de cloro, pH, turbidez, co2, temperatura, etc.). 5. Proceder al registro de los datos analizados. 6. Velar por el correcto estado y funcionamiento de las instalaciones. 7. Realizar labores de mantenimiento preventivo (revisar maquinaria, bombas, filtros, válvulas, motores, etc.). 8. Detectar averías y proceder a su reparación. 9. Realizar las tareas del mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas, llevando a cabo labores de electricidad, cerrajería y básicas en materia de fontanería. 10. Realizar labores de pintura de superficies, tanto interiores como exteriores. 11. Realizar el mantenimiento de la maquinaria del gimnasio (engrasar, cambiar poleas, reparaciones, etc.). 12. Llevar el control de los niveles de existencias de los productos químicos y del material de mantenimiento. 13. Manejar o utilizar productos químicos para el mantenimiento del spa, aplicando hipoclorito sódico en las dosis recomendadas y usando protección para ello. 14. Realizar la limpieza y desinfección de las piscinas interiores, exteriores y de la zona del spa, utilizando el producto químico ácido clorhídrico para su limpieza con la protección recomendada. 15. Realizar las actuaciones derivadas del protocolo de prevención de Legionella (limpieza alcachofas de las duchas, toma de niveles de cloro, contraste de temperaturas, etc.) 16. Realizar peticiones de presupuestos para la compra de materiales o maquinaria. 17. Atender a los comerciales de maquinaria o de materiales. 18. Realizar el mantenimiento de las pistas exteriores. 19. Preparar y empezar con el funcionamiento de las piscinas exteriores al empezar el verano. 20. Proceder a la subsanación de goteras y grietas en paredes. 21. Realizar la reparación en altura de las torres de iluminación del estadio de fútbol, utilizando las medidas de protección oportunas (15-20 metros). 22. Acondicionar la zona de las piscinas exteriores (colocar sombrillas, pintar zonas deterioradas, arreglar duchas, mantenimiento de motores, etc.) 23. Proceder a la apertura y cierre de las instalaciones, así como a la conexión/desconexión de la alarma. 24. Realizar la limpieza de los pasillos y pistas si fuera necesario. 25. Ejercer como responsable del Plan de Emergencias del CMD. 26. Hacer uso, si fuese necesario, del desfibrilador semiautomático del CDM. 27. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.					
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RRV/AYTO	RRV/AYTO	25/10/17		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	

BOP


 <b>AYTO. DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 62</b>			Hoja: <b>1</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> <b>PERSONAL MANTENIMIENTO DEPORTES</b>					Superior Jerárquico <b>JEFE MANTENIMIENTO DEPORTES</b>
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
DEPORTES	3	-	M: 07:00 - 14:30 T: 15:00 - 22:30	Tumo M/T (incluye festivos autonómicos y f de a)	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
<u>Dedicación</u> Incompatibilidad	<u>Grupo prop.</u> <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> Singularizado	<u>CENTRO:</u> Campus deportivo
Normal Legal ordinaria	C2/AP FP Grado Medio en Oficios Clásicos o asimilado	Carné de manipulador de productos fitosanitarios	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. No	
<b>Responsabilidades Generales:</b> ✦ Realizar las tareas derivadas del mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas.					
<b>Tareas más Significativas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proceder a la apertura y cierre de las instalaciones, así como a activar/desactivar la alarma.</li> <li>2. Acondicionar las salas de CDM y las zonas de trabajo.</li> <li>3. Proceder al montaje/desmontaje de elementos deportivos en las instalaciones (redes, canastas, postes, etc.).</li> <li>4. Ordenar y clasificar el almacén del campus.</li> <li>5. Custodiar las llaves de dependencias del campus deportivo.</li> <li>6. Velar por el correcto estado y funcionamiento de las instalaciones.</li> <li>7. Detectar averías y proceder a su reparación.</li> <li>8. Realizar la toma de datos de parámetros relevantes para el buen funcionamiento del CDM (analíticas de cloro, pH, turbidez, co2, temperatura, etc.).</li> <li>9. Proceder al registro de los datos analizados.</li> <li>10. Supervisar y realizar los controles de las aguas de las piscinas (exteriores, interiores, spa, hidroterapia, jacuzzi), así como proceder a su limpieza.</li> <li>11. Realizar labores de mantenimiento preventivo (revisar maquinaria, bombas, filtros, válvulas, motores, etc.).</li> <li>12. Realizar las tareas del mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas, llevando a cabo, según su especialidad, labores de fontanería, albañilería, soldadura, cerrajería, motores, pintura, etc.</li> <li>13. Realizar labores de pintura de superficies, tanto interiores como exteriores (paredes, vestuarios, duchas, etc.).</li> <li>14. Proceder a la subsanación de goteras y grietas en paredes.</li> <li>15. Realizar el mantenimiento de la maquinaria del gimnasio (engrasar, cambiar poleas, reparaciones, etc.).</li> <li>16. Manejar o utilizar productos químicos para el mantenimiento del spa, aplicando hipoclorito sódico en las dosis recomendadas.</li> <li>17. Realizar la limpieza y desinfección de las piscinas interiores, exteriores y de la zona del spa, utilizando el producto químico ácido clorhídrico.</li> <li>18. Realizar las actuaciones derivadas del protocolo de prevención de Legionella (limpieza alcachofas de las duchas, toma de niveles de cloro, contraste de temperaturas, etc.)</li> <li>19. Realizar el mantenimiento de las pistas exteriores.</li> <li>20. Acondicionar la zona de las piscinas exteriores (colocar sombrillas, pintar zonas deterioradas, arreglar duchas, mantenimiento de motores, etc.)</li> <li>21. Realizar la limpieza de los pasillos y pistas, así como cambiar las bolsas de las papeleras.</li> <li>22. Revisar los depósitos y las mangueras de incendios.</li> <li>23. Revisar el circuito de refrigeración de la compuerta climatizadora, así como proceder al cambio de tubos cuando sea necesario.</li> <li>24. Realizar la limpieza de motores y filtros.</li> <li>25. Revisar los sistemas de riego del campo fútbol.</li> <li>26. Aplicar herbicidas, insecticidas, plaguicidas u otros productos fitosanitarios en las zonas verdes del CDM.</li> <li>27. Manejar la plataforma elevadora para la realización de trabajos en altura: reparación de canastas y limpieza de techos.</li> <li>28. Hacer uso, si fuese necesario, del desfibrador semiautomático del CDM.</li> <li>29. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.</li> </ol>					
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RRV/AYTO	RRV/AYTO	25/10/17		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	



BOPN


 <b>AYTO. DE VILLANUEVA DE GALLEGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL N°: 66</b>			<b>Hoja:</b> 1
<b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> <b>PERSONAL LIMPIEZA C.M.D.</b>					Superior Jerárquico TÉC. DEPORTES
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
DEPORTES	5	-	M: 07:00 - 14:30 T: 14:30 - 22:00	Turno MT (incluye festivos autonómicos y f de s)	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación Incompatibilidad	Grupo prop. Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión Singularizado	
Normal Legal ordinaria	AP Certificado de escolaridad o asimilado	-	-	C.G. No	<b>CENTRO:</b> Campus deportivo municipal
<b>Responsabilidades Generales:</b> Realizar las tareas derivadas de la limpieza del campus deportivo.					
<b>Tareas más Significativas:</b> 1. Proceder a la limpieza de las dependencias del campus deportivo utilizando los productos e instrumentos necesarios para ello (desincrustantes, desinfectantes, etc.) 2. Realizar la limpieza del suelo, barriendo, fregando y pasando la mopa. 3. Quitar el polvo del mobiliario de las instalaciones. 4. Realizar la limpieza de los cristales del campus, tanto interiores como exteriores. 5. Proceder a la limpieza de los vestuarios, grifos, duchas, sanitarios, baldosas, azulejos, etc. 6. Limpiar las zonas del balneario (spa, sauna, etc.). 7. Llevar el control de los niveles de las existencias de los productos de limpieza. 8. Limpiar el material de piscina, así como el deportivo que utilizan los usuarios. 9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.					
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RRV/AYTO	RRV/AYTO	25/10/17		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	

BOPN


 <b>AYTO. DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL N°: 44</b>			Hoja: <b>1</b>
<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u> <b>CONSERJE COLEGIO PÚBLICO</b>					Superior Jerárquico <b>DIRECTOR CENTRO</b>
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
EDUCACIÓN	2	-	A: 8:00 - 14:00 / 15:00 - 17:00 B: 9:00 - 16:45	Partida/Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
<u>Dedicación</u> Incompatibilidad	<u>Grupo prop.</u> Especialidad	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> Singularizado	<u>Normal</u> Legal ordinaria
-	AP Certificado de escolaridad o asimilado	-	Graduado en ESO o asimilado	C.G. No	CENTRO: Colegio Pintor Pradilla
<u>Responsabilidades Generales:</u> ⚡ Realizar las tareas propias de un conserje.					
<u>Tareas más Significativas:</u> 1. Proceder a la apertura y cierre de las puertas de las dependencias del centro, así como encender las luces y aclimatar el mismo. 2. Atender a los visitantes que acuden al centro. 3. Pasar lista al alumnado que usa el servicio de comedor. 4. Proceder ocasionalmente, al cobro de inscripciones al comedor. 5. Realizar la limpieza de los patios exteriores (barrer, retirar las basuras, reponer bolas de basura en papeleras, etc.). 6. Realizar tareas de reprografía y apoyo administrativo: fotocopiar, escanear, plastificar, guillotinar, archivar, etc. 7. Controlar las entradas y salidas de los niños. 8. Atender a las llamadas telefónicas entrantes y derivarlas a quien corresponda. 9. Colaborar en el montaje/desmontaje de elementos en los actos o eventos que realiza el centro. 10. Pintar elementos de las instalaciones durante el período vacacional de los alumnos (canastas, papeleras, rejas, etc.). 11. Trasladar mobiliario o elementos entre las dependencias del centro. 12. Velar por que en el centro este todo en orden. 13. Dar apoyo a los profesores en el cuidado de los niños o en la preparación de algunas actividades. 14. Limpiar ocasionalmente, aquello que manchen los niños de manera importante. 15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.					
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RRV/AYTO	RRV/AYTO	25/10/17		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	




BOPN

 <b>AYTO. DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 52</b>			Hoja: <b>1</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> <b>PERSONAL CONSULTORIO MÉDICO</b>					Superior Jerárquico CONCEJALÍA DELEGADA
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
CONSULTORIO MÉDICO	2	-	L-V: 7:45 - 15:15	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo prop.	Requisitos	Méritos	Provisión	<b>CENTRO: Consultorio Médico</b>
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Normal Legal ordinaria	C2 Graduado en ESO o asimilado	Ofimática básica	Bachiller Superior o asimilado Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. No	
<b>Responsabilidades Generales:</b> Realizar las tareas administrativas derivadas del consultorio médico.					
<b>Tareas más Significativas:</b> 1. Prestar asistencia e información personal o telefónica a los usuarios del servicio. 2. Organizar y programar citas para consultas médicas a los usuarios, así como proceder a realizar modificaciones y anulaciones. 3. Realizar los trámites administrativos necesarios para derivar a los usuarios a médicos especialistas. 4. Planificar la agenda del personal facultativo del consultorio (médicos, enfermeros, pediatra, matrona y asistente social). 5. Citar a los niños para sus correspondientes revisiones pediátricas. 6. Atender a las llamadas de urgencias que se generan a lo largo del día y avisar con prioridad al servicio de ambulancias. 7. Colaborar con el personal facultativo en la preparación de las etiquetas en las analíticas. 8. Etiquetar muestras clínicas a solicitud del médico general y especialistas (orinas, heces, esputos, etc.). 9. Proceder a la entrega del material indicado por los médicos a los usuarios/pacientes: botes de orina, coprocultivos, agujas, insulina, medicación, etc. 10. Remitir la documentación que se indique a los hospitales de la zona. 11. Realizar los trámites derivados de la expedición de tarjetas sanitarias de Aragón (nuevos usuarios, bajas, cambios, etc.). 12. Hacer peticiones de historias clínicas de usuarios a otros centros de Salud. 13. Controlar la asistencia del personal sanitario. 14. Proceder a la anulación y bloqueo de las agendas en caso de ausencia de algún médico e intentar reprogramar las citas de los usuarios. 15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.					
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RRV/AYTO	RRV/AYTO	25/10/17		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	

BOPN

 <b>AYTO. DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL N°: 25</b>			Hoja: 1
		<b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b>			
<b>ENCARGADO BRIGADA</b>					CONCEJALÍA DELEGADA
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
OBRAS Y SERVICIOS	1	5	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación Incompatibilidad	Grupo prop. Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión Singularizado	
Preferente habitual Legal ordinaria	C1/C2 FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado	Carta de conducir B Ofimática básica	Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E. SI	CENTRO: Almacén Municipal
<b>Responsabilidades Generales:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Realizar las tareas de dirección, coordinación y supervisión de la brigada municipal.</li> <li>+ Realizar las tareas derivadas de la conservación y mantenimiento de las Infraestructuras municipales.</li> </ul>					
<b>Tareas más Significativas:</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, de acuerdo a las necesidades del servicio.</li> <li>2. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones, previamente a la fiscalización y autorización definitiva por parte del departamento de Personal.</li> <li>3. Resolver dudas o incidencias del personal subordinado.</li> <li>4. Mantener reuniones de coordinación, supervisión y seguimiento con el superior jerárquico para determinar actuaciones.</li> <li>5. Reportar al superior jerárquico aquella información relevante o extraordinaria surgida en el desempeño del trabajo.</li> <li>6. Realizar las tareas propias del mantenimiento y conservación de las instalaciones municipales en edificios públicos.</li> <li>7. Realizar las tareas propias del mantenimiento y conservación de las vías públicas.</li> <li>8. Realizar las tareas propias del mantenimiento y conservación del alumbrado público.</li> <li>9. Reparar las averías del término municipal cuando sean detectadas o haya un aviso previo (fontanería, albañilería, carpintería, cerrajería, etc.).</li> <li>10. Llevar el control y hacer el seguimiento del presupuesto general de la Brigada.</li> <li>11. Realizar la gestión de compras del material necesario.</li> <li>12. Realizar el mantenimiento y conservación de la maquinaria del área que se utiliza.</li> <li>13. Atender a las visitas de los comerciales de materiales o suministros.</li> <li>14. Organizar y programar las tareas que deben realizarse y si no fuera posible, informar para externalizarse.</li> <li>15. Proceder al orden y clasificación del almacén.</li> <li>16. Realizar la limpieza de las vías públicas si fuera necesario.</li> <li>17. Coordinarse con otros departamentos o entidades (policía, comisión de fiestas, cultura, iglesia, asociaciones, etc.) para actuaciones diversas para acciones (cortes de agua, cortes de tráfico, dirigir tráfico en eventos, etc.)</li> <li>18. Atender las solicitudes de los ciudadanos que depositan en el cajetín y proceder como sea oportuno.</li> <li>19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.</li> </ol>					
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RRV/AYTO	RRV/AYTO	25/10/17		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	

 AYTO. DE VILLANUEVA DE GALLEGO		<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 28</b>			Hoja: 1
<b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> <b>PERSONAL LIMPIEZA Y MTTO.</b>					Superior Jerárquico ENCARGADO BRIGADA
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
OBRAS Y SERVICIOS	2	-	L-V: Ordinaria legalmente establecida	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación Incompatibilidad	Grupo prop. Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión Singularizado	CENTRO: Almacén Municipal
Normal Legal ordinaria	AP Certificado de escolaridad o asimilado	-	FP Grado Medio en Oficios Clásicos o asimilado	C.G. No	
<b>Responsabilidades Generales:</b> ✦ Realizar las tareas derivadas de la conservación y mantenimiento de las infraestructuras municipales.					
<b>Tareas más Significativas:</b> 1. Realizar la limpieza viaria del término municipal utilizando los instrumentos al efecto (pala, escoba, sopladora, etc.). 2. Reponer las bolsas de basura en las papeleras del municipio. 3. Proceder al mantenimiento y limpieza de las zonas verdes del municipio (limpiar con sopladora, retirar hojas y ramaje, etc.) 4. Trasladar materiales entre las dependencias del municipio. 5. Colaborar en el montaje/desmontaje de los elementos necesarios en actos o eventos municipales (fiestas, ferias, encierros, luces de navidad, etc.) 6. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.					
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RRV/AYTO	RRV/AYTO	25/10/17		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	



*Puesto de trabajo núm. 30*

Nombre del puesto de trabajo: Personal mantenimiento aguas.

Superior jerárquico: Encargado de brigada.

Unidad/Servicio: Obras y servicios. Titulares: 2. Subordinados: 0.

Horario: L-D: Ordinaria legalmente establecida.

Tipo de jornada: continua/partida

Movilidad funcional habitual (sustituciones), cualquier otro puesto, de acuerdo, a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.

Dedicación-Incompatibilidad: preferente habitual-legal ordinaria.

Grupo-especialidad: C2. FP grado medio en gestión del agua o asimilado.

Requisitos: Carné conducir B.

Méritos: Especialización/experiencia acreditable a su ámbito funcional.

Provisión-singularizado: Concurso general. No.

Centro depósitos y barrio el comercio.

Responsabilidades generales: Realizar las tareas derivadas de la conservación y mantenimiento de las redes de agua municipales.

• Tareas más significativas:

1. Velar por el correcto estado y funcionamiento de la planta potabilizadora, revisándola diariamente.

2. Realizar las tareas de mantenimiento y limpieza de la planta potabilizadora y de la red de distribución de agua potable.

3. Realizar el control del agua mediante la toma de parámetros de cloro, turbidez, pH, carbón activo, etc.

4. Registrar los datos tomados a efectos de su control.

5. Realizar el mantenimiento de los contadores de agua, así como proceder a dar de alta/baja los mismos.

6. Realizar la lectura de los contadores, así como proceder al registro de los datos.

7. Atender a las llamadas y avisos que se hagan.

8. Realizar las actuaciones y acometidas siguiendo el protocolo de auto control de sanidad.

9. Reparar las averías que surjan en la red de distribución de agua potable y agua de riego, con todo lo que supone: corte de agua, trabajos dentro de arquetas poco ventiladas, tuberías con alta presión de agua, etc.

10. Realizar al mantenimiento de la zona verde de la planta potabilizadora (desbrozar, fumigar, etc.).

11. Realizar todo tipo de reparaciones en materia de fontanería tanto en la red de aguas de la vía pública como en edificios públicos (cambios de grifos, arreglos de sanitarios, desatascar váteres., tuberías, etc.).

12. Manejar o utilizar productos químicos para el tratamiento del agua (trasvase de hipoclorito sódico, así como de carbón activo en polvo).

13. Realizar la gestión de compras del material del área, realizando presupuestos, pedidos, etc.

14. Proceder a la limpieza de las zonas en las que se desempeña el trabajo.

15. Realizar las tareas derivadas del mantenimiento de las fuentes públicas del municipio.

16. Realizar visitas de inspección a determinadas zonas para comprobar si hay pérdidas de agua.

17. Proceder a la limpieza de los filtros de balsas de agua.

18. Realizar reparaciones en materia de electricidad relacionada con aguas (cuadros eléctricos, bombas de agua y motores).

19. Dar soporte a los operarios de servicios múltiples cuando sea requerido.

20. Atender las llamadas y avisos derivados del servicio de atención 24 horas.

21. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

*Puesto de trabajo núm. 3*

Nombre del puesto de trabajo: Administrativo de tesorería.

Superior jerárquico: Interventor/tesorero.

Unidad/servicio: Intervención-tesorería. Titulares: 1. Subordinados: 1.

Horario: L-V: Ordinaria legalmente establecida. Tipo de jornada: continua diurna.

Movilidad funcional habitual (sustituciones), cualquier otro puesto, de acuerdo, a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.

Dedicación-Incompatibilidad: Normal-legal ordinaria.

Grupo-especialidad: C1-A2. Las propias de la subescala de A.G.

Requisitos: experiencia de 1 año acreditable en las funciones principales del puesto o formación/capacitación asimilable. Ofimática avanzada. Méritos. Especialización/experiencia acreditable a su ámbito funcional.

Provisión-singularizado: concurso general. No.

Centro: Casa Consistorial

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión tributaria de ciertos tributos.

• Tareas más significativas:

Manejo y custodia de fondos.

1. Realizar tareas administrativas de apoyo a cobros y pagos correspondan a los fondos y valores de la entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.

2. Tareas de apoyo a ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en bancos, caja general de depósitos y establecimientos análogos.

3. Colaboración administrativa en la emisión de certificados de deuda con la hacienda municipal. Servicios recaudatorios.

4. Colaboración y apoyo en los procedimientos recaudatorios y en la adopción de las medidas necesarias, para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.

5. Realizar tareas administrativas en la tramitación, liquidación, impulso y cobro de tributos municipales (IVTM, basuras, agua, vados y lotes agrícolas y ganaderos) y en otros impuestos municipales.

6. Tareas administrativas de apoyo en los expedientes relativos a recursos interpuestos contra las liquidaciones.

7. Coordinar al personal de aguas para la lectura de contadores y otras incidencias en la gestión del servicio de aguas.

8. Realizar tareas tramitar y coordinarse en relación al impuesto de contaminación de las aguas con el Instituto Aragonés del agua.

9. Realizar tareas administrativas en la tramitación y liquidación de las tasas municipales.

10. Mantener actualizados los padrones fiscales de su ámbito de trabajo.

11. Tareas administrativas en expedientes de ingresos y devoluciones de los padrones en los programas de recaudación e ingresos en el período voluntario (plataforma GIR).

12. Realizar tareas administrativas en relación a las providencias de apremio en los expedientes administrativos de este carácter.

13. Llevar el control del archivo de Gestiona sobre las materias que realiza.

• Otras:

14. Proceder al archivo de documentación económica del Área.

15. Realizar las tareas administrativas expedientes tributarios del IVA con la periodicidad que corresponda, así como el modelo 347.

16. Prestar asistencia e información a los ciudadanos en materia tributaria.

17. Contabilizar ingresos y gastos.

18. Recopilar documentación para la justificación de subvenciones.

19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



*Puesto de trabajo núm. 22*

Nombre del puesto de trabajo: Auxiliar administrativo.

Administración general-contabilidad.

Superior jerárquico: Interventor.

Unidad/servicio: Intervención-tesorería. Titulares: 1. Subordinados: 0.

Horario: L-V: Ordinaria legalmente establecida. Tipo de jornada: continua diurna

Movilidad funcional habitual (sustituciones), cualquier otro puesto, de acuerdo, a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.

Dedicación-Incompatibilidad: Normal-legal ordinaria.

Grupo-Especialidad: C2. Las propias de la subescala de A.G.

Requisitos: Ofimática avanzada. Méritos. Bachiller Superior o asimilado. Especialización/experiencia acreditable a su ámbito funcional.

Provisión-singularizado: concurso general. No.

Centro. Casa Consistorial.

• Responsabilidades generales:

Realizar tareas propias de la contabilidad municipal y de apoyo administrativo en Iadependencia asignada.

• Tareas más significativas:

Funciones homogéneas en calidad de auxiliar administrativo:

1. Realizar tareas de apoyo administrativo, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas normalmente estandarizadas, como formalizar y cumplimentar documentos e impresos en base a modelos, o realizar/tramitar procedimientos administrativos básicamente reglados o sencillos.

2. Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.

3. Atender e informar al público personal y telefónicamente en las materias asignadas, de acuerdo con las instrucciones de su superior.

4. Realizar tareas de tratamiento de información (transcribir escritos, dar formato a documentos, actualizar datos, realizar cálculos sencillos, etc.) de forma manual, mecánica o automática, mediante las máquinas y herramientas ofimáticas puestas a su disposición.

5. Colaborar en el seguimiento de la tramitación administrativa de los expedientes de la unidad, incorporando los documentos recibidos correspondientes.

6. Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.

7. Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).

8. Realizar operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas.

9. Entregar certificaciones de actos administrativos y resoluciones, de materias competencia de la unidad de adscripción.

10. Contactar con otras áreas y particulares, mediante los medios de comunicación puestos a su disposición, en relación con las competencias de la unidad de adscripción, para la obtención o intercambio de información.

11. Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo.

12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

• Funciones propias de contabilidad:

1. Realizar la comprobación y registro de las facturas presentadas en el Ayuntamiento.

2. Tramitar y revisar las facturas hasta su contabilización y archivo.

3. Llevar el control de los periodos de facturación de los suministros periódicos.

4. Realizar la contabilidad municipal de gastos (facturas y préstamos).

5. Prestar asistencia e información a los proveedores de forma personal, telefónica o por correo electrónico.

6. Confeccionar notificaciones para los interesados y trámites de expedientes de intervención.

7. Realizar la gestión administrativa de la concesión y justificación de anticipos de caja fija y pagos a justificar.

8. Proceder al archivo de la documentación generada.

9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

## SECCIÓN SEXTA

### CORPORACIONES LOCALES

Núm. 7.059

#### COMARCA DE LA COMUNIDAD DE CALATAYUD

El Consejo Comarcal de la Comarca de la Comunidad de Calatayud, en sesión extraordinaria de organización de 1 de agosto de 2019, aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos núm. 06/2019, modalidad suplemento de créditos, motivado por la modificación de cuantías en la dotación económica a grupos políticos comarcales tras la constitución del Consejo Comarcal el día 22 de julio de 2019. Dicho expediente estará de manifiesto al público en la Secretaría de la Comarca durante el plazo de quince días, durante el cual los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen convenientes, de acuerdo con lo establecido en los artículos 169 y 179 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan presentado reclamaciones se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo.

Calatayud, 2 de agosto de 2019. — El presidente, Ramón Duce Maestro.

The logo consists of a vertical stack of four letters: 'N' at the top, followed by 'BOP', and 'BOPZ' at the bottom. The 'N' is dark grey, while the 'BOP' and 'BOPZ' are white with a dark outline. The letters are set against a light grey background.

**SECCIÓN SÉPTIMA**  
**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**  
**Juzgados de lo Social**

**Núm. 6.889**

**JUZGADO NÚM. 3**

***Cédula de notificación***

Doña Raquel Cervero Pinilla, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 3 de Zaragoza;

Hace saber: Que se ha dictado sentencia en el proceso seguido en reclamación por procedimiento ordinario registrado con el número 616/2018, cuya copia se encuentra a disposición de los interesados en esta oficina judicial, donde podrán tener conocimiento íntegro de la misma.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando una copia de la resolución en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo las resoluciones que revistan forma de auto o sentencia, se trate de emplazamiento o pongan fin al procedimiento, y que contra esta resolución no cabe recurso alguno.

Y para que le sirva de notificación en legal forma a Gestión de Espacios en Comunidad, S.L., en ignorado paradero, se expide la presente para su inserción en el BOPZ.

Zaragoza, a veintiséis de julio de dos mil diecinueve. — La letrada de la Administración de Justicia, Raquel Cervero Pinilla.



**SECCIÓN SÉPTIMA**  
**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**  
**Juzgados de lo Social**

**Núm. 6.890**

**JUZGADO NÚM. 3**

***Cédula de notificación***

Doña Raquel Cervero Pinilla, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 3 de Zaragoza;

Hace saber: Que se ha dictado resolución en el proceso seguido en reclamación por procedimiento ordinario registrado con el número 627/2018, cuya copia se encuentra a disposición de los interesados en esta oficina judicial, donde podrán tener conocimiento íntegro de la misma.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando una copia de la resolución en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo las resoluciones que revistan forma de auto o sentencia, se trate de emplazamiento o pongan fin al procedimiento, y que contra esta resolución no cabe interponer recurso.

Y para que le sirva de notificación en legal forma a Montenegro Gestión y Construcción, S.L., en ignorado paradero, se expide la presente para su inserción en el BOPZ.

Zaragoza, a veintiséis de julio de dos mil diecinueve. — La letrada de la Administración de Justicia, Raquel Cervero Pinilla.



N  
B  
O  
P  
Z

**SECCIÓN SÉPTIMA**  
**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**  
**Juzgados de lo Social**

**Núm. 6.892**

**JUZGADO NÚM. 3**

***Cédula de notificación***

Doña Raquel Cervero Pinilla, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 3 de Zaragoza;

Hace saber: Que se ha dictado resolución en el proceso seguido en reclamación por procedimiento ordinario, registrado con el número 632/2018, cuya copia se encuentra a disposición de los interesados en esta oficina judicial, donde podrán tener conocimiento íntegro de la misma.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando una copia de la resolución en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo las resoluciones que revistan forma de auto o sentencia, se trate de emplazamiento o pongan fin al procedimiento.

Y para que le sirva de notificación en legal forma a Progoya, S.L., en ignorado paradero, se expide la presente para su inserción en el BOPZ.

Zaragoza, a veintiséis de julio del dos mil diecinueve. — La letrada de la Administración de Justicia, Raquel Cervero Pinilla.

## PARTE NO OFICIAL

Núm. 7.101

### COMUNIDAD DE REGANTES DE CIVÁN DE CASPE

Se hace saber a todos los partícipes y usuarios de esta Comunidad de Regantes que se halla confeccionado el padrón comprensivo de los recibos de la comunidad que tiene que pagar cada partícipe o usuario, de conformidad con la «Alfarda, Torres y Granjas» para el ejercicio de 2019, aprobada en la Junta general ordinaria de fecha 26 de octubre de 2018, según decisión que establece unas cuantías de 175,61 euros por hectárea, 44,05 euros por torre y 0,15 euros por metro cuadrado de granja avícola, 0,32 euros por metro cuadrado de granja ovina/bobina, 0,2598 euros por cabeza de ganado porcino engorde, 0,7802 euros por cabeza de ganado porcino madre y 0,0519 euros por cabeza de ganado porcino lechón.

El padrón comprensivo de la totalidad de los recibos, así como de los conceptos sometidos a cobro se encuentra expuesto en la sede de la Comunidad, sita en avenida Maella, núm. 35, en Caspe (Zaragoza).

El presente edicto constituye a todos los efectos anuncio de cobranza del segundo plazo de 2019, y tiene el carácter de notificación a los obligados al pago, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

El pago de los recibos se efectuará mediante ingreso en metálico o por transferencia bancaria en las entidades y cuentas que se relacionan a continuación:

Entidad	Número de cuenta
Bantierra	3191-0112-23-4560276323
Ibercaja	2085-0762-18-0300024533
Caixa	2100-4097-02-2200050837

El plazo de ingreso será de dos meses y abarca desde el 15 de septiembre hasta el 15 de noviembre de 2019 o inmediatos hábiles posteriores en período voluntario. Se advierte que transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, se abre o inicia automáticamente el período ejecutivo, y será exigido el pago de los recibos por el procedimiento de apremio, al amparo de lo dispuesto en el artículo 83.4 del texto refundido de la Ley de Aguas, artículo 212.1 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, artículo 161 y siguientes de la Ley General Tributaria y artículos 70 y siguientes del Reglamento General de Recaudación.

La aplicación de lo dispuesto en el párrafo anterior determinará que la cifra adeudada devengue los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan, incluidos los honorarios del agente recaudador. El recargo puede suponer un 5% en caso de que se efectúe el pago una vez iniciado el periodo ejecutivo y antes de la notificación de la providencia de apremio, un 10% en caso de que se produzca el pago tras la notificación de la providencia de apremio y antes del plazo previsto en el apartado 5 del artículo 62 de la Ley General Tributaria [una vez iniciado el periodo ejecutivo y notificada la providencia de apremio, el pago de la deuda deberá efectuarse en uno de los siguientes plazos: a) Si la notificación de la providencia se realiza entre los días 1 y 15 de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 20 de dicho mes o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente; b) Si la notificación de la providencia se realiza entre los días 16 y último de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 5 del mes siguiente o, si este no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente], y un 20% cuando no concurren las circunstancias anteriormente

# BOPZ

señaladas, siendo en este último caso exigibles los intereses de demora, que están fijados en el interés legal del dinero incrementado en un 25%, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente, todo ello según señalan los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria.

Se hace saber asimismo que, conforme a lo dispuesto en el artículo 10 de las Ordenanzas, y al amparo de lo preceptuado por el artículo 83.4 del texto refundido de la Ley de Aguas, y artículo 212.1 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, la Junta de Gobierno podrá adoptar la resolución que proceda para prohibir el uso del agua, si se mantiene la situación de impago en el plazo señalado por la normativa indicada.

Caspe, a 8 de agosto de 2019. — El presidente, Antonio Vicente Jordán.

# BOPZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA

CIF: P-5.000.000-1 · Depósito legal: Z. número 1 (1958)

**Administración:**  
Palacio de la Diputación de Zaragoza (Admón. del BOPZ), Plaza de España, 2.  
Teléfono: 976 288 800 - Directo: 976 288 823 - Fax: 976 288 947

**Talleres:**  
Imprenta Provincial, Carretera de Madrid, s/n - Teléfono: 976 317 836

**Envío de originales para su publicación:**  
Excoma, Diputación Provincial de Zaragoza (Registro General)  
Plaza de España, número 2, 50071 Zaragoza

**Correos electrónicos:** bop@dpz.es / imprenta@dpz.es



#### TARIFAS Y CUOTAS

(Art. 7.º Ordenanza fiscal núm. 3 vigente)

1. Anuncios:
  - 1.1. Cuando se remitan por correo electrónico o en soporte informático y cumplan las prescripciones técnicas establecidas en el Reglamento de gestión del BOPZ, de forma que permita su recuperación sin necesidad de realizar ningún trabajo de composición y montaje:
    - Anuncios ordinarios: Por cada carácter que integre el texto del anuncio, **0,025 euros**.
    - Anuncios urgentes: Ídem ídem, **0,050 euros**.
  - 1.2. Cuando se remitan en soporte papel y sea necesario transcribir el texto del anuncio:
    - Anuncios ordinarios: Por cada carácter que integre el texto del anuncio, **0,0300 euros**.
    - Anuncios urgentes: Ídem ídem, **0,0600 euros**.
2. Información en soporte electrónico:
  - 2.1. Cada página de texto de una disposición o anuncio: **0,05 euros**.
  - 2.2. Si se facilita en disquete, además: **1 euro**.
  - 2.3. Si se facilita en CD-ROM, además: **3 euros**.
3. Suscripción al BOPZ para su recepción por correo electrónico: **10 euros/mes**.
4. Suscripción al BOPZ en formato papel: **50 euros/mes**.

El "Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza" puede consultarse en las siguientes páginas web: <http://boletin.dpz.es/BOPZ/> o [www.dpz.es](http://www.dpz.es)