



DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ÁVILA

Dirección: Plaza del Corral de las Campanas, 2.
Depósito Legal: AV-1-1958
Teléf.: 920 357 193. - Fax: 920 357 136
e-mail: bop@diputacionavila.es

Juércoles, 12 de junio de 2003

Número 108

S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Subdelegación del Gobierno en Ávila1 a 3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diversos Ayuntamientos 4 a 16

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Número 2.364/03

SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ÁVILA

EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 285, de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación de las resoluciones recaídas en los expedientes sancionadores que se indican, dictadas por la Autoridad competente según la Disposición adicional cuarta de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, a las personas o entidades que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido, ésta no se ha podido practicar.

Contra estas resoluciones que no son firmes en vía administrativa podrá interponerse RECURSO DE ALZADA dentro del Plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente en el Boletín Oficial o Diario Oficial correspondiente, ante el Director General de Tráfico, excepto cuando se trate de sanciones de cuantía inferior a 60,10 EUROS recaídas en el ámbito de Comunidades Autónomas que comprendan más de una provincia, en cuyo caso la interposición será ante el Delegado del Gobierno en la Comunidad.

Transcurrido dicho plazo sin que se haya hecho uso de este derecho, las resoluciones serán firmes y las multas podrán ser abonadas en período voluntario dentro de los 15 días siguientes a la firmeza, con la advertencia de que, de no hacerlo, se procederá a su exacción por vía ejecutiva, incrementado con el recargo del 20% de su importe por apremio.

Los correspondientes expedientes obran en la Unidad de Sanciones de la Jefatura Provincial de Tráfico.

Ávila, 06-06-2003.

El Subdelegado del Gobierno, *Javier Encinas García de la Barga*.

ARTº=Artículo; RDL=Real Decreto Legislativo; RD=Real Decreto; SUSP=Meses de suspensión.

EXPEDIENTE	SANCIONADO/A	IDENTIF.	LOCALIDAD	FECHA	CUANTIA EUROS	SUSP.	PRECEPTO	ARTº
050043231814	F MARTIN	01480080	ARENAS DE SAN PEDRO	31-03-2003	60,10		L. 30/1995	003.B
050043025023	F BORJA	06582676	AREVALO	24-03-2003	90,00		RD 13/92	106.2
050043230792	CONSTRUCCIONES INTEGRAL DE	A05158894	AVILA	31-03-2003	60,10		L. 30/1995	003.B
050043216011	GESTION DEPORTE NOVENTA Y	B05157292	AVILA	10-02-2003	150,00		RD 2822/98	010.1
050043229182	R MONTES	04196516	AVILA	01-04-2003	450,00		RD 772/97	001.2
050043215067	P MARTIN	06523709	AVILA	09-01-2003	150,00		RD 2822/98	010.1
050043169367	V GARDIZABAL	06553350	AVILA	02-04-2003	100,00		RD 13/92	058.1
050043023622	E AREVALO	06578961	AVILA	23-01-2003	150,00		RD 2822/98	010.1
050402012414	J SANCHIDRIAN	70805794	AVILA	24-03-2003	150,00		RD 13/92	048.
050043098154	J PACHO	70806834	AVILA	03-02-2003	150,00		RD 2822/98	010.1
050043098427	J JIMENEZ	06560664	BARRACO	23-01-2003	150,00		RD 13/92	094.
050043185166	A FUENTES	70821816	CASAVIEJA	17-01-2003	150,00		RD 2822/98	010.1
050043049131	D GERALDO	X2775953Z	LAS BERLANAS	16-03-2003	150,00		RD 772/97	001.2
050043011085	F GARCIA	00645915	MOMBELTRAN	17-02-2003	90,00		RD 13/92	143.1
050043229492	E GONZALEZ	70790074	SANTA MARIA TIETAR	21-03-2003	60,00		RD 13/92	127.2
050043216588	M GUTIERREZ	06563805	SOLANA DE RIOALMAR	18-03-2003	150,00		RD 13/92	113.1
050043228724	J HERNANDEZ	02245957	SOTILLO DE LA ADRADA	29-03-2003	60,10		L. 30/1995	003.B
050043230366	J HERNANDEZ	02245957	SOTILLO DE LA ADRADA	29-03-2003	90,00		RD 13/92	117.1
050401999742	A GALERA	46131797	BARCELONA	09-03-2003	200,00		RD 13/92	048.
050043182189	J LASO	33968833	CASTELLDEFELS	30-11-2002	10,00		RD 2822/98	026.1
050402021099	N CAMPILLO	03434518	A CORUÑA	31-03-2003	200,00		RD 13/92	048.
050043206959	F LOPEZ	32664497	NARON	15-03-2003	10,00		RD 2822/98	026.1
050043206947	F LOPEZ	32664497	NARON	15-03-2003	10,00		RD 2822/98	026.1
050401985688	J LONGUEIRA	53167587	OLEIROS	10-11-2002	140,00		RD 13/92	048.
050043187473	P PARDA	50686244	NAVALMORAL DE MATA	10-02-2003	60,10		L. 30/1995	003.B
050043249820	C MARTINEZ	06224390	ALCAZAR DE SAN JUAN	29-03-2003	60,00		RD 13/92	167.
050401990428	E FRUTOS	50141684	SEGORBE	18-12-2002	200,00		RD 13/92	048.
050043158047	R LOPEZ	06244851	MOTA DEL CUERVO	11-09-2002	450,00		RDL 339/90	060.1
050043001766	P ROMERO	50100834	RIOSCURO DE LACIAN	11-01-2003	60,00		RD 2822/98	045.1
050043229273	G SANZ	00801371	MARTIN VALDEIGLESIAS	09-03-2003	90,00		RD 13/92	117.1
050043228761	G SANZ	00801371	MARTIN VALDEIGLESIAS	09-03-2003	60,10		L. 30/1995	003.B
050043097630	AUTOMOCION MOLINENSE SL	B73107153	MOLINA SEGURA	18-12-2002	150,00		RD 2822/98	010.1
050043100021	AUTOMOCION MOLINENSE SL	B73107153	MOLINA SEGURA	18-12-2002	450,00		RDL 339/90	061.4
050043211578	J HERNANDEZ	45671317	AVILES	06-03-2003	90,00		RD 13/92	117.1
050402017771	M GARCIA	71632462	OVIEDO	19-03-2003	140,00		RD 13/92	048.
050043207472	LUAPAPEL S L	B36830214	VIGO	20-02-2003	1.500,00		L. 30/1995	003.A
050402021117	M RIVERO	32264677	VIGO	31-03-2003	200,00		RD 13/92	048.
050402020502	J FERNANDEZ	36056837	VIGO	21-03-2003	140,00		RD 13/92	048.
050043052208	C RODRIGUEZ SABUGO	77596617	VIGO	20-03-2003	150,00		RD 2822/98	001.1
050402001880	A SANCHEZ	72036790	SANTANDER	01-03-2003	140,00		RD 13/92	048.
050402012499	B FRAILE	07865004	ALDEATEJADA	24-03-2003	200,00		RD 13/92	048.
050043048760	J SALAZAR	07977040	SALAMANCA	07-02-2003	150,00		RD 2822/98	010.1
050043209456	F COLOME	70871149	SALAMANCA	24-03-2003	450,00		RD 772/97	001.2
050043012557	A JIMENEZ	70865542	SANTA MARTA TORMES	23-02-2003	60,00		RD 13/92	019.1
050402011367	D DO NACIMENTO	70889372	SANTA MARTA TORMES	15-03-2003	140,00		RD 13/92	048.
050043250262	D LEDESMA	07774553	VEGA DE TIRADOS	01-04-2003	60,00		RDL 339/90	011.3
050402005574	J PARADELA	28890911	SEVILLA	12-03-2003	140,00		RD 13/92	048.
050043217787	M DANAILOV	X3742708X	SEGOVIA	18-03-2003	150,00		RD 13/92	087.1
050043025709	M GONZALEZ	70242740	SEGOVIA	14-01-2003	300,00		RD 2822/98	012.5
050043025965	J GONZALEZ	70256334	SEGOVIA	14-01-2003	450,00	1	RD 13/92	003.1
050043026143	J GONZALEZ	70256334	SEGOVIA	14-01-2003	450,00		RD 772/97	001.2
050043185695	EPIFANIO RODRIGUEZ MARTIN	B45258522	TALAVERA DE LA REINA	04-02-2003	60,10		L. 30/1995	003.B
050402022699	J DE BLAS	04184574	TALAVERA DE LA REINA	27-03-2003	140,00		RD 13/92	048.
050043190230	J LURUEÑA	04186178	TALAVERA DE LA REINA	22-03-2003	60,10		L. 30/1995	003.B
050043187450	S FERNANDEZ	04212044	TALAVERA DE LA REINA	07-02-2003	60,10		L. 30/1995	003.B
050043229730	A DE LOS ANGELES	04213627	TALAVERA DE LA REINA	30-03-2003	450,00		RD 772/97	001.2
050043186845	J ZAPATA	06171414	TALAVERA DE LA REINA	02-02-2003	1.500,00		L. 30/1995	003.A
050043229960	M RODRIGUEZ	44406643	TALAVERA DE LA REINA	30-03-2003	60,10		L. 30/1995	003.B
050043211980	J MARTINEZ	19814595	ALFAFAR	24-03-2003	120,00		RD 13/92	094.1
050402020289	G BERNARDO	20157418	CHESTE	20-03-2003	200,00		RD 13/92	048.
050043218536	ALSUELO SL	B96981253	VALENCIA	11-03-2003	60,10		L. 30/1995	003.B
050043207666	J ARBOLEDA	X3540602M	VALENCIA	19-02-2003	60,00		RDL 339/90	011.3
050043184400	ARROYO LOPEZ E HIJOS C B	E47303938	ATAQUINES	18-01-2003	60,00		RD 13/92	014.2
050043211153	J TALADRIZ	10900914	TORDESILLAS	16-03-2003	150,00		RD 13/92	003.1
050043211645	L GARCIA	09335104	VALLADOLID	14-03-2003	90,00		RD 13/92	117.1
050402020460	J DEL AMO	12201151	VALLADOLID	21-03-2003	200,00		RD 13/92	048.
050043249510	R RODRIGUEZ	44912858	VALLADOLID	19-03-2003	10,00		RD 2822/98	026.1
050402015762	R RODRIGUEZ	44912858	VALLADOLID	19-03-2003	200,00		RD 13/92	048.
050043207009	R RODRIGUEZ	44912858	VALLADOLID	19-03-2003	10,00		RD 2822/98	026.1
050402001829	L CORREA	11961511	ZAMORA	01-03-2003	140,00		RD 13/92	048.

Número 2.365/03

SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ÁVILA**EDICTO**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 285, de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación de la iniciación de los expedientes sancionadores que se indican, instruidos por la Jefatura Provincial de Tráfico, a las personas o entidades denunciadas que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido, ésta no se ha podido practicar.

Los correspondientes expedientes obran en la Unidad de Sanciones de la Jefatura Provincial de Tráfico, ante la cual les asiste el derecho de alegar por escrito lo que en su defensa estimen conveniente, con aportación o proposición de las pruebas que consideren oportunas, dentro del plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia.

Transcurrido dicho plazo sin que se haya hecho uso del derecho para formular alegaciones y/o aportar o proponer pruebas, se dictarán las oportunas Resoluciones.

Ávila, 06-06-2003.

El Subdelegado del Gobierno, *Javier Encinas García de la Barga*.

ARTº=Artículo; RDL=Real Decreto Legislativo; RD=Real Decreto; SUSP=Meses de suspensión.

EXPEDIENTE	DENUNCIADO/A	IDENTIF.	LOCALIDAD	FECHA	CUANTIA EUROS	SUSP.	PRECEPTO	ARTº
050402030647	J BROTONS	74218524	AGOST	02-04-2003	140,00		RD 13/92	048.
050402030830	O SIMO	46813410	EL EJIDO	08-04-2003	140,00		RD 13/92	048.
050043227057	J GONZALEZ	06533750	ÁVILA	25-04-2003	600,00	1	RD 13/92	020.1
050043218202	E MENDOZA	06569043	ÁVILA	02-05-2003	450,00		RDL 339/90	065.5
050043220040	F PEREZ	07965310	ÁVILA	25-04-2003	10,00		RD 772/97	001.4
050043054485	C CARVAJAL	93393307	ÁVILA	02-05-2003	450,00		RD 772/97	001.2
050043054497	C CARVAJAL	93393307	ÁVILA	02-05-2003	600,00	1	RD 13/92	020.1
059043212876	M GARRO	06557257	CANDELEDA	19-05-2003	300,51		RDL 339/90	072.3
050043219206	E PARRA	X4191387M	LAS NAVAS MARQUES	01-04-2003	150,00		RD 772/97	033.2
059402002003	A GARCIA	50833027	LAS NAVAS MARQUES	12-05-2003	300,51		RDL 339/90	072.3
050043192146	F ROMERO	05243173	POYALES DEL HOYO	29-04-2003	150,00		RD 13/92	003.1
050043188702	J ALVAREZ	38821867	VILASSAR DE MAR	12-03-2003	150,00		RD 2822/98	025.1
050043004159	N TABOADA	53167170	A CORUÑA	23-03-2003	90,00		RD 13/92	154.
050402018805	B SANCHEZ	52435591	MALPICA DE B	08-04-2003	300,00	1	RD 13/92	048.
050043235819	D CORALES	CC001865	VALDEHUNCAR	05-05-2003	150,00		RD 2822/98	010.1
050043251515	G MARTIN	30401378	CORDOBA	08-04-2003	150,00		RD 2822/98	010.1
050402031457	A BARCENA	09775450	LEON	23-04-2003	140,00		RD 13/92	048.
050043251540	PONFETRANS S L	824273328	PONFERRADA	21-04-2003	90,00		RD 13/92	130.1
050043254024	RECICLADOS BERNESGA S L	824419103	NAVATEJERA	24-04-2003	450,00		RD 2822/98	014.2
050043215018	M REVIRIEGO	06577337	SAN SEBASTIAN REYES	27-02-2003	150,00		RD 2822/98	010.1
050402030738	J CONCEIRO	12659449	PAMPLONA	03-04-2003	140,00		RD 13/92	048.
050402025354	M FERNANDEZ	10565256	OVIEDO	09-04-2003	200,00		RD 13/92	048.
050043232776	A PEREZ	11073037	POLA DE LEMOS	04-04-2003	450,00	1	RD 13/92	029.1
050402031068	J CARCACIA	34919777	OURENSE	13-04-2003	140,00		RD 13/92	048.
050402031020	S PRADO	36102197	NIGRAN	09-04-2003	200,00		RD 13/92	048.
050402030994	A MOREIRA	11794082	VIGO	09-04-2003	200,00		RD 13/92	048.
059401969691	R MORENO	08048014	FUENTES DE BEJAR	19-05-2003	300,51		RDL 339/90	072.3
050043049155	S RODRIGUEZ	07876257	SALAMANCA	06-04-2003	60,10		L. 30/1995	003.B
050402028276	J ESCUDERO	07987689	SALAMANCA	27-04-2003	380,00	1	RD 13/92	048.
050043231590	FERRETERIA OMEGA SAL	A45303344	TALAVERA DE LA REINA	11-04-2003	150,00		RD 2822/98	012.5
050043229236	HISPANICA DE TRANSACCIONES	A45391158	TALAVERA DE LA REINA	01-04-2003	150,00		RD 2822/98	010.1
050043169239	GOAL SPORT SL	B45392701	TALAVERA DE LA REINA	26-04-2003	60,10		L. 30/1995	003.B
050402006335	JOMIRSA SCL	F45347390	TALAVERA DE LA REINA	10-04-2003	140,00		RD 13/92	050.
059043059740	J ROMERAL	00615833	TALAVERA DE LA REINA	26-05-2003	300,00		RDL 339/90	072.3
050043248644	J FERNANDEZ	04167016	TALAVERA DE LA REINA	11-04-2003	60,10		L. 30/1995	003.B
050402021920	ECOLOGIA Y ESPACIO SL	B47353248	BOECILLO	07-04-2003	140,00		RD 13/92	048.
050402020642	F MORENO	04999937	VALLADOLID	18-03-2003	140,00		RD 13/92	048.
050402030817	L SANCHEZ	09330933	VALLADOLID	31-03-2003	140,00		RD 13/92	048.
050402025378	J GONZALEZ	12131917	VALLADOLID	10-04-2003	140,00		RD 13/92	048.
050402030672	J ALEJOS	12240257	VALLADOLID	02-04-2003	140,00		RD 13/92	048.
050043240086	S BLAZQUEZ	12397966	VALLADOLID	15-04-2003	60,00		RD 2822/98	032.1
050043240761	S BLAZQUEZ	12397966	VALLADOLID	15-04-2003	150,00		RD 2822/98	010.1
050043253780	D ALVAREZ	71151267	VALLADOLID	27-04-2003	150,00		RD 2822/98	016.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.363/03

AYUNTAMIENTO DE ARÉVALO

Por acuerdos del Pleno adoptados en sesiones de 14 de Marzo y 3 de Abril del año en curso, se ha aprobado la Relación de Puestos de Trabajo de este Excmo. Ayuntamiento, con expresión de las funciones propias de cada uno, las cuáles se transcriben a continuación, para general conocimiento, a efectos de que por los interesados se puedan presentar alegaciones, en el plazo de quince días hábiles, a contar desde su publicación.

Arévalo, 5 de junio de 2003

El Alcalde, *Francisco León Gómez*

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO / 2003

Nº	G/N	PUESTO	SERVICIO	FUNCIONES	C. E	S
010202/00	A/26	SECRETARÍA	01 Oficinas Administración General	Reglamento	1062,28	A
010202/00	A/26	INTERVENCIÓN	01 Oficinas Administración General	Reglamento	%	I
010303/00	A/26	TESORERÍA	01 Oficinas Administración General	Reglamento	983 48	I
010404/01	C/19	ADMINISTRATIVO	01 Oficinas Administración General	Reglamento	236,98	A
010405/01	C/19	ADMINISTRATIVO	01 Oficinas Administración General	Reglamento	236,98	A
010406/01	C/19	ADMINISTRATIVO	01 Oficinas Administración General	Reglamento	236,98	A
010407/01	C/19	ADMINISTRATIVO RENTAS	01 Oficinas Administración General	Reglamento	236,98	A
010508/01	D/16	AUX. ADMINISTRATIVO	01 Oficinas Administración General	Reglamento	178 00	A
010509/07	D/16	AUX. ADMINISTRATIVO	01 Oficinas Administración General	Reglamento	178,00	V
010510/01	E/14	CONSERJE	01 Oficinas Administración General	Reglamento	178,01	A
010511/01	E/14	ALGUACIL	01 Oficinas Administración General	Reglamento	178,01	A
020201/01	D/19	SUBINSPECTOR POLICÍA	02 Protección Ciudadana	Reglamento específico	595 02	A
020202/01	D/17	OFICIAL POLICÍA	02 Protección Ciudadana	Reglamento específico	638,77	A
020203/01	D/17	OFICIAL POLICÍA	02 Protección Ciudadana	Reglamento específico	595,02	V
020204/01	D/17	OFICIAL POLICÍA	02 Protección Ciudadana	Reglamento específico	595,02	V
020205/01	D/17	OFICIAL POLICÍA	02 Protección Ciudadana	Reglamento específico	365,80	2º
020306/01	D/16	POLICÍA	02 Protección Ciudadana	Reglamento específico	420,92	A
020307/01	D/16	POLICÍA	02 Protección Ciudadana	Reglamento específico	420,92	A
020308/01	D/16	POLICÍA	02 Protección Ciudadana	Reglamento específico	420,92	A
020309/01	D/16	POLICÍA	02 Protección Ciudadana	Reglamento específico	420,92	A
020310/01	D/16	POLICÍA	02 Protección Ciudadana	Reglamento, específico	420,92	A
020311/01	D/16	POLICÍA	02 Protección Ciudadana	Reglamento específico	420,92	A
020312/01	D/16	POLICÍA	02 Protección Ciudadana	Reglamento específico	420,92	A
020313/01	D/16	POLICÍA	02 Protección Ciudadana	Reglamento específico	420,92	A
020314/01	D/16	POLICÍA	02 Protección Ciudadana	Reglamento específico	420,92	A
020315/01	D/16	POLICÍA	02 Protección Ciudadana	Reglamento específico	420,92	A
020316/01	D/16	POLICÍA	02 Protección Ciudadana	Reglamento específico	420,92	A
020317/01	D/16	POLICÍA	02 Protección Ciudadana	Reglamento específico	420,92	A
020318/01	D/16	POLICÍA	02 Protección Ciudadana	Reglamento específico	420,92	V

Nº	G/N	PUESTO	SERVICIO	FUNCIONES	C. E	S
030202/01	B/23	ARQUITECTO	03 Urbanismo y Obras	Reglamento	983,48	A
030202/01	B/23	ARQUITECTO TÉCNICO	03 Urbanismo y Obras	Reglamento	504,48	A
030303/01	C/19	AYUDANTE URBANISMO	03 Urbanismo y Obras	Reglamento	277,04	A
030404/02	D/17	CAPATAZ	03 Urbanismo y Obras	Reglamento	72,64	A
030505/01	D/16	AUXILIAR URBANISMO	03 Urbanismo y Obras	Reglamento	256,52	A
030606/01	D/16	MAESTRO DE OFICIOS	03 Urbanismo y Obras	Reglamento	227,14	A
030707/02	D/16	OFICIAL	03 Urbanismo y Obras	Reglamento	227,14	A
030708/02	D/16	OFICIAL	03 Urbanismo y Obras	Reglamento	227,14	A
030709/02	D/16	OFICIAL	03 Urbanismo y Obras	Reglamento	227,14	A
030710/02	D/16	OFICIAL	03 Urbanismo y Obras	Reglamento	227,14	V
030811/01	D/16	OFICIAL ELECTRICISTA	03 Urbanismo y Obras	Reglamento	227,14	AJ
030812/01	D/16	OFICIAL ELECTRICISTA	03 Urbanismo y Obras	Reglamento	227,14	A
030913/02	E/14	OPERARIO	03 Urbanismo y Obras	Reglamento	162,76	A
030914/02	E/14	OPERARIO	03 Urbanismo y Obras	Reglamento	162,76	A
030915/02	E/14	OPERARIO	03 Urbanismo y Obras	Reglamento	162,76	A
031016/02	E/14	OPERARIO	03 Urbanismo y Obras	Reglamento	162,76	V
040201/01	D/16	OFICIAL JARDINERO	04 Medio Ambiente	Reglamento	227,14	A
040202/01	D/16	JARDINERO	04 Medio Ambiente	Reglamento	227,14	A
040405/01	E/14	OPERARIO	04 Medio Ambiente	Reglamento	162,76	A
040406/01	E/14	OPERARIO	04 Medio Ambiente	Reglamento	162,76	A
040407/01	E/14	OPERARIO	04 Medio Ambiente	Reglamento	162,76	A
040408/01	E/14	OPERARIO	04 Medio Ambiente	Reglamento	162,76	A
040408/01	C/17	ENCARGADO ATVO MATADE	05 Servicios Especiales	Reglamento	164,70	SE
050202/00	D/13	OFICIAL MATARIFE	05 Servicios Especiales	Reglamento	148,78	SE
050303/00	D/13	OFICIAL MATADERO	05 Servicios Especiales	Reglamento	148,78	SE
050404/0304	D/16	CONDUCTOR MECÁNICO	05 Servicios Especiales	Reglamento	227,14	A
050405/0304	D/16	CONDUCTOR MECÁNICO	05 Servicios Especiales	Reglamento	227,14	A
507/0304	E/14	OPERARIO VIGILANTE	05 Servicios Especiales	Reglamento	162,76	V

PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL FIJO

1 Ayudante de jardinero 2 Conductor 1 Portero 2 Limpiador 3 Socorrista

PUESTOS DE TRABAJO DE LIBRE DESIGNACIÓN

Dos

CATALOGACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO ORGANIGRAMA MUNICIPAL FUNCIONES

AREA ADMINISTRACION GENERAL
DEPARTAMENTO SECRETARIA GENERAL

SERVICIO SECRETARIA

PUESTO DE TRABAJO 0101 SECRETARIO

FUNCIONES

- Fé pública, de acuerdo con lo que dispuesto en el artículo 2 del Real, Decreto 1.174/1987
- Asesoramiento legal preceptivo, de acuerdo con lo dispuesto en art. 3 del R.D. 1174/1987
- Todas las que le encomiende el ordenamiento jurídico como exclusivas de su puesto de trabajo

AREA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

DEPARTAMENTO INTERVENCIÓN

SERVICIO INTERVENCIÓN

PUESTO DE TRABAJO 0102 INTERVENTOR

FUNCIONES

- Control y Fiscalización interna de la gestión económica financiera y presupuestaria, según lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto 1174/1987

- Contabilidad de intervención

- Preparación de la Cuenta General y de la Liquidación del Presupuesto

- Todas las que le encomiende el ordenamiento jurídico como exclusivas de su puesto de trabajo

ÁREA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

DEPARTAMENTO TESORERÍA

SERVICIO TESORERÍA

PUESTO DE TRABAJO 0103 TESORERO

FUNCIONES

- Manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, según lo dispuesto en el artículo 5 del real decreto 1174/1987

- Jefatura del Servicio de Recaudación.

- Contabilidad de la Tesorería.

- Todas las que le encomiende el ordenamiento jurídico como exclusivas de su puesto de trabajo

ÁREA ADMINISTRACIÓN GENERAL

DEPARTAMENTO SECRETARIA GENERAL

SERVICIO SECRETARIA

PUESTO DE TRABAJO 0104 ADMINISTRATIVO

FUNCIONES

- Gestión de los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable, bajo la dirección de los respectivos Jefes de Servicio o ateniéndose a las directrices señaladas por los mismos con carácter general

- Tramitación de expedientes y procesos administrativos; formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de trámite; formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; extracto, cotejo, registro y compulsas de documentos y extensión de las oportunas diligencias. Otros actos administrativos de análoga naturaleza.

- Operaciones, en su caso, de caja y manejo de caudales

- Información, atención y despacho con el público en relación con las materias de la competencia del órgano de adscripción

- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encar-

guen en su ámbito competencial; utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, personal, etc.)

- Atender cuestiones de urgencia y puntuales que, por falta imprevista de personal de categoría inferior, no puedan ser atendidas, sobre todo en lo relativo a la atención al ciudadano

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico

ÁREA ADMINISTRACIÓN GENERAL

DEPARTAMENTO SECRETARIA GENERAL

SERVICIO SECRETARIA

PUESTO DE TRABAJO 0105 AUXILIAR

FUNCIONES

- Cooperación en los trabajos administrativos del Servicio, y en particular, colaboración en los trabajos de trámite de expedientes y control de los mismos

- Tratamiento de la información en general: ordenador, mecanografía, etc.

- Escritura de documentos de toda clase, incluidos los asientos contables; despacho de correspondencia normalizada; redacción de oficios y diligencias simples; redacción de documentos sencillos y de carácter repetitivo

- Registro, clasificación, copia y archivo de documentos, según las instrucciones recibidas por el superior jerárquico

Realización de operaciones de cálculo sencillo

- Realización, en su caso, de operaciones sencillas con efectivo, en el marco de las disposiciones e instrucciones establecidas

- Ordenación, numeración y encuadernación de expedientes y legajos, formulación de índices

- Confección y manejo de ficheros

- Manejo de máquinas electrónicas, eléctricas o mecánicas propias de la oficina

- Información y atención, de forma personal como telefónica, al ciudadano en relación con las materias propias del Servicio

- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico

ÁREA ADMINISTRACIÓN GENERAL
DEPARTAMENTO SECRETARIA GENERAL
SERVICIO SECRETARIA
PUESTO DE TRABAJO 0106 CONSERJE
FUNCIONES

- Vigilancia y custodia de los accesos, de las instalaciones en general, y de los elementos que en ellas se encuentran
- Atención a usuarios y ciudadanos en general sobre temas relacionados con las dependencias y oficinas de la Casa Consistorial. Hacer cumplir las normas de uso de dependencias de dicho edificio
- Apertura y cierre de las dependencias del mismo, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación de salas, aulas u otras instalaciones
 - Atención a las llamadas telefónicas
 - Franqueo de correspondencia
 - Manejo de fotocopiadoras u otras máquinas similares
- Distribución interna de documentos, expedientes, notificaciones, material diverso, muebles, enseres, etc., colocación y retirada de documentos en el tablón de anuncios
- Mantenimiento básico, y en caso de la avería o desperfecto sea de mayor envergadura, comunicarla para su resolución
- Recepción, custodia y reparto de material fungible
- Realización de otras tareas de apoyo y colaboración básica a técnicos y superiores jerárquicos para el mejor desarrollo de las actividades que se lleven a cabo en las dependencias donde preste sus servicios
- Organizar, distribuir, coordinar y supervisar los trabajos de personal a su cargo, si este existiera
- Custodiar las llaves de las dependencias municipales
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico

ÁREA ADMINISTRACIÓN GENERAL
DEPARTAMENTO SECRETARIA GENERAL
SERVICIO SECRETARIA
PUESTO DE TRABAJO 0107 ALGUACIL
FUNCIONES

- Vigilancia y custodia de los accesos, de las instalaciones en general y de los elementos que en ellas se encuentran.

- Atención a usuarios y ciudadanos en general sobre temas relacionados con las dependencias y oficinas de la Casa Consistorial. Hacer cumplir las normas de uso de dependencias de dicho edificio
- Apertura y cierre de las dependencias del mismo, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación de salas, aulas u otras instalaciones
- Atención a las llamadas telefónicas
- Franqueo, depósito, entrega, recogida, transporte y distribución de correspondencia y paquetería
- Manejo de fotocopiadoras u otras máquinas similares
- Recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes, notificaciones, material diverso, muebles, enseres, etc., colocación y retirada de documentos en el tablón de anuncios
- Mantenimiento básico, y en caso de la avería o desperfecto sea de mayor envergadura, comunicarla para su resolución
- Recepción, custodia y reparto de material fungible
- Realización de otras tareas de apoyo y colaboración básica a técnicos y superiores jerárquicos para el mejor desarrollo de las actividades que se lleven a cabo en las dependencias donde preste sus servicios
- Custodiar las llaves de las dependencias municipales
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico

AREA PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA

DEPARTAMENTO SEGURIDAD CIUDADANA
SERVICIO POLICÍA LOCAL

PUESTO DE TRABAJO 0201 SUBINSPECTOR POLIO

FUNCIONES

- Jefatura del operativo policial, coordinando las distintas unidades que conforman el servicio diario. Lectura de servicios, asignando funciones y cometidos y planificando los objetivos a cumplir en cada servicio.
- Planificación y previsión de servicios y actuaciones tanto puntuales como programadas para tiempos de trabajo futuros, plasmando a través de órdenes de servicio las incidencias que se prevean
- Distribución de recursos humanos y materiales; así como las misiones de cada componente que integra el servicio

- Supervisión de las diversas tareas asignadas a las diversas unidades de que constan los turnos, al objeto de observar el grado de cumplimiento de lo ordenado

- Coordinación de las funciones policiales, haciéndolas compatibles con las incidencias no previstas en el desarrollo del servicio

- Recepción de la información que llega del exterior (llamadas, comprobaciones, etc.) analizándola para darle la respuesta adecuada y racionalizar la distribución de efectivos para conseguir optimizar su rendimiento

- Elaboración de los partes diarios de servicio, supervisando la confección de las realizadas por los agentes en cuanto a incidencias, llevando a cabo el parte general

- Análisis de todo tipo de solicitudes, quejas y sugerencias para encauzarlas a través del conducto reglamentario establecido

- En su caso, representación del Cuerpo por delegación de los superiores jerárquicos

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico

ÁREA PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA

DEPARTAMENTO SEGURIDAD CIUDADANA

SERVICIO POLICÍA LOCAL

PUESTO DE TRABAJO 0204 SUBINSPECTOR
POLICÍA 2º actividad

FUNCIONES

- Se determinarán por el órgano municipal correspondiente en función del puesto de trabajo de procedencia

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico

ÁREA PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA

DEPARTAMENTO SEGURIDAD CIUDADANA

SERVICIO POLICÍA LOCAL

PUESTO DE TRABAJO 0202 OFICIAL DE POLICÍA
FUNCIONES

- Coordinación y mando inmediato de todos los servicios de su equipo, a cuyos efectos podrá dictar las órdenes e instrucciones que estime convenientes para su mejor funcionamiento y consecución de los objetivos establecidos, conforme a la legislación vigente y alas directrices del superior jerárquico

- Velar por el cumplimiento de las instrucciones y servicios encomendados

- Revisar diariamente, al inicio del servicio, personal y material, en orden a la correcta presentación y conservación

- Comunicar al superior jerárquico las novedades, si las hubiera

- Velar por tal que los policías bajo su responsabilidad, cubran puntual y adecuadamente las misiones encomendadas

- Apoyar a los policías bajo su mando en las intervenciones

- Corregir a los policías a su cargo, por deficiencias detectadas en la prestación del servicio, dando cuenta, en caso de reincidencia al superior de turno

- Informar al superior jerárquico de los servicios meritorios realizadas por los. policías a su cargo

- Velar por la correcta utilización del material que tengan a su cargo los policías bajo su mando

- Realizar las funciones propias de policía, recogidas en la legislación vigente

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

ÁREA PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA

DEPARTAMENTO SEGURIDAD CIUDADANA

SERVICIO POLICÍA LOCAL

PUESTO DE TRABAJO 0205 OFICIAL POLICÍA 2º
actividad

FUNCIONES

- Se determinarán por el órgano municipal correspondiente en función del puesto de trabajo de procedencia

- Cualquier otra tarea de, similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico

ÁREA PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA

DEPARTAMENTO SEGURIDAD CIUDADANA

SERVICIO POLICÍA LOCAL

PUESTO DE TRABAJO 0203 POLICÍA

FUNCIONES

- Proteger a las Autoridades de la Corporación y vigilar o custodiar sus edificios, instalaciones y demás bienes municipales

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación

- Instruir atestados por accidente de circulación dentro del casco urbano

- Actuar como policía administrativa, en lo relativo a Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia

- Participar en las funciones de Policía Judicial en la forma establecida en el artículo 29.2 de la Ley de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás legislación vigente

- 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

- 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

- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello

Cuantas otras les sean expresamente atribuidas en la legislación aplicable, a las Policías Locales

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

ÁREA PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA

DEPARTAMENTO SEGURIDAD CIUDADANA

SERVICIO POLICÍA LOCAL

PUESTO DE TRABAJO 0206 POLICÍA 2º actividad

FUNCIONES

- Se determinarán por el órgano municipal correspondiente en función del puesto de trabajo de procedencia

- Supervisión, control de ocupación mensual de vía pública y su remisión a la oficina de rentas

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico

ÁREA URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE

DEPARTAMENTO URBANISMO

SERVICIO SERVICIOS TÉCNICOS

PUESTO DE TRABAJO 0301 ARQUITECTO

FUNCIONES

- Ejercer la Jefatura del Área de Urbanismo y Medio Ambiente, configurando y distribuyendo las tareas entre los puestos de trabajo que dependan de dicho Área y Servicios

- Racionalizar, simplificar y mejorar los procesos y los métodos de trabajo

- Dirigir y coordinar las actividades del Área de acuerdo con los objetivos y directrices generales previamente establecidas

- Supervisar y fiscalizar el trabajo del personal adscrito

- Autorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones y emplazamientos que se generen en el Área y Servicios

- Las propias de su competencia profesional que le sean encomendadas

- Emitir informe técnico sobre figuras de planeamiento, licencias de uso, y en cuantas actuaciones urbanísticas se requiera su concurso

- Modificaciones del PGOU y su tramitación

- Valoración de bienes inmuebles

- Representar al Ayuntamiento en la ponencia técnica de Patrimonio Cultural

- Dirección facultativa de obras municipales

- Asistencia a la Comisión Informativa de Urbanismo

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico

ÁREA URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE

DEPARTAMENTO URBANISMO

SERVICIO SERVICIOS TÉCNICOS

PUESTO DE TRABAJO 0302 ARQUITECTO TÉCNICO

FUNCIONES

- Funciones consultivas o de asesoramiento

- Estudio de proyectos o expedientes y sus antecedentes

- Análisis de la legislación y normativa aplicable

- Emisión de informes, dictámenes y periciales

- Información al ciudadano

- Preparación de proyectos

- Elaboración de la documentación oportuna

- Seguimiento para su aprobación y presupuesto

- Realización técnica del proyecto

- En la ejecución de proyectos: dirección y recepción

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico

ÁREA URBANISMO Y OBRAS

DEPARTAMENTO URBANISMO

SERVICIO SERVICIO TÉCNICO

PUESTO DE TRABAJO 0303 AYUDANTE DE URBANISMO

FUNCIONES

- Gestión de los procesos de trabajo urbanísticos de carácter administrativo, económico y contable, bajo la dirección de los respectivos superiores o ateniéndose a las directrices señaladas por los mismos con carácter general

- Tramitación de expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; extracto, cotejo y registro interno de documentos de Urbanismo y extensión y control de las oportunas diligencias; otros actos administrativos de análoga naturaleza

- Preparación y envío de correspondencia, atención telefónica, fotocopiado y cuestiones de similar naturaleza del departamento

- Control, cotejo y archivo de albaranes y facturas relacionadas con el servicio

- Supervisión y archivo de solicitudes urbanísticas

- Supervisión, copia y archivo de planos

- Información y atención al público en relación con las materias de la competencia del departamento

- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones del departamento que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial, utilizando el medio procedente en cada caso (documental, gráfico, telefónico, electrónico, personal)

- Apoyo y colaboración al Arquitecto o Arquitecto Técnico en trabajo de calle, medición, nivelación, toma de datos, etc.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico

ÁREA URBANISMO Y OBRAS

DEPARTAMENTO URBANISMO

SERVICIO OBRAS

PUESTO DE TRABAJO 0304 CAPATAZ

FUNCIONES

- Distribuir el trabajo entre el personal subordinado, así como los instrumentos, maquinaria y materiales precisos para su ejecución

- Ejercer el mando directo sobre el personal subordinado

- Controlar la cantidad y calidad del trabajo ejecutado y del tiempo empleado en su realización, reflejándose en los correspondientes partes de trabajo

- Controlar el uso de los materiales, instrumentos y maquinaria

- Control de la realización efectiva de los trabajos operativos asignados al Servicio

- Realizar propuesta de gastos y, una vez aprobada, llevar a cabo las compras

- Velar por el correcto suministro de herramientas y materiales para el desarrollo de las actividades

- Resolver los problemas y/o dudas que le plantee el personal subordinado en el desarrollo de los trabajos

- Velar por el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, seguridad e higiene en el trabajo

- Controlar la compra y consumo de combustible de los vehículos y maquinaria adscritos al Servicio de obras

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico

ÁREA URBANISMO Y OBRAS

DEPARTAMENTO URBANISMO

SERVICIO SERVICIO TÉCNICO

PUESTO DE TRABAJO 0305 AUXILIAR DE URBANISMO

FUNCIONES

- Gestión de los procesos de trabajo urbanísticos de carácter administrativo, económico y contable, bajo la dirección de los respectivos superiores o ateniéndose a las directrices señaladas por los mismos con carácter general

- Tramitación de expedientes y procesos administrativos; formulación de diligencias, actas, providencia, comparecencias y oficios de trámite; formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; extracto, cotejo y registro interno de documentos de Urbanismo y extensión y control de las oportunas diligencias; otros actos administrativos de análoga naturaleza

- Preparación y envío de correspondencia, atención telefónica, fotocopiado y cuestiones de similar naturaleza del departamento

- Introducción de datos, modificación de planimetría y realización de planos sencillos en Auto-CAD
- Supervisión y archivo de solicitudes urbanísticas
- Supervisión, copia y archivo de planos
- Información y atención al público en relación con las materias de la competencia del departamento
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones del departamento que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial, utilizando el medio procedente en cada caso (documental, gráfico, telefónico, electrónico, personal)
- Apoyo y colaboración al, Arquitecto o Arquitecto Técnico en trabajo de calle, medición, nivelación, toma de datos, etc.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico

ÁREA URBANISMO Y OBRAS

DEPARTAMENTO URBANISMO

SERVICIO OBRAS

PUESTO DE TRABAJO 0306 MAESTRO DE OFICIOS

FUNCIONES

- Cuidado y control del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido
- Soldadura, corte, taladrado, forjado, esmerilado, despiece, pintura, etc. De materiales metálicos, para la construcción, reparación, mantenimiento y colocación de elementos como tuberías, vallas, cuadros, brazos de alumbrado, argollas, anclajes, barandillas, arquetas, rejillas, puertas, verjas, cerraduras, juegos infantiles, señales, mobiliario urbano, etc.
- Utilización de herramientas, materiales, y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al Servicio o Área
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico

ÁREA URBANISMO Y OBRAS

DEPARTAMENTO URBANISMO

SERVICIO OBRAS

PUESTO DE TRABAJO 0307 OFICIAL

FUNCIONES

- Cuidado y control del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido

- Construcción, reparación y/o mantenimiento de aceras, bordillos, calzadas, canalizaciones, muros, alicatados, solados, tejados, suelos, etc.
- Construcción de arquetas, anclajes, etc.
- Enfoscados de paramentos verticales; enlucido con mortero de yeso
- Desatranque y reparación de fuentes públicas
- Reparación de desagües, atargeas, colectores, y arquetas
- Colocación de puertas y ventanas, bolardos, jardineras, bancos, columpios y demás mobiliario urbano
- Utilización de herramientas, materiales, y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al Servicio o Área
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico

ÁREA URBANISMO Y OBRAS

DEPARTAMENTO URBANISMO

SERVICIO ELÉCTRICO

PUESTO DE TRABAJO 0308 OFICIAL ELECTRICISTA

FUNCIONES

- Cuidado y control del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido
- Localización de averías en alumbrado público; instalación, reparación, mantenimiento y reposición de elementos del alumbrado público y la red semafórica
- Instalación, reparación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas en cualquier edificio o instalación municipal
- Diseño, cálculo y montaje de cuadros eléctricos; instalaciones eléctricas eventuales (fiestas, actos, etc.)
- Trabajos diversos que requieran la utilización del camión grúa
- Instalación y reparación de redes telefónicas; instalación de redes informáticas
- Localización y disponibilidad para casos de emergencia
- Utilización de herramientas, materiales, y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al Servicio o Área
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico

ÁREA URBANISMO Y OBRAS

DEPARTAMENTO URBANISMO

SERVICIO OBRAS

PUESTO DE TRABAJO 0309 OPERARIO

FUNCIONES

- Ejecución de tareas normalmente de carácter estandarizado y de apoyo para cuya realización se aplican normas predeterminadas y que precisan preferentemente esfuerzo físico, habilidad manual y conocimientos de carácter básico sobre las tareas encomendadas, utilizando las herramientas y, en su caso, vehículos necesarios

- Dichas tareas le son asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier puesto de trabajo de Área o Servicio

- Son tareas propias de Operación, entre otras y en función del Servicio al que estén adscritos el poner a disposición de los oficiales los materiales y herramientas que éstos precisen y, en general, auxiliarles en su cometido

- Además, cargar y descargar; regar, cavar, desbrozar, segar, sembrar, abrir hoyos y zanjas, abonar, fumigar; bachear, limpiar, barrer, desatascar; transportar materiales, colocar postes, señales, vallas, tuberías, bombillas, cables, mobiliario urbano, material deportivo, montar y desmontar escenarios, tarimas o similares; echar sal en vía pública.

- Cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido y, en su caso, de los vehículos necesarios

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico

ÁREA URBANISMO Y OBRAS

DEPARTAMENTO URBANISMO

SERVICIO OBRAS

PUESTO DE TRABAJO 0310 OPERARIO SEPULTURERO

FUNCIONES

- Abrir y cerrar el recinto del cementerio, así como su vigilancia y control

- Inhumación y exhumación de cadáveres, reducción de restos, apertura y cierre de nichos

- Recibir el cadáver a la puerta del cementerio y recoger la documentación facilitada por la funeraria y acompañar hasta la sepultura. Realizar la correspondiente tramitación de la documentación

- Ayudar en las tareas operativas de los entierros
- Informar y atender al público
- Controlar las obras que se hacen en las sepulturas para que se dejen en las adecuadas condiciones

- Medir sepulturas para los permisos de tabiquerías

- Realizar propuesta de gastos

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico

ÁREA MEDIO AMBIENTE

DEPARTAMENTO SEMMA

SERVICIO PAISAJISMO URBANO

PUESTO DE TRABAJO 0401 OFICIAL JARDINERO

FUNCIONES

- Las funciones propias del puesto de trabajo de Jardinero, así como las contempladas en el temario de la oposición

- Distribuir el trabajo entre el personal subordinado, así como los instrumentos, maquinaria y materiales precisos para su ejecución

- Ejercer el mando directo sobre el personal subordinado

- Controlar la cantidad y calidad del trabajo encomendado, ejecutado y del tiempo empleado en su realización

- Controlar el uso de materiales, instrumentos y maquinaria: Seguimiento del mantenimiento de máquinas y adquisición de nuevas

- Decisión del momento idóneo para tratamientos fitosanitarios con los productos adecuados de categoría AAA

- Recepción de material vegetal en estado sanitario adecuado

- Realizar propuesta de gastos y, una vez aprobada, llevar a cabo las compras

- Velar por el correcto suministro de herramientas y materiales para el desarrollo de los trabajos

- Resolver los problemas y/o dudas que le plantee el personal subordinado en el desarrollo de sus cometidos

- Velar por el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, seguridad e higiene en el trabajo

- Controlar la compra y consumo de combustible de los vehículos y maquinaria adscritos al Servicio

- Replanteo de zonas nuevas para espacios o zonas verdes y jardines
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico

ÁREA MEDIO AMBIENTE

DEPARTAMENTO SEMMA

SERVICIO PAISAJISMO URBANO

PUESTO DE TRABAJO 0402 JARDINERO

FUNCIONES

- Cuidado y control del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar sus cometidos
- Realización de trabajos de poda y recorte. Siega de césped. Plantación de árboles, arbustos y cualquier otro elemento vegetal
- Riego de elementos vegetales con los medios puestos a su disposición
- Fumigación; entrecavado y rastrillado de macizos, parterres y praderas; perfilado de pradera y alcorcado de árboles y arbustos
- Preparación del terreno, recebado y semillado de zonas verdes, aireado y escarificado de los tapices vegetales, resiembras, etc.
- Preparación de árboles y arbustos para su transplante; limpieza de zonas verdes
- Utilización de las herramientas, materiales que requieran especialización y, en su caso, vehículos necesarios, así como la realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico

ÁREA MEDIO AMBIENTE

DEPARTAMENTO SEMMA

SERVICIO PAISAJISMO URBANO

PUESTO DE TRABAJO 0404 OPERARIO

FUNCIONES

- Ejecución de tareas normalmente de carácter estandarizado y de apoyo para cuya realización se aplican normas predeterminadas y que precisan preferentemente esfuerzo físico, habilidad manual y conocimientos de carácter básico sobre las tareas encomendadas, utilizando las herramientas y, en su caso, vehículos necesarios

- Dichas tareas le son asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier puesto de trabajo de Área o Servicio

- Son tareas propias de Operario, entre otras y en función del Servicio al que estén adscritos el poner a disposición de los oficiales los materiales y herramientas que éstos precisen y, en general, auxiliarles en su cometido

- Además, cargar y descargar; regar, cavar, desbrozar, segar, sembrar, abrir hoyos y zanjas, abonar, fumigar, bachear, limpiar, barrer, desatascar; transportar materiales, colocar postes, señales, vallas, tuberías, bombillas, cables, mobiliario urbano, material deportivo, montar y desmontar escenarios, tarimas o similares; echar sal en vía pública;

- Cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido y, en su caso, de los vehículos necesarios

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico

ÁREA ESPECIALES

DEPARTAMENTO SERVICIOS ESPECIALES

SERVICIO MATADERO MUNICIPAL

PUESTO DE TRABAJO 10501 ENCARGADO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES

- Cuidado y control del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido
- Recepción del ganado y comprobación de la correspondiente documentación
- Pesado y sellado de canales
- Cumplimentación de los partes y documentos propios del funcionamiento del matadero
- Relación directa sobre el personal, a quién le dará traslado de cuantos problemas surjan, tanto por parte del personal funcionario, como del contratado
- Coordinación y jefatura del servicio
- Dará cuenta al Concejal Delegado del Servicio de la problemática que se plantee en el Servicio
- Atenderá las sugerencias y relación de los usuarios del servicio
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico

CATALOGACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ORGANIGRAMA MUNICIPAL

FUNCIONES

ÁREA ESPECIALES

DEPARTAMENTO SERVICIOS ESPECIALES

SERVICIO MATADERO MUNICIPAL

PUESTO DE TRABAJO 10502 OFICIAL DE MATADERO

FUNCIONES

- Cuidado y control del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido

- Con carácter general, ejecuta predominantemente labores para cuya realización se requiere la aportación del esfuerzo físico, una práctica operativa sencilla, prestando la atención necesaria en cada caso. Y con carácter específico, realizará las funciones siguientes

- Limpieza de las reses sacrificadas

- Movimiento, carga de las canales o cuartos de las reses sacrificadas en los vehículos de transporte y descarga de éstas desde dichos vehículos hasta el mercado o comercio de venta

- Limpieza de las instalaciones

- Entrada, estiba, desestiba y salida de las canales de las reses y, en general, de productos almacenados en las cámaras frigoríficas

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico

ÁREA ESPECIALES

DEPARTAMENTO SERVICIOS ESPECIALES

SERVICIO MATADERO MUNICIPAL

PUESTO DE TRABAJO 0503 OFICIAL MATARIFE

FUNCIONES

- Cuidado y control del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido

- Desarrollará las diversas funciones durante el sacrificio de las reses, propias de su oficio clásico, aturdimiento, degüello y faenado de la canal de las especies de ganado porcino, lanar, vacuno y equino

- Realizará, asimismo, el despiece en cuatro cuartos de las reses mayores para su carga y traslado

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico

CATALOGACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ORGANIGRAMA MUNICIPAL

FUNCIONES

ÁREA SERVICIOS ESPECIALES

DEPARTAMENTO TRANSPORTES

SERVICIO PARQUE MÓVIL

PUESTO DE TRABAJO 10504 CONDUCTOR MECÁNICO

FUNCIONES

- Conducción de los vehículos y maquinaria pesada que le sean asignados (turismos, camiones, todo-terrenos, autobús municipal, vehículos especiales, etc., con manejo de grúas o mecanismos auxiliares que éstos contengan)

- Reparación, mantenimiento y conservación de los vehículos a su cargo

- Reparación, mantenimiento y conservación de diversa maquinaria como motosierras, cortacéspedes, generadores, hormigoneras, compresores, etc

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza. que le sea encomendada por su superior jerárquico

ÁREA SERVICIOS ESPECIALES

DEPARTAMENTO

SERVICIO

PUESTO DE TRABAJO VIGILANTE INSTALACIONES

FUNCIONES

- Apertura y cierre de las instalaciones municipales a cuyo cargo se le encomienden

- Limpieza y mantenimiento de instalaciones municipales

- Vigilancia del buen uso y disposición de las instalaciones municipales

- Recepción y control de usuarios en instalaciones adaptadas y destinadas para el uso público

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico

ÁREA PRESIDENCIA

DEPARTAMENTO GABINETE ALCALDÍA

SERVICIO TÉCNICO

PUESTO DE TRABAJO 0901 TÉCNICO

FUNCIONES

- Se determinarán por el órgano municipal correspondiente en función del trabajo a desempeñar, la

categoría profesional y su dependencia jerárquica

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico

– o0o –

Número 2.242/03

AYUNTAMIENTO DE HERRADÓN DE PINARES

E D I C T O

Por Autocarrocerías Jar S.L. con NIF B 05130281 se solicita Licencia de construcción para nave almacén de uso agropecuario, en Camino de El Mediano, en el polígono 1, parcela 262 de la localidad de La Cañada, por lo que de conformidad con lo establecido en el artículo 25.2.b) de la Ley 5/1999, de 8 de abril, de urbanismo de Castilla y León, se pone de manifiesto a los interesados, por un período de 15 días, el expediente que se podrá examinar en Secretaría y en horario de oficinas, a la vez que, en su caso, presentar las alegaciones pertinentes.

La Cañada, a 23 de mayo de 2003.

El Alcalde, *Ilegible*.

– o0o –

Número 2.293/03

AYUNTAMIENTO DE PEDRO BERNARDO

E D I C T O

Transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 7 de abril de 2003, relativo a 1ª aprobación provisional de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la utilización de casas de baño, duchas, piscinas y otros servicios análogos, sin. que se haya presentado reclamación alguna, dicho acuerdo se eleva, a definitivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3 de 1ª Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.

Contra este acuerdo, elevado a definitivo, y su respectiva Ordenanza, podrán los interesados interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio y del texto íntegro de la Ordenanza Fiscal en el Boletín Oficial de la Provincia.

A los efectos de lo preceptuado en el artículo 17.4 de la citada Ley 39/1988, se hace público el texto íntegro de dicha Ordenanza.

Pedro Bernardo, a 3 de Junio de 2003

La Alcaldesa, *Petra Ruiz Bardera*

TASA POR LA UTILIZACIÓN DE CASAS DE BAÑO, DUCHAS, PISCINAS Y OTROS SERVICIOS ANÁLOGOS

FUNDAMENTO Y REGIMEN

Artículo 1

Este Ayuntamiento conforme a lo autorizado por el artículo 106 de la Ley 7185 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y de acuerdo con lo previsto en el artículo 20.4.o) de la Ley 39/88 de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, establece la Tasa por la utilización de casas de baño, duchas, piscinas y otros servicios análogos, que se regulará por la presente Ordenanza, redactada conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/88 citada.

HECHO IMPONIBLE

Artículo 2

Constituye el hecho imponible de este tributo: a) El uso de las piscinas municipales. b) Duchas c) Casas de baño d) Otras instalaciones análogas Así como la prestación de los servicios de que están dotadas las transcritas instalaciones.

DEVENGO

Artículo 3

La obligación de contribuir nacerá desde que la utilización se inicie mediante la entrada al recinto, previo pago de la tasa.

SUJETOS PASIVOS**Artículo 4**

Están obligados al pago las personas naturales usuarias de las instalaciones.

BASE IMPONIBLE Y LIQUIDABLE**Artículo 5**

Se tomará como base del presente tributo el número de personas que efectúen la entrada, así como al número de horas o fracción de utilización de las pistas, frontones y demás instalaciones.

CUOTA TRIBUTARIA**Artículo 6**

Las tarifas a aplicar serán las siguientes:

Epígrafe primera. Por entrada personal a las piscinas:

Niños hasta 14 años	1,50 €
Personas mayores de 14 años	2,50 €
Abono de 10 baños	20,00 €
Abono para menores de 14 años	27'00 €
Abono para mayores de 14 años	45'00 €

NORMAS DE GESTIÓN**Artículo 7**

La expedición de las tarjetas de baño se harán en el Ayuntamiento, abonando dichas tarjetas en el mismo. Cada tique de la tarjeta dará derecho a una sola entrada en el recinto de la piscina, pudiendo usar esta tarjeta cualquier persona, o personas que autorice el propietario de dicha tarjeta, entendiéndose que se anulará un baño (o entrada) por cada una de dichas personas.

Las cuotas por celebración de tomos se devengarán en funciones de los gastos que se estipulen que van a generar, devolviendo el Ayuntamiento el exceso si lo hubiere.

Concesiones:

En los supuestos en que se solicite la utilización de las instalaciones, los beneficiarios de las misma, deberán depositar una fianza que establecerá el Ayuntamiento dependiendo del uso, el concepto de esta estará fijada por los posibles gastos de roturas o desperfectos dentro del periodo de uso solicitado

EXENCIONES, REDUCCIONES Y DEMÁS BENEFICIOS LEGALMENTE APLICABLES**Artículo 8**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 39188 de 28 de diciembre, no se reconoce beneficio tributario alguno, salvo los que sean consecuencia de lo establecido en los Tratados o Acuerdos internacionales o vengan previstos en normas con rango de Ley.

INFRACCIONES Y SANCIONES TRIBUTARIAS**Artículo 9**

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias y sanciones, además de lo previsto en esta Ordenanza, se estará a lo dispuesto en los artículos 77 y siguientes de la Ley General Tributaria y demás normativa aplicable.

DISPOSICIÓN FINAL

Una vez se efectúe la publicación del texto íntegro de la presente Ordenanza en el "Boletín Oficial de la Provincia" entrará en vigor, con la fecha de la publicación del texto de la Ordenanza, continuando su vigencia hasta que se acuerde su modificación o derogación.

Pedro Bernardo, a 3 de Junio de 2003

La Alcaldesa Petra Ruiz Bardera

— oOo —

Número 2.326/03

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA**A N U N C I O**

Advertidos errores en el anuncio num. 1027/03 publicado en el B.O.P. nº 59 del martes día 1 de abril de 2003, donde dice C/ Cuatro Esquinas, 11 debe entenderse Plaza de Abajo, 11 cuya solicitud ha sido promovida por Verónica Morales Vicente, en representación de la empresa Chapinal Sotillo, S.L.L. para la instalación de bar restaurante.

Sotillo, 6 de junio de 2003.

El Alcalde, *Ilegible*.