



DIPUTACIÓN DE
ZAMORA

BOLETÍN OFICIAL **DE LA PROVINCIA DE ZAMORA**

N.º 148 - MIÉRCOLES 23 DE DICIEMBRE DE 2020

Pág. 1

SE PUBLICA LOS LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES

Administración:
Excma. Diputación Provincial de Zamora
Domicilio: Plaza Viriato, s/n
49071 ZAMORA
Teléf.: 980 559 300 - Ext. 1495

bop@zamoradipu.es
D.L.: ZA/1-1958

ADVERTENCIA EDITORIAL.- Todas las inserciones en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora se registrarán por lo establecido en el Reglamento de Gestión del Boletín Oficial de la Provincia de Zamora (B.O.P. n.º 42, de 8 de abril de 2009) y por la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la Prestación de los Servicios del Boletín Oficial de la Provincia de Zamora (B.O.P. n.º 42, de 8 de abril de 2009).

PRESENTACIÓN DE ORIGINALES.- Los usuarios del Boletín Oficial de la Provincia están obligados a presentar los originales tanto en copia impresa como en formato digital (preferiblemente realizados en cualquier programa de tratamiento de texto o en formato **PDF abierto**). Ambos originales deben ser copia exacta en los contenidos.



CSJ. Validación: ASK2HGMC5WZ9SCT36KY3ARDCE | Verificación: <https://diputaciondezamora.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 64

I. Administración del Estado

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CASTILLA Y LEÓN SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ZAMORA DEPENDENCIA DE INDUSTRIA Y ENERGÍA

Anuncio de la dependencia de Industria y Energía de la Subdelegación de Gobierno en Zamora de apertura de trámite de información pública de la solicitud de autorización administrativa previa, autorización administrativa de construcción, reconocimiento, en concreto, de utilidad pública y declaración de impacto ambiental del proyecto de generación de energía eléctrica de la planta solar fotovoltaica "FV Garnacha Solar" y de sus infraestructuras de evacuación asociadas, evacuación subterránea 30 kv, subestación eléctrica transformadora de promotores "Toro Renovables" 400/132/66/30 kv y línea eléctrica de evacuación aérea de 400 kv, en el término municipal de Toro (Zamora).

A los efectos de lo establecido en los artículos 53 y 55 de la Ley 24/2013 de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, artículo 36 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, modificada por la Ley 9/2018, de 5 de diciembre, y los artículos 124, 125 y 144 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 al trámite de información pública el proyecto técnico y el estudio de impacto ambiental de la planta solar fotovoltaica "FV Garnacha Solar" de 150 MWp y sus infraestructuras de evacuación asociadas, a efectos de autorización administrativa previa, autorización administrativa de construcción, declaración, en concreto, de utilidad pública y declaración de impacto ambiental.

Expediente: ZA 30/20 (PFot-293).

Peticionario: Garnacha Solar, S.L. con CIF B-88184700 y domicilio social en C. Gran Vía n.º 6, planta 4ª, C.P.: 28013. Madrid.

Órganos competentes: El órgano sustantivo competente para resolver la autorización administrativa previa, la autorización administrativa de construcción y el reconocimiento, en concreto, de utilidad pública es la Dirección General de Política Energética y Minas (Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico) y el Órgano competente para resolver sobre la declaración de impacto ambiental es la Dirección General de Biodiversidad y Calidad Ambiental (Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico).

Órgano tramitador de información pública y de información a otras administraciones públicas: Dependencia de Industria y Energía de la Subdelegación del Gobierno en Zamora.

Ubicación: La planta fotovoltaica y sus infraestructuras de evacuación se ubicarán en el término municipal de Toro (Zamora), en terrenos especificados en la relación de bienes afectados inserta al final de este anuncio.

Finalidad de la instalación: Generación de energía eléctrica para su comercialización.

R-202003180

Presupuesto total ejecución de contratación: 66.542.100,48 €

Descripción de las instalaciones:

1.- Central Solar Fotovoltaica:

Superficie total delimitada por el perímetro: 224.37 ha.

Tipo de instalación: Seguidor solar 1 eje.

Potencia: 114,42 MW en POI (150 MWp).

Componentes: La instalación fotovoltaica completa estará formada por 333.315 módulos fotovoltaicos de 450 Wp/Ud (149,992 MWp total); 4115 seguidores solares con tecnología de seguimiento a un eje; 51 inversores de 2.500 kWac (127,5 MWac total), transformación de 1.500Vdc a 30 KVac; 28 Power Blocks con 23 centros de transformación de 5.000 kVA y 5 de 2.500 kVA, elevadores de 800V a 30.000V; Red Subterránea de evacuación a 30KV, red de tierras y comunicaciones.

Otros: Se contemplan trabajos de obra civil para preparación del terreno, ejecución de viales interiores y de acceso, canalizaciones, drenaje, vallado perimetral, hincas y cimentaciones, así como edificio de control.

2.- Línea de evacuación subterránea "Infraestructura de Evacuación 30 kV" desde la PFV hasta la subestación de promotores "Toro Renovables":

Longitud: 1100 m. Formada por siete circuitos trifásicos independientes directamente enterrados compartiendo una misma zanja. Cada circuito formado por una terna de cables instalados al tresbolillo.

Conductor de fase: AL HEPR 18/30 kV y sección 630 mm².

3.- Subestación Eléctrica Transformadora de promotores 30/66/132/400 kV, denominada "Toro Renovables":

Ubicación: Polígono 1 parcela 4682 (Ref. Catastral 49244A001046820000AY) del T.M. Toro (Zamora).

La subestación estará compuesta por diferentes sistemas:

- Sistema de 400 kV, en configuración en simple barra en intemperie, con posición de salida de línea aérea para conexión con posición en subestación de REE en intemperie.

El sistema de 400 kV estará dotado con las siguientes posiciones:

- Una (1) Posición de línea aérea 400 kV L/VALDECARRETAS.
- Dos (2) Posiciones de transformador lado 400 kV.
- Una (1) Posición de barras 400 kV.

- Sistema de 132 kV en configuración en simple barra, en intemperie.

El sistema de 132 kV estará dotado con las siguientes posiciones:

- Una (1) Posición de línea aérea 132 kV L/SE VALDECARRETAS NORTE.
- Dos (2) Posiciones de transformador lado 132 kV.
- Una (1) Posición de barras 132 kV.

- Sistema de 66 kV en configuración simple barra, en intemperie.

El sistema de 66 kV estará formado por las siguientes posiciones:

- Una (1) posición de línea aérea.

R-202003180

- Dos (2) posiciones de línea subterránea.
 - Tres (3) posiciones de transformador.
 - Una (1) posición de barras.
-
- Sistema de 30 kV en configuración simple barra, en intemperie e interior.
El sistema de 30 kV estará formado por las siguientes posiciones:
 - Tres (3) posiciones de transformador.
 - Nueve (9) celdas blindadas de línea.
 - Tres (3) celda blindada de transformador.
 - Tres (3) celdas de medida de tensión en barras.

Está compuesta por 5 transformadores con distintas potencias dispuesto del siguiente modo:

- Un autotransformador de relación 400/132 kV de 242 MVA de potencia.
- Un autotransformador de relación 400/66 kV de 380 MVA de potencia.
- Un transformador de relación 132/30 kV de 50 MVA de potencia.
- Un transformador de relación 66/30 kV de 50 MVA de potencia.
- Un transformador de relación 66/30 kV de 150 MVA de potencia.

Otros:

- Sistema de celdas blindadas interiores 30 kV.
- Sistema de Servicios auxiliares.
- Sistema de control y protección (equipos secundarios).

4.- Línea de evacuación aérea de 400 kV de 50 Hz de frecuencia desde la subestación de promotores "Toro

Renovables" hasta la subestación SE "Valdecarretas 400 kV" de REE:

Longitud: 215,43 m de longitud. Simple circuito (SC) y 2 conductores aéreos por fase. 2 apoyos. Conductor de fase: LA-545; Conductor de tierra: OPGW-48 FO 43D58Z.

Lo que se hace público para conocimiento general y especialmente de los titulares de los bienes y derechos afectados que se relacionan a continuación, para que en el plazo de 30 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, puedan examinar el proyecto técnico y el estudio de impacto ambiental en la Subdelegación del Gobierno en Zamora: Plaza de la Constitución 1, 49003, Zamora, así como en el ayuntamiento de Toro y en la página web de la Delegación del Gobierno en Castilla y León, apartado Proyectos, Campañas e Información pública. Durante el periodo mencionado podrán presentarse alegaciones mediante escrito dirigido a esta Dependencia de Industria y Energía. en las formas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Oficina de Información y Registro de la Subdelegación del Gobierno en Zamora o bien a través del Registro Electrónico General

https://sede.administracionespublicas.gob.es/pagina/index/directorio/registro_rec.

Relación de Bienes y Derechos Afectados por la Planta FV Garnacha Solar y sus infraestructuras de evacuación asociadas:

Término municipal de Toro (Zamora).

RBDA planta fotovoltaica "Garnacha Solar":

Parc. Proy.	Propietario	Ref. Catastral	Pol.	Parc.	Sup. Parcela (m ²)	Ocupación Instalación (m ²)	Porcentaje Ocupación (%)	Cultivo
1	Máximo San Gregorio Santos Elvira Herrero	49244A001046560000AF	1	4656	1186823	1104600	93,07%	C- Labor o Labradío seco
2	Valeriano-Andrés Rodríguez Lorenzo	49244A001046770000AA	1	4677	362308	351000	96,88%	C- Labor o Labradío seco
3	Fernando Martín Centeno	49244A001046830000AG	1	4683	249739	219700	87,97%	C- Labor o Labradío seco
4	Cándido San Gregorio Santos María del Carmen Gutierrez Delgado	49244A001046840000AQ	1	4684	474932	426600	89,82%	C- Labor o Labradío seco
5	Dativo San Gregorio Santos Alfonso San Gregorio Galán Estrella San Gregorio Galán	49244A001046870000AT	1	4687	360923	141800	39,29%	C- Labor o Labradío seco / MB Monte Bajo

RBDA Línea subterránea 30 kV:

Parcela Proyecto	Propietario	Ref. Catastral	Pol.	Parc.	Sup. Parcela (m ²)	Ocupación Instalación (m ²)	Porcentaje Ocupación (%)	Cultivo
6	MINISTERIO DE TRANSPORTES MOVILIDAD Y AGENDA URBANA	49244A001092370000AZ	1	9237	27292	400	1,47%	VT Vía de comunicación de dominio público
7	MINISTERIO DE TRANSPORTES MOVILIDAD Y AGENDA URBANA	49244A00109448	1	9448	463827	700	0,15%	No hay información
8	MINISTERIO DE TRANSPORTES MOVILIDAD Y AGENDA URBANA	49244A00109454	1	9454	37348	18800	50,34%	VT Vía de comunicación de dominio público

RBDA Subestación Promotores "Toro Renovables":

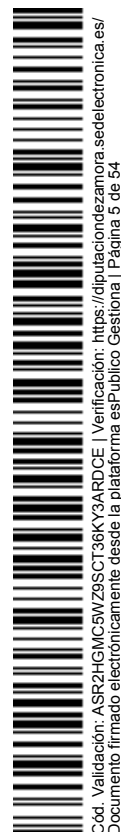
Parcela Proyecto	Propietario	Ref. Catastral	Pol.	Parc.	Sup. Parcela (m ²)	Ocupación Instalación (m ²)	Porcentaje Ocupación (%)	Cultivo
1	Máximo San José de la Rosa y Ana Alonso Hernández Juan Antonio San José de la Rosa	49244A001046820000AY	1	4682	53305	18437	34,59%	C- Labor o Labradío seco / V- Viña seco

RBDA Línea aérea 400kV hasta SET Valdecarretas (REE):

Parcela Proyecto	Propietario	Ref. Catastral	Pol.	Parc.	Sup. Parcela (m ²)	Apoyo	Long. Línea aérea (m)	Sup. Vuelo (m ²)	Sup. Apoyos	O.T	Acceso al Apoyo	S.Paso	Cultivo
1	Máximo San José de la Rosa y Ana Alonso Hernández Juan Antonio San José de la Rosa	49244A001046820000AY	1	4682	53305	1 y 2	186,326	1444,916	328,995	2500	pol 1 parc 4682	144,916	C- Labor o Labradío seco / V- Viña seco
2	Casilda Prieto Rodríguez	49244A001046820000AY	1	4681	9590	2	0	37,216	188,286	2500	pol 1 parc 4682	37,216	C- Labor o Labradío seco / V- Viña seco
3	Red Eléctrica de España	49244A001146830000AR	1	14683	62881	2	29,075	559,258	13,449	2500	pol 1 parc 4682	559,258	C- Labor o Labradío seco

Zamora, 15 de diciembre de 2020.-El Jefe de Dependencia de Industria y Energía, Antonio Lorenzo Cordero.

R-202003180



I. Administración del Estado

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO, O.A. COMISARÍA DE AGUAS

Anuncio-información pública

Doña María Inés Salado Valdivieso (****5414*), solicita de la Confederación Hidrográfica del Duero modificación de características de concesión de un aprovechamiento de aguas subterráneas, ya otorgado a su nombre, expediente de referencia CP-1459/2017-ZA (ABERCA-INY), en el término municipal de Villalpando (Zamora), con destino a riego de 4,72 ha de pistachos, un caudal máximo instantáneo de 0,83 l/s y un volumen máximo anual de 3.631,57 m³, cuya modificación consiste en aumentar la superficie de riego hasta 7,248 ha de pistachos, aumentando volumen máximo anual hasta 5.576,3 m³.

Las obras descritas en la documentación presentada son las siguientes:

- Sondeo existente del CP-1459/2017-ZA (ABERCA-INY) de 100 m de profundidad, 180 mm de diámetro entubado y 200 mm de diámetro, situado en la parcela 1982 del polígono 1, en el término municipal de Villalpando (Zamora).
- La finalidad del aprovechamiento es para el siguiente uso: Riego de una superficie de 7,248 ha, repartida entre las siguientes parcelas:

Parcela	Polígono	Término municipal	Provincia	Superficie de riego
1306	1	Villalpando	Zamora	
1307	1	Villalpando	Zamora	
1982	1	Villalpando	Zamora	7,248 ha de pistachos
11309	1	Villalpando	Zamora	

- El caudal máximo instantáneo es de 0,87 l/s.
- El volumen máximo anual solicitado de 5.576,3 m³/año, siendo el método de extracción utilizado un grupo de bombeo de 2 C.V. de potencia.
- Las aguas captadas se prevén tomar de la masa de agua subterránea Tierra de Campos - DU400009.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 144.3 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, a fin de que, en el plazo de un mes contado a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados, en el Ayuntamiento de Villalpando (Zamora), en la oficina de la Confederación Hidrográfica del Duero en Avda. Tres Cruces, 18 de Zamora, donde puede consultarse el expediente de referencia MC/CP 2463/2018-ZA (ALBERCA-TTEC PDC), o en el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Valladolid, 15 de septiembre de 2020.-El Jefe del Servicio de Actuaciones en Cauce, José Manuel Herrero Ramos.

R-202002312



II. Administración Autonómica

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ZAMORA
SERVICIO TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE

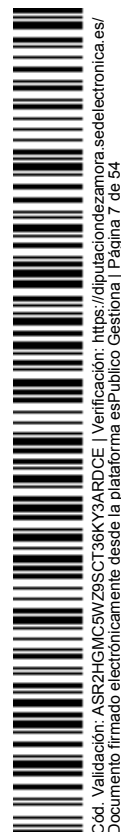
Anuncio de información pública de expediente del procedimiento de adecuación, segregación y prórroga del coto de caza ZA-10474

En este Servicio Territorial se encuentra en tramitación expediente de la adecuación, segregación y prórroga del coto privado de caza ZA-10474, denominado Luceo, iniciado a instancia de "Club Deportivo El Luceo". El objeto del referido expediente es el procedimiento de adecuación, segregación y prórroga del coto de caza situado en el término municipal de Robleda-Cervantes, en la provincia de Zamora, con una superficie de 1.508,00 hectáreas.

Lo que se hace público, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Decreto 83/1986, de 30 de abril, por el que se desarrolla reglamentariamente el Título IV "De los terrenos", de la Ley 4/1996, de 12 de julio, de Caza de Castilla y León, haciendo constar que el referido expediente se encontrará a disposición de cualquier persona que desee examinarlo y, en su caso, formular alegaciones durante el plazo de veinte días hábiles desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente anuncio, en las Oficinas del Servicio Territorial de Medio Ambiente (Sección de Caza y Pesca), C/ Leopoldo Alas Clarín, 4 - 49018 Zamora, durante el horario de atención al público (9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes).

Zamora, 4 de diciembre del 2020.-El Jefe del Servicio Territorial, P.A. (Resolución de 22-12-2017) El Jefe de Unidad de Secretaría Técnica, Bernardo Vicente Alonso.

R-202003077



III. Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA INTERVENCIÓN

Anuncio reglamento de control interno

Publicación de la aprobación inicial del reglamento de control interno de la Diputación de Zamora.

El Pleno de la Diputación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de diciembre de 2020, acordó aprobar inicialmente el reglamento de control interno de esta Diputación de Zamora. En cumplimiento del citado acuerdo, del artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y del artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se abre un periodo de información pública por el plazo de treinta días para la presentación de alegaciones y sugerencias, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el boletín oficial de la Provincia de Zamora.

El expediente se podrá consultar en las dependencias de la Intervención, también se encontrará a disposición de las personas que lo soliciten a través de medios electrónicos en la sede electrónica de esta Administración Pública.

En el caso de que no se presenten durante dicho plazo ninguna alegación o sugerencia se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Zamora, 21 de diciembre de 2020.-El Presidente, Francisco José Requejo Rodríguez.

R-202003240



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ZAMORA

Anuncio

El Pleno de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de noviembre de 2020, acuerda:

I.- Modificación de la RPT y plantilla municipal aprobada y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora n.º 150, de fecha 30 de diciembre de 2019, basado en la racionalización y asignación eficiente de recursos humanos, al amparo del art. 69 stes. y concordantes del RDL 5/2015, de 30 de octubre.

Primero.- Modificación del Área de Urbanismo, Obras, Medio Ambiente, Salud Pública y Patrimonio, creación de puesto de trabajo de Técnico Ambiental.

De conformidad con la propuesta de Alcaldía que literalmente transcrita señala:
"Modificación de la RPT creando el puesto de Técnico Ambiental perteneciente al grupo 2 del Convenio Colectivo de Personal Laboral del Ayuntamiento de Zamora (Boletín Oficial de la Provincia de 29 de noviembre de 2010), en régimen de derecho laboral y mediante concurso oposición.

1.- El Pleno del Ayuntamiento de 24 de septiembre de 2015 adopta el acuerdo de "Modificación de la relación de puestos de trabajo para el puesto de coordinación del Área de Urbanismo y Obras", creado anteriormente, pero para convertirse en Coordinador del Área de Urbanismo, Obras, Medio Ambiente, Salud Pública y Patrimonio, precisamente para ir avanzando en el concepto que debe abarcar el Urbanismo, que no sólo se debe ocupar de la reforma interior de la ciudad, su ensanche y las obras correspondientes, sino que debe abarcar todo lo atinente al Medio Ambiente. Y en esa dirección, también en la nueva distribución de delegación de las Concejalías, en la presente legislatura se ha creado la Concejalía de Hábitat Sostenible, Gestión Urbanística e Infraestructuras.

Y es precisamente a través de la Concejalía descrita, y a través del Jefe de Área de Urbanismo, Obras, Medio Ambiente, Salud Pública y Patrimonio, como se viene solicitando a esta Alcaldía-Presidencia la modificación de la RPT que venga a reforzar al puesto de Técnico Medio existente, con las funciones en el mantenimiento de Parques y Jardines que implica informes, proyectos, dirección, coordinación y control en todo lo referido al ámbito de la producción de espacios verdes y jardinería. En suma, se pretende crear un nuevo puesto de Técnico Ambiental con funciones de amplio espectro, que implique, a la vez de control de los trabajos del personal a su cargo, tanto personal propio como dependientes de empresas adjudicatarias, el poder informar y redactar proyectos técnicos, además de los recursos forestales y del medio natural, que pueda abarcar también los nuevos proyectos encaminados a un hábitat sostenible en el que se tenga en cuenta la eficiencia en la producción en las zonas verdes y jardinería, que suponga un ahorro, no sólo en los recursos económicos, sino, fundamentalmente, en la eficiencia medioambiental sostenible. Y en esta línea se encuadrarían los proyectos de jardinería en zonas verdes urbanas.

R-202003211



2.- En base a lo expuesto anteriormente, se propone la creación del nuevo puesto, denominándose Técnico Ambiental, perteneciente al grupo 2 de la clasificación profesional, de acuerdo con el Convenio Laboral que rige en el Ayuntamiento de Zamora, y con un sistema retributivo respetando las partidas y los conceptos del referido Convenio, publicado el 29 de noviembre de 2010, en el Servicio de Parques y Jardines; Mantenimiento de Parques y Jardines.

Modo de provisión: Mediante concurso oposición entre los pertenecientes al grupo 3 que estén en posesión de cualquiera de las titulaciones relacionadas con los campos de las ciencias ambientales, ingeniería agrícola, ingeniería forestal, ingeniería de montes o ingeniería agrónoma, al estar todas estas especialidades directamente capacitadas para las funciones atribuidas a este nuevo puesto de trabajo, tanto de los planes de estudios antiguos (ingenieros técnicos), aunque no hubieren efectuado el correspondiente curso de adaptación al grado, como de los vigentes en la actualidad (graduados).

Funciones:

- Ejecutar y coordinar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición como por iniciativa propia.
- Participar en la fijación de los objetivos de su unidad de actuación.
- Supervisar las actividades realizadas por los equipos de trabajo de esta sección, organizando el trabajo para obtener el rendimiento adecuado.
- Formar técnica y profesionalmente al personal de la unidad en el cometido y desempeño de sus funciones y uso de materiales.
- Controlar y subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio y las actividades propias de la unidad.
- Racionalizar los recursos asignados a la unidad.
- Realizar informes, proyectos y direcciones en materia específica de su competencia.
- Realizar los trabajos administrativos correspondientes para el buen funcionamiento de su responsabilidad, controles en las órdenes de trabajo, control de compras, facturas, etc., correspondientes a su unidad.
- Elevar al superior propuesta de necesidades de recursos asignados.
- Ejercer las funciones específicas inherentes al puesto de trabajo y determinadas por su superior jerárquico.
- Tomar decisiones y responsabilizarse de ellas en caso de ausencia de su superior, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.
- Contribuir a desarrollar canales de comunicación dentro de su unidad y fuera de la misma, que permita una coordinación armónica de todos los servicios del Ayuntamiento, y buscando también, en su caso, coordinación con otras Administraciones Públicas.
- Comunicar periódicamente, a requerimiento de su superior, sobre la actividad y situación de su unidad y la del personal que deba controlar, tanto del propio Ayuntamiento como de trabajadores de empresas adjudicatarias de estas actividades, así como prestarle el apoyo necesario.
- Distribuir y controlar los trabajos, así como controlar materiales, máquinas, herramientas y vehículos a su cargo, distribuyendo adecuadamente estas tareas entre el equipo a su cargo, según las competencias de cada categoría, asegurando que se alcancen los rendimientos habituales y responsabilizándose de su trabajo.

R-202003211



- Manejar herramienta y maquinaria propias del oficio, debiendo utilizar todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.
- Fomentar un buen clima en las relaciones entre el personal a su cargo.
- Mejorar la imagen del servicio cara al ciudadano.”

A la vista de lo expuesto se propone la creación de un puesto de trabajo denominado Técnico Ambiental, perteneciente al grupo 2 de la clasificación profesional, de acuerdo con el Convenio Colectivo de Personal Laboral, con las retribuciones correspondientes al grupo II, en Mantenimiento de parques y Jardines mediante concurso oposición.

Modo de provisión: Mediante concurso oposición entre los pertenecientes al grupo 3 que estén en posesión de cualquiera de las titulaciones relacionadas con los campos de las ciencias ambientales, ingeniería agrícola, ingeniería forestal, ingeniería de montes o ingeniería agrónoma, al estar todas estas especialidades directamente capacitadas para las funciones atribuidas a este nuevo puesto de trabajo, tanto de los planes de estudios antiguos (ingenieros técnicos), aunque no hubieren efectuado el correspondiente curso de adaptación al grado, como de los vigentes en la actualidad (graduados).

Funciones:

- Ejecutar y coordinar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición como por iniciativa propia.
- Participar en la fijación de los objetivos de su unidad de actuación.
- Supervisar las actividades realizadas por los equipos de trabajo de esta sección, organizando el trabajo para obtener el rendimiento adecuado.
- Formar técnica y profesionalmente al personal de la unidad en el cometido y desempeño de sus funciones y uso de materiales.
- Controlar y subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio y las actividades propias de la unidad.
- Racionalizar los recursos asignados a la unidad.
- Realizar informes, proyectos y direcciones en materia específica de su competencia.
- Realizar los trabajos administrativos correspondientes para el buen funcionamiento de su responsabilidad, controles en las órdenes de trabajo, control de compras, facturas, etc., correspondientes a su unidad.
- Elevar al superior propuesta de necesidades de recursos asignados.
- Ejercer las funciones específicas inherentes al puesto de trabajo y determinadas por su superior jerárquico.
- Tomar decisiones y responsabilizarse de ellas en caso de ausencia de su superior, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.
- Contribuir a desarrollar canales de comunicación dentro de su unidad y fuera de la misma, que permita una coordinación armónica de todos los servicios del Ayuntamiento, y buscando también, en su caso, coordinación con otras Administraciones Públicas.
- Comunicar periódicamente, a requerimiento de su superior, sobre la actividad y situación de su unidad y la del personal que deba controlar, tanto del propio Ayuntamiento como de trabajadores de empresas adjudicatarias de estas actividades, así como prestarle el apoyo necesario.

R-202003211

- Distribuir y controlar los trabajos, así como controlar materiales, máquinas, herramientas y vehículos a su cargo, distribuyendo adecuadamente estas tareas entre el equipo a su cargo, según las competencias de cada categoría, asegurando que se alcancen los rendimientos habituales y responsabilizándose de su trabajo.
- Manejar herramienta y maquinaria propias del oficio, debiendo utilizar todos los medios de comunicación y técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.
- Fomentar un buen clima en las relaciones entre el personal a su cargo.
- Mejorar la imagen del servicio cara al ciudadano.

Segundo.- Modificación del complemento destino asignado al puesto de Veterinario Municipal adscrito a Salud Pública.

Vista la necesidad de proporcionar una estructura adecuada al Cementerio Municipal, en especial las de impulsar los procedimientos administrativos iniciados a instancia de parte o de oficio, emisión de informes preceptivos, Dirección y coordinación del personal adscrito, Gestión presupuestaria de los créditos asignados a su dependencia o unidad administrativa y gestión de personal dependiente.

Habida cuenta que dentro de las funciones propias del puesto de trabajo de Jefe de Salud Pública, Veterinario Municipal, se encuentran incluidas las funciones en materia de Cementerio, como control de policía sanitaria y mortuoria, es por lo que se propone que asuma las funciones propias de la Jefatura; -impulsar los procedimientos administrativos iniciados a instancia de parte o de oficio, -emisión de informes preceptivos, -Dirección y coordinación del personal adscrito, -Gestión presupuestaria de los créditos asignados a su dependencia o unidad administrativo y gestión de personal dependiente, en el Servicio de Cementerio Municipal, por lo que el puesto pasa a denominarse Jefe de Salud Pública y Cementerio, A1. conllevando la modificación del Complemento de Destino 26.

Tercero.- Dotación de crédito de los puestos y amortización de los siguientes puestos de trabajo.

A fin de equilibrar el Presupuesto, se amortizan los Puestos de Trabajo y Plazas de Plantilla vacantes y sin cobertura temporal por ninguna de sus formas (interinidad, laboral temporal, etc), que se refleja en el anexo a la presente propuesta:

PUESTOS A AMORTIZAR

NÚMERO	DENOMINACIÓN	PERSONAL	DEPARTAMENTO	TOTAL RETRIBUCIONES
1	Oficiales 2ª Cementerio	Laboral	Cementerio	30.832,04
TOTAL RETRIBUCIONES				30.832,04

PUESTOS A CREAR

NUMERO	DENOMINACIÓN	PERSONAL	DEPARTAMENTO	TOTAL RETRIBUCIONES
1	TÉCNICO AMBIENTAL	LABORAL	JARDINES	27.858,28

PUESTOS A MODIFICAR (C.DESTINO)

NUMERO	DENOMINACIÓN	PERSONAL	DEPARTAMENTO	TOTAL RETRIBUCIONES
1	VETERINARIO	FUNCIONARIO	SALUD PUBLICA	1.751,68
TOTAL RETRIBUCIONES				29.609,96

R-202003211



Cuarto.- Corrección error en la modificación de la RPT y plantilla aprobada por Pleno el día 26 de junio de 2020.

Apreciado error en la modificación de la RPT y plantilla municipal aprobada y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, nº 150 de fecha 30 de Diciembre de 2019, aprobada por el Pleno de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 26 de Junio de 2020, publicada en el B.O.P. de Zamora, nº 81, de 13 de Julio de 2020, consistente en:

Donde dice:

"...II.- Sección de Gestión de Personal: Costes de personal, control y gestión de retribuciones y Seguridad Social, afiliación, control de presencia y permisos, formalización nombramientos y contratos, ayudas, variación retribuciones...etc.

La citada sección estará formada por un Técnico A1 Jefe de Sección, un Técnico A2 (de nueva creación), dos puestos de Administrativo (uno de ellos de nueva creación) y un Auxiliar Administrativo.

Estaría encargada de la realización, entre otras, de las siguientes funciones:

- Gestión de la nómina de retribuciones del Excmo. Ayuntamiento de Zamora. Nómina ordinaria y nóminas complementarias, incluyendo remisión, a los servicios de Intervención y Tesorería para su contabilización y abono, de documentos y ficheros de nóminas, incluido su enlace contable.
- Costes de Personal, estadísticas y suministro de información otras administraciones.
- Gestión de Seguridad Social: Seguros Sociales, cotización, altas, bajas y modificaciones en Seguridad Social...etc, Liquidaciones, control y seguimiento Incapacidades temporales, prestaciones...etc.
- Portal del empleado, control de presencia y permisos.
- Formalización nombramientos y contrataciones.
- Ayudas Sociales, anticipos de nómina. Retenciones, embargos.
- Expedientes de variación de retribuciones empleados públicos...etc.

La reestructuración propuesta conlleva:...

- a) Creación de un puesto de trabajo denominado Técnico Medio, con la titulación de Graduado/a en Relaciones Laborales y/o equivalente. Grupo A, Subgrupo A2,

Bajo la dependencia del Jefe de Sección, ejercerá las funciones propias de la sección, nómina empleados y miembros Corporación, cotización, altas, bajas y modificaciones Seguridad Social, costes, estadísticas...etc.

Complemento de destino del puesto: Nivel 22. En función de la trascendencia del puesto en la estructura del Excmo. Ayuntamiento de Zamora. en la oficina, y de conformidad con el resto de puestos del mismo subgrupo del Excmo. Ayuntamiento de Zamora.

Complemento específico: 9.069,47 (referenciado a 12 pagas e incrementado según Real Decreto-Ley 2/2020, de 21 de enero de 2020), en función de las con-

diciones particulares del puesto y en relación con el resto de puestos de la RPT de este Ayuntamiento, de idéntico nivel.

Puesto reservado a Funcionario de Carrera, Escala de Administración General, Subescala Técnica, Técnico Medio, Subgrupo A2.

Provision: Concurso, entre funcionarios de carrera que cumplan los requisitos del puesto...”.

Debe decir:

“...II.- Sección de Gestión de Personal: Costes de personal, control y gestión de retribuciones y Seguridad Social, afiliación, control de presencia y permisos, formalización nombramientos y contratos, ayudas, variación retribuciones...etc.

La citada sección estará formada por un Técnico A1 Jefe de Sección, un Técnico A2 (de nueva creación), dos puestos de Administrativo (uno de ellos de nueva creación) y un Auxiliar Administrativo.

Estaría encargada de la realización, entre otras, de las siguientes funciones:

- Gestión de la nómina de retribuciones del Excmo. Ayuntamiento de Zamora. Nómina ordinaria y nóminas complementarias, incluyendo remisión, a los servicios de Intervención y Tesorería para su contabilización y abono, de documentos y ficheros de nóminas, incluido su enlace contable.
- Costes de personal, estadísticas y suministro de información otras administraciones.
- Gestión de Seguridad Social: Seguros Sociales, cotización, altas, bajas y modificaciones en Seguridad Social...etc, liquidaciones, control y seguimiento incapacidades temporales, prestaciones... etc.
- Portal del empleado, control de presencia y permisos.
- Formalización nombramientos y contrataciones.
- Ayudas sociales, anticipos de nómina. Retenciones, embargos.
- Expedientes de variación de retribuciones empleados públicos... etc.

La reestructuración propuesta conlleva:...

- b) Creación de un puesto de Trabajo denominado Técnico Medio, con la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o Escalas clasificados en el Subgrupo A2,

Bajo la dependencia del Jefe de Sección, ejercerá las funciones propias de la Sección, nomina empleados y miembros Corporación, Cotización, Altas, Bajas y modificaciones Seguridad Social, Costes, estadísticas...etc.

Complemento de destino del puesto: Nivel 22. En función de la trascendencia del puesto en la estructura del Excmo. Ayuntamiento de Zamora. en la oficina, y de conformidad con el resto de puestos del mismo subgrupo del Excmo. Ayuntamiento de Zamora.

Complemento específico: 9.069,47 (referenciado a 12 pagas e incrementado según Real Decreto-Ley 2/2020, de 21 de enero de 2020), en función de las condiciones particulares del puesto y en relación con el resto de puestos de la RPT de este Ayuntamiento, de idéntico nivel.

R-202003211

Puesto reservado a Funcionario de Carrera, Escala de Administración General, Subescala Técnica, Técnico Medio, Subgrupo A2.

Provisión: Concurso, entre Funcionarios de carrera que cumplan los requisitos del puesto...”.

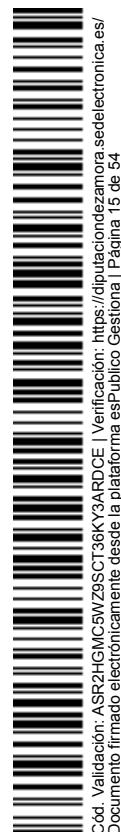
Lo que notifico a Vd., significándole que contra el acto anteriormente expresado, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución o del acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo hubiere dictado. Se le advierte que, en el caso de interposición del recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el Recurso Contencioso-Administrativo hasta que sea resuelto expresamente éste, o se haya producido la desestimación presunta del recurso potestativo de reposición interpuesto. En el supuesto de no hacer uso del recurso potestativo de reposición, podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de esta notificación.

Sin perjuicio de lo anterior, le significo que, como interesado, podrá ejercitar cualquier otro recurso que estime oportuno de acuerdo con la Ley y el Derecho entre las que cabe citar la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Zamora, 17 de diciembre de 2020.-El Alcalde.

R-202003211



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

GRANJA DE MORERUELA

Anuncio

En la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y 169 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el presupuesto general para el ejercicio 2021, aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno, en sesión celebrada el día 17 de diciembre de 2020.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y por los motivos tasados recogidos en el apartado segundo de dicho precepto, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites.

- 1.º- Plazo de exposición y reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- 2.º- Oficina de presentación: Registro General del Ayuntamiento.
- 3.º- Órgano ante el que se reclama: Pleno del Ayuntamiento.

En previsión de lo dispuesto en el artículo 169.1, el presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

Granja de Moreruela, 18 de diciembre de 2020.-El Alcalde.

R-202003212

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

SANTA CRISTINA DE LA POLVOROSA

Anuncio de aprobación inicial

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 10 de diciembre de 2020, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral para el ejercicio económico 2021, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

De conformidad con el acuerdo adoptado el presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Santa Cristina de la Polvorosa, 18 de diciembre de 2020.-El Alcalde.

R-202003214

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MORALES DEL VINO

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Morales del Vino, en sesión ordinaria celebrada el día 17 de diciembre de 2020, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 12/2020, con la modalidad de transferencia de créditos entre aplicaciones de distintas Áreas de Gastos.

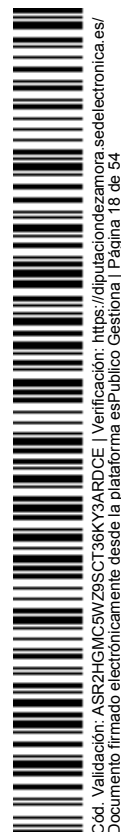
Y en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 por remisión del 179.4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar reclamaciones ante el Pleno.

El expediente podrá ser consultado, bien presencialmente en las oficinas municipales, o bien previa petición a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Morales del Vino (<https://aytomoralesdelvino.sedelectronica.es>).

Se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno adoptará acuerdo expreso relativo a la resolución de aquéllas y a la aprobación definitiva.

Morales del Vino, 18 de diciembre de 2020.-La Alcaldesa.

R-202003225



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MORALES DEL VINO

Anuncio

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el 17 de diciembre de 2020, acordó aprobar inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio 2021.

Aprobado inicialmente el Presupuesto General, las Bases de Ejecución y la plantilla de personal para el ejercicio económico 2021, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Podrán presentar reclamaciones quienes reúnan los requisitos regulados en el art. 170.1 del texto refundido anteriormente citado, únicamente por los motivos previstos en el apartado 2 del mismo artículo.

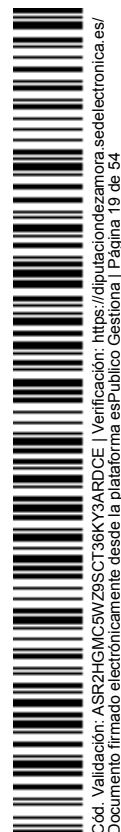
Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las Oficinas municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados previa petición a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://aytomoralesdelvino.sedelectronica.es>].

Transcurrido dicho plazo sin haberse presentado alegación o reclamación alguna se entenderá elevado a definitivo dicho acuerdo.

Morales del Vino, 17 de diciembre de 2020.-La Alcaldesa.

R-202003226



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MORALES DEL VINO

Anuncio

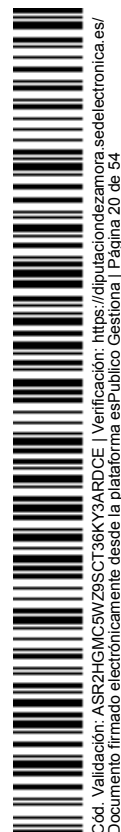
Aprobada inicialmente la modificación de la ordenanza reguladora del servicio de Cementerio municipal en Morales del Vino y Pontejos, por acuerdo del Pleno de fecha 17 de diciembre de 2020, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del texto refundido de Régimen Local.

Se somete a exposición pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora durante el plazo de treinta días a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el procedimiento o parte del mismo, así como formular alegaciones en caso de que lo consideren oportuno, de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El expediente podrá ser consultado, bien presencialmente en las oficinas municipales, o bien previa petición a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Morales del Vino (<https://aytomoralesdelvino.sedelectronica.es>). Transcurrido el referido plazo sin que se haya realizado ninguna reclamación o sugerencia se entenderá definitivamente adoptado el presente acuerdo quedando facultada expresamente la Alcaldesa-Presidenta para su publicación y ejecución.

Morales del Vino, 18 de diciembre de 2020.-La Alcaldesa.

R-202003227



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MORALES DEL VINO

Anuncio

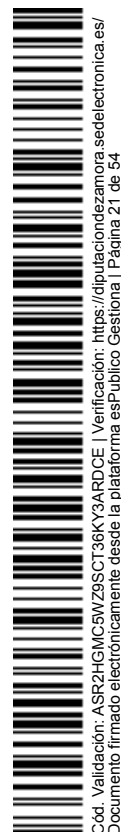
Aprobada inicialmente la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por servicio de recogida de basuras o de residuos sólidos urbanos en Morales del Vino, por acuerdo del Pleno de fecha 17 de diciembre de 2020, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del texto refundido de Régimen Local.

Se somete a exposición pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora durante el plazo de treinta días a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el procedimiento o parte del mismo, así como formular alegaciones en caso de que lo consideren oportuno, de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El expediente podrá ser consultado, bien presencialmente en las oficinas municipales, o bien previa petición a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Morales del Vino (<https://aytomoralesdelvino.sedelectronica.es>). Transcurrido el referido plazo sin que se haya realizado ninguna reclamación o sugerencia se entenderá definitivamente adoptado el presente acuerdo quedando facultada expresamente la Alcaldesa-Presidenta para su publicación y ejecución.

Morales del Vino, 18 de diciembre de 2020.-La Alcaldesa.

R-202003228



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ASTURIANOS

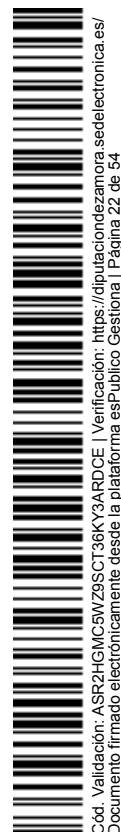
Anuncio

Aprobado inicialmente, en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 17 de diciembre de 2020, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2021, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante, el citado plazo no presenten reclamaciones.

Asturianos, 17 de diciembre de 2020.-El Alcalde.

R-202003218



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

LA BÓVEDA DE TORO

Anuncio

Por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 17 de diciembre de 2020, se ha aprobado inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio de 2021.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169,1 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, el expediente completo, queda expuesto al público en la Secretaría de este Entidad, durante las horas de oficina y por el plazo de quince días hábiles, a fin de que los interesados que se señalan en el artículo 170 de dicho R.D. puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas y por los motivos que se indican en el punto 2.º del citado último artículo, ante el Pleno de esta Corporación.

En el supuesto de que durante dicho plazo, que comenzará a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia, no se produjeran reclamaciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 169 del citado Real Decreto, el presupuesto se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

La Bóveda de Toro, 18 de diciembre de 2020.-La Alcaldesa.

R-202003219



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

FUENTES DE ROPEL

Anuncio de aprobación inicial

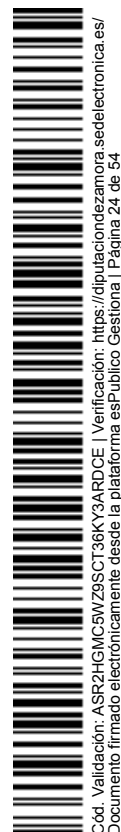
Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 17 de diciembre de 2020, el Presupuesto General, Bases de Ejecución y la plantilla de personal funcionario, laboral para el ejercicio económico 2021, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del texto refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

De conformidad con el acuerdo adoptado el presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Fuentes de Ropel, 18 de diciembre de 2020.-El Alcalde.

R-202003220



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

GALLEGOS DEL RÍO

Anuncio

Don Pascual Blanco Martín, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Gallegos del Río (Zamora): Anuncio de aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza de reguladora de la tasa por Cementerio municipal, ya que una vez finalizado el periodo de exposición pública del acuerdo adoptado en la sesión plenaria celebrada con carácter ordinario el día 14 de agosto de 2020, sin que se hayan presentado reclamaciones, se eleva a definitivo el referido acuerdo que se publica a continuación:

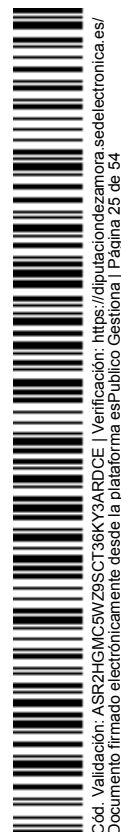
La modificación de la ordenanza de reguladora de la tasa por Cementerio municipal queda establecida así:

- En el artículo 2 de esta ordenanza relativo al hecho imponible queda redactado:
Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación de servicios de los cementerios municipales, tales como asignación en régimen de cesión de espacios o parcelas de terreno en tierra, de panteones o sepultura en "bruto" y de construcción de nichos en todos los cementerios municipales de Gallegos del Río.
- Al artículo 9 y se agrega un nuevo concepto a los ya existentes que establece:
Por cesión de nicho en el Ayuntamiento de Gallegos del Río, 700,00 euros.

Que esta modificación a la ordenanza reguladora de la tasa de Cementerio municipal de Gallegos del Río entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

Gallegos del Río, 11 de diciembre de 2020.-El Alcalde.

R-202003221



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MORALES DE VALVERDE

Anuncio

Aprobada por Pleno del Ayuntamiento de Morales de Valverde de fecha 24 de noviembre de 2020 la creación de una licencia de taxi: Licencia de taxi nº 1 y, aprobado el pliego de cláusulas administrativas que regirán la adjudicación de la misma, se expone al público por plazo de ocho días, a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, a fin de que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Simultáneamente se anuncia convocatoria para adjudicar una licencia de taxi en el municipio de Morales de Valverde, licencia de taxi nº 1. Si bien la adjudicación se aplazará cuando resulte necesario en el supuesto de que se formulen reclamaciones contra el pliego.

1.- Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Morales de Valverde (Zamora).
- b) Número de expediente: 80/2020

2.- Objeto del contrato:

- a) Descripción: Concesión de una licencia de taxi en Morales de Valverde.

3.- Tramitación y procedimiento:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto

4.- Obtención de documentación e información:

- Dependencia: Ayuntamiento de Morales de Valverde
- Domicilio: C/ San Pedro, n.º 9.
- Localidad y código postal: Morales de Valverde 49697.
- Teléfono: 980 658 054.
- Dirección de Internet del perfil del contratante:
<http://moralesdevalverde.sedelectronica.es>
- Fecha límite de obtención de documentación e información: Hasta el día de finalización plazo de presentación de solicitudes.

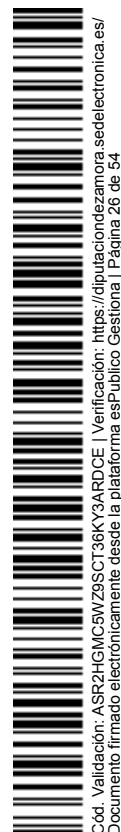
5.- Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

Fecha límite de presentación: Las proposiciones se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, durante los quince días siguientes a la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el último día fuera sábado o festivo, el plazo terminará el siguiente día hábil.

6.- Gastos de publicidad:

Serán por cuenta del adjudicatario los gastos de publicación del presente anuncio y los de publicidad a que dé lugar esta adjudicación.

R-202003147



7.- Mesa de contratación:

Se constituirá el primer martes, día hábil, siguiente al de finalización del plazo de presentación de solicitudes

Morales de Valverde, 7 de diciembre de 2020.-El Alcalde.

R-202003147

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ALFARAZ DE SAYAGO

Anuncio

Por este Ayuntamiento se está tramitando concesión de autorización de uso excepcional en suelo rústico y la correspondiente licencia urbanística para la realización de la siguiente actuación urbanística:

- *Tipo:* Licencia urbanística.
- *Objeto:* Ampliación explotación porcina ibérica de cebo hasta 3.200 plazas.

Que se llevará a cabo en el siguiente emplazamiento:

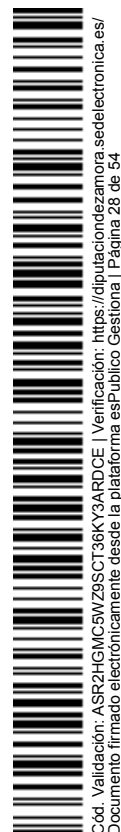
- *Referencia catastral:* 49005A018000190000JQ.
- *Localización:* Parcela 19, polígono 18, de Alfaraz de Sayago.

Por ello, de conformidad con el artículo 307.3 del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, aprobado por Decreto 22/2004, de 29 de enero, se convoca, por plazo de veinte días trámite de información pública, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente, mediante la publicación del presente anuncio:

- 1.- Órgano que acuerda la información pública: Alcalde-Presidente.
- 2.- Fecha del acuerdo: 3 de diciembre de 2020.
- 3.- Expediente sometido a información pública: Ampliación explotación porcina ibérico de cebo hasta 3.200 plazas.
- 4.- Ámbito de aplicación: Alfaraz de Sayago (Zamora).
- 5.- Identidad del promotor: Luis Miguel Mozo Santos.
- 6.- Duración del período de información pública: Por el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Castilla y León, diario La Opinión de Zamora y Boletín Oficial de la Provincia.
- 7.- Lugar: Ayuntamiento de Alfaraz de Sayago.

Alfaraz de Sayago, 3 de diciembre de 2020.-El Alcalde.

R-202003052



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VILLARALBO

Extracto: Aprobación inicial e información pública del expediente de Modificación de Créditos n.º 2 por suplemento de crédito y crédito extraordinario

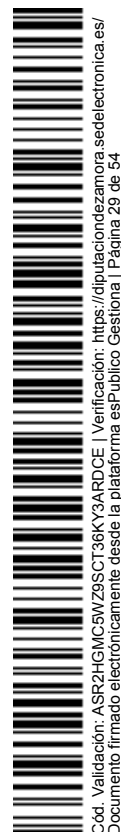
El Pleno del Ayuntamiento de Villaralbo, en sesión extraordinaria celebrada el día 15 de diciembre de 2020, acordó la aprobación inicial del expediente de Modificación de Créditos n.º 2 por suplemento de crédito y crédito extraordinario.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Villaralbo 17 de diciembre de 2020.-El Alcalde.

R-202003232



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

SANTOVENIA DEL ESLA

Anuncio

Mediante Decreto de Alcaldía de fecha 18 de diciembre del 2020, se han aprobado inicialmente los siguientes padrones:

- Tasa por suministro de agua potable, 2020.
- Rodaje y arrastre, 2020.
- Tránsito de ganados, 2020.
- Zarceras y puertas, 2020.
- Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, 2021.

Durante el plazo de quince días hábiles, estarán expuestos en la Secretaría del Ayuntamiento, a los efectos de presentar reclamaciones por parte de los interesados. Si durante el mencionado plazo no producen reclamaciones, o caso de producirse, una vez resueltas, se elevará a definitivo este acuerdo de aprobación.

Santovenia del Esla, 18 de diciembre de 2020.-El Alcalde.

R-202003229

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VILLAFERRUEÑA

Anuncio

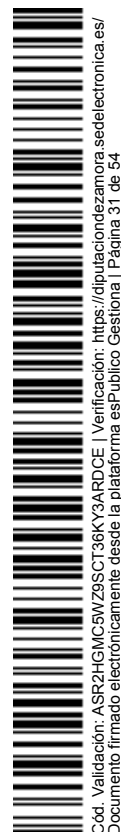
El Pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el día 15 de diciembre de 2020, ha aprobado, inicialmente, el Presupuesto General para el ejercicio de 2021.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 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, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría de esta Entidad, durante las horas de oficina y por plazo de quince días hábiles, a fin de que los interesados que se señalan en el art. 170 de dicho R.D.L., puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas y por los motivos que se indican en el punto 2.º del citado último artículo, ante el Pleno de esta Corporación.

En el supuesto de que durante dicho plazo, que comenzará a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, no se produjeran reclamaciones, de conformidad con lo previsto en el art. 169 del predicho R.D.L., el presupuesto se considerará, definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Villaferrueña, 18 de diciembre de 2020.-El Alcalde.

R-202003224



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

CARBAJALES DE ALBA

Anuncio de aprobación inicial

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Carbajales de Alba, por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 295/2020 del presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de diciembre de 2020, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería.

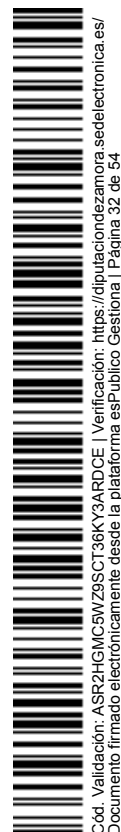
Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, por acuerdo del Pleno de fecha 18 de diciembre, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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 [dirección <https://carbajalesdealba.sedelectronica.es>].

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

Carbajales de Alba, 18 de diciembre de 2020.-El Alcalde.

R-202003222



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

CARBAJALES DE ALBA

Anuncio de aprobación inicial

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Carbajales de Alba, por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 286/2020 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de diciembre de 2020, acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería.

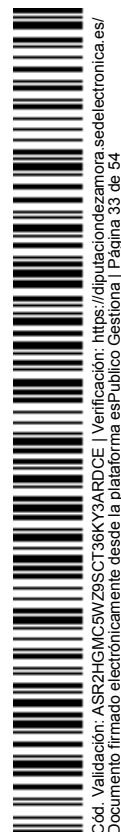
Aprobado inicialmente el expediente crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, por acuerdo del Pleno de fecha 18 de diciembre de 2020, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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 dirección <https://carbajalesdealba.sedelectronica.es/>.

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

Carbajales de Alba, 18 de diciembre de 2020.-El Alcalde.

R-202003223



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VENIALBO

Anuncio de aprobación inicial

Aprobado inicialmente el expediente 349/2020, de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente de Tesorería, por acuerdo del Pleno de fecha 19 de diciembre de 2020, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

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

Venialbo, 19 de diciembre de 2020.-El Alcalde.

R-202003231

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VENIALBO

Anuncio de aprobación inicial

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 19 de diciembre de 2021, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2021, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del texto refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

El resumen por capítulos es el siguiente:

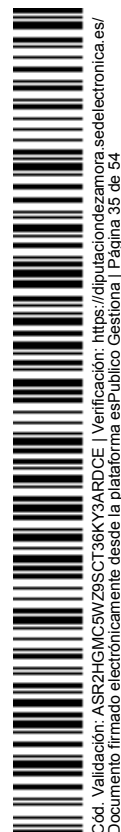
Estado de gastos

Capítulo		Euros
	A) Operaciones no financieras	363.723,90
	<i>A.1) Operaciones corrientes</i>	<i>318.630,00</i>
1	Gastos de personal	88.200,00
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	210.130,00
3	Gastos financieros	800,00
4	Transferencias corrientes	17.500,00
5	Fondo de contingencia	2.000,00
	<i>A.2) Operaciones de capital</i>	<i>45.093,90</i>
6	Inversiones reales	45.093,90
7	Transferencias de capital	0,00
	B) Operaciones financieras	
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total</i>	<i>363,723,90</i>

Estado de ingresos

Capítulo		Euros
	A) Operaciones no financieras	
	<i>A.1) Operaciones corrientes</i>	<i>363.723,90</i>
1	Impuestos directos	360.223,90
2	Impuestos indirectos	102.100,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	1.000,00
4	Transferencias corrientes	99.033,90
5	Ingresos patrimoniales	81.100,00

R-202003230



Capítulo		Euros
	A.2) Operaciones de capital	3.500,00
6	Enajenación de inversiones reales	1.500,00
7	Transferencias de capital	2.000,00
	B) Operaciones financieras	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total</i>	<i>363,723,90</i>

La plantilla de personal, comprensiva de todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios y personal laboral, consta en los siguientes términos:

Personal funcionario:

- Secretaría Intervención.

Personal laboral:

- Operario de servicios Múltiples- Alguacil.
- Auxiliar.
- Limpieza.
- Guardería.
- Centro Municipal Integrado.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Venialbo, 19 de diciembre de 2020.-El Alcalde.

R-202003230



IV. Administración de Justicia

JUZGADO DE LO SOCIAL N.º 1

ZAMORA

NIG: 49275 44 4 2020 0000646. Modelo: N28150. PO PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000317/2020. Procedimiento origen: / Sobre ORDINARIO. DEMANDANTE/S: D/ña: JOSÉ MARÍA MARTÍN ÁLVAREZ. ABOGADO/A: JOSÉ FERNÁNDEZ POYO. DEMANDADO/S: FOGASA, MELDO HABITAT CONSULTING S.L. ABOGADO/A: LETRADO DE FOGASA. PROCURADOR: GRADUADO/A SOCIAL:

Edicto

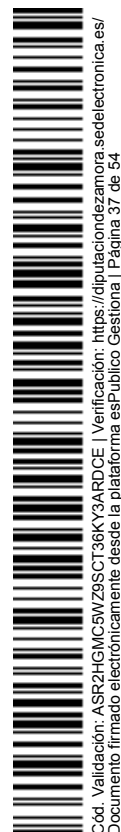
Don Jaime Támara Silván, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n.º 001 de Zamora, hago saber:

Que en el Procedimiento ordinario 0000317/2020 de este Juzgado de lo Social, se ha dictado la sentencia n.º 220/20, de fecha 16/12/2020.

Y para que sirva de notificación en legal forma a “Meldo Habitat Consulting, S.L.”, en ignorado paradero, haciéndole saber que en la sede de dicho Juzgado podrá tener conocimiento íntegro del acto; y que contra la misma no cabe recurso; expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

En Zamora, a diecisiete de diciembre de dos mil veinte.-El Letrado de la Administración de Justicia.

R-202003215



IV. Administración de Justicia

JUZGADO DE LO SOCIAL N.º 2

ZAMORA

NIG: 49275 44 4 2020 0000572. Modelo: 074100. DSP DESPIDO/CESES EN GENERAL 0000284/2020 Sobre DESPIDO. DEMANDANTE D. TOMÁS ENRIQUE GONZÁLEZ COLINAS. ABOGADO/A: TOMÁS MURIEL MARTÍN. DEMANDADO: D. JOSÉ CASADO POSADO.

Edicto

Don Rafael Lizán Rupilanchas, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 002 de Zamora.

Hago saber: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de don Tomás Enrique González Colinas contra don José Casado Posado, Fogasa, en reclamación por despido, registrado con el número Despido/Ceses en general 0000284/2020 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a don José Casado Posado, en ignorado paradero, a fin de que comparezca para la celebración de forma telemática en la Sala de este Juzgado el día 31 de mayo de 2021, a las 11:05 horas del acto de conciliación ante el Letrado de la Administración de Justicia y, una vez intentada, y en caso de no alcanzarse la avenencia, el mismo día a las 11:10 horas para la celebración del acto de juicio ante la magistrada, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia, y que tiene los autos a su disposición en la Secretaría de este Juzgado para dar cumplimiento a los requerimientos de la demanda que han sido admitidos por resolución de fecha 15/07/2020.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del juzgado o tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste estar representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

Y para que sirva de citación a don José Casado Posado, se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora y colocación en el tablón de anuncios.

En Zamora, a diecisiete de diciembre de dos mil veinte.-El Letrado de la Administración de Justicia.

R-202003242

IV. Administración de Justicia

JUZGADO DE LO SOCIAL N.º 2

ZAMORA

NIG: 49275 44 4 2015 0000971. Modelo: 380000. ETJ EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 0000035/2016. Procedimiento origen: PO PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000449/2015. Sobre ORDINARIO. DEMANDANTE/S D/ña: ADRIAN MORALES CORRAL, JAVIER LESCUN CASADO, GUSTAVO PÉREZ SEGURA. ABOGADO/A: PABLO MARÍA MELENDEZ ALVARGONZALEZ, PABLO MARÍA MELENDEZ ALVARGONZALEZ, PABLO MARÍA MELENDEZ ALVARGONZALEZ. DEMANDADO/S: FOGASA, CLUB FUTBOL SALA ZAMORA. ABOGADO/A: LETRADO DE FOGASA.

Edicto

Don Rafael Lizán Rupilanchas, Letrado de la Administración de Justicia en funciones de sustitución del Juzgado de lo Social n.º 002 de Zamora, hago saber:

Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 35/16 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de don Adrián Morales Corral, don Javier Lescun Casado y don Gustavo Pérez Segura contra la empresa Club Futbol Sala Zamora, sobre ejecución, se ha dictado Decreto de insolvencia núm. 104/20 de fecha 26/10/2020.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Club de Futbol Sala Zamora, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, haciéndole saber que en la sede de dicho Juzgado podrá tener conocimiento íntegro del decreto y que contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 LJS. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en la cuenta n.º 4297 0000 64 0035 16 en el Banesto debiendo indicar en el campo concepto, "recurso" seguida del código "31 Social-Revisión de resoluciones Letrado de la Administración de Justicia". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "31 Social-Revisión de resoluciones Letrado de la Administración de Justicia". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las entidades locales y los organismos autónomos dependientes de ellos.

En Zamora, a quince de diciembre de dos mil veinte.-El/La Letrado de la Administración de Justicia.

R-202003241

V. Otros anuncios oficiales

CONSORCIO PROVINCIAL DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS, SALVAMENTOS Y PROTECCIÓN CIVIL DE ZAMORA PRESIDENCIA

Aprobación modificación del reglamento del Consorcio Provincial de Bomberos Anuncio de aprobación inicial

La Asamblea General de este Consorcio, celebrada el día 4 de diciembre de 2020, ha procedido a la aprobación inicial de la modificación del reglamento del personal funcionario de la escala operativa del Consorcio Provincial de Extinción de Incendios, Salvamentos y Protección Civil de Zamora, lo cual se publica en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora en cumplimiento de lo establecido en el artículo 104.2 de la Ley 7/1985, de de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Dicho texto se somete a información pública por un plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

A tal fin, estará a disposición de los interesados en la página web del Consorcio: www.cpbzamora.org.

En el caso de no presentarse alegaciones en el plazo establecido para tal fin, se entenderá aprobado definitivamente el acuerdo de la Asamblea General del Consorcio y, por tanto, la aprobación de modificación del Reglamento.

Zamora, 18 de diciembre de 2020.-El Presidente del Consorcio, José Luis Prieto Calderón.

R-202003216



V. Otros anuncios oficiales

CONSORCIO PROVINCIAL DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS, SALVAMENTOS Y PROTECCIÓN CIVIL DE ZAMORA PRESIDENCIA


Anuncio publicación de la relación de puestos de trabajo

La Asamblea General de este Consorcio, celebrada el día 4 de diciembre de 2020, ha procedido a la aprobación de la relación de puestos de trabajo del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios, Salvamentos y Protección Civil de Zamora, lo cual se publica en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora en cumplimiento de lo establecido en el artículo 104.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

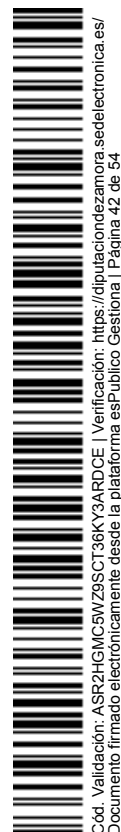
		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 1					
DENOMINACIÓN		SECRETARIO-INTERVENTOR		Nº puestos	1		
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Horario	Jornada			
Prevención y Extinción de Incendios, Salvamentos y Protección Civil	Presidente	SI	Especial	Tiempo parcial			
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Acumulación	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias	
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	C. Específico
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos		
Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional. Subescala Intervención-Tesorería, categoría de Entrada.							
FUNCIONES GENERALES							
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:							
<ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 							
FUNCIONES ESPECÍFICAS							
Sus funciones vienen definidas en el Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en el artículo 122.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del Régimen Local. Además de las funciones reservadas de la fe pública y asesoramiento legal preceptivo, funciones reservadas de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, debe asumir las siguientes funciones:							
<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer las funciones de asesoramiento jurídico e impulso de los expedientes que le sean encomendados. - Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. 							
ESPECIALIDADES							
Mando. Especial dedicación. Responsabilidad.							
PERFIL COMPETENCIAL							
- Conocimientos							
Normativos: conocimientos elevados de derecho administrativo, función pública, organización administrativa, funcionamiento y régimen jurídico de la Administración pública, procedimiento administrativo, lenguaje jurídico, responsabilidad patrimonial de la Administración pública, potestad sancionadora, protección de datos y gestión de la seguridad, propiedad intelectual y tecnologías de la información y la comunicación, contratación administrativa.							
Económicos: conocimientos elevados de técnicas de gestión y fiscalización presupuestaria, contabilidad pública local, economía del							

R-202003217

<p>sector público, planificación y operaciones financieras, fiscalidad inmobiliaria municipal, gestión tributaria estatal, autonómica y local, racionalización y control del gasto público local, métodos cuantitativos de decisión en la gestión pública, gestión de ayudas y subvenciones, gestión del IBI y catastral, técnicas de auditoría.</p> <p>Aplicación a la gestión: conocimientos elevados de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos, de técnicas de organización, de sistemas de gestión de la calidad, de gestión de proyectos y programas y de redacción y presentación de informes, conocimientos elevados de administración electrónica.</p> <p>Informática: cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).</p>
<p>- Habilidades</p> <p>Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizandando diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados.</p> <p>Desarrollo de personas: capacidad de analizar y detectar el potencial de cada persona del equipo, más allá de la información aportada por los instrumentos de evaluación, a fin de delegar y/o asignar responsabilidades en función de su perfil.</p> <p>Dirección de personas: capacidad de conseguir que su equipo alcance los objetivos marcados, estableciendo y aplicando los mecanismos de seguimiento y supervisión que sean necesarios y al mismo tiempo manteniendo un clima de cooperación.</p> <p>Orientación a la calidad del resultado: capacidad para alcanzar y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos, fijándose para uno mismo y/o para las otras personas los parámetros a alcanzar.</p> <p>Red relacional: capacidad de planificar, promover y desarrollar redes de relaciones complejas con entidades, servicios y organizaciones para mantenerse informado, identificar oportunidades de mejora, facilitar la consecución de los objetivos establecidos, etc.</p> <p>Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.</p>
<p>- Actitudes</p> <p>Competencia digital: capacidad de utilizar en todas sus posibilidades las TIC así como impulsar o fomentar el uso de éstas en otros ámbitos o personas a través del asesoramiento o la formación.</p> <p>Dominio profesional: capacidad de interpretar las novedades, tendencias y cambios relacionados con su ámbito de trabajo para mejorar los métodos y sistemas de trabajo.</p> <p>Orientación al cliente interno y externo: capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con el ciudadano o el empleado para resolver sus necesidades actuales o futuras.</p> <p>Adaptación: capacidad de orientar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área.</p> <p>Orientación a la calidad del resultado: capacidad de aplicar cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras respecto de los niveles actuales de logro en los resultados tanto cualitativa como cuantitativamente.</p> <p>Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad</p>

 FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO PUESTO TIPO Nº 2						
DENOMINACIÓN			GERENTE		Nº puestos	1
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica		Subordinados	Horario	Jornada	
Prevención y Extinción de Incendios, Salvamentos y Protección Civil	Presidente		SI	Especial	37,5 h	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Libre designación	Subgrupo	Retribuciones complementarias	
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral				C. Destino	C. Específico
Requisitos para el desempeño y titulación				Cometidos específicos		
De acuerdo a lo establecido en el artículo 24 de los Estatutos del Consorcio: "El nombramiento deberá efectuarse entre personas que cuenten, al menos, con el título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer Grado o titulación equivalente". "El Gerente tendrá la condición de personal eventual o de alta dirección y confianza".						
FUNCIONES GENERALES						
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:						
<ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 						

R-202003217



FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer la superior dirección administrativa del Consorcio, de conformidad con las instrucciones que al respecto dicten los diversos órganos de gobierno de éste en el ejercicio de sus competencias. - Asistir, con voz pero sin voto, a las sesiones de los órganos de gobierno colegiados del Consorcio. - Asistir técnicamente a los órganos de gobierno del Consorcio en el ejercicio de sus competencias. - Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos de los distintos órganos de gobierno del Consorcio. - Las demás que expresamente le encomienden los diferentes órganos de gobierno del Consorcio.
ESPECIALIDADES
Especialización. Mando. Especial dedicación. Responsabilidad. Horario específico.
PERFIL COMPETENCIAL
- Conocimientos
<p>Conocimientos técnicos: se requiere un conocimiento de todos los útiles y herramientas que se utilizan, conocimientos elevados en el régimen jurídico de la prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral, en las técnicas de prevención de riesgos laborales, en diseño de planes de emergencia, en los derechos y los deberes de los miembros del Consorcio en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Normativos: conocimientos elevados de derecho administrativo, función pública, organización administrativa, funcionamiento y régimen jurídico de la Administración pública, procedimiento administrativo, lenguaje jurídico, responsabilidad patrimonial de la Administración pública, potestad sancionadora, protección de datos y gestión de la seguridad, propiedad intelectual y tecnologías de la información y la comunicación, contratación administrativa.</p> <p>Aplicación a la gestión: conocimientos elevados de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos, de técnicas de organización, de sistemas de gestión de la calidad, de gestión de proyectos y programas y de redacción y presentación de informes, conocimientos elevados de administración electrónica.</p> <p>Informática: cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).</p>
- Habilidades
<p>Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizand o diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados.</p> <p>Desarrollo de personas: capacidad de analizar y detectar el potencial de cada persona del equipo, más allá de la información aportada por los instrumentos de evaluación, a fin de delegar y/o asignar responsabilidades en función de su perfil.</p> <p>Dirección de personas: capacidad de conseguir que su equipo alcance los objetivos marcados, estableciendo y aplicando los mecanismos de seguimiento y supervisión que sean necesarios y al mismo tiempo manteniendo un clima de cooperación.</p> <p>Capacidad analítica: capacidad de identificar y utilizar métodos y mecanismos sistematizados de evaluación del proceso y del resultado y saber interpretar y explicar correctamente los datos que se obtienen.</p> <p>Dominio profesional: capacidad de interpretar las novedades, tendencias y cambios relacionados con su ámbito de trabajo para mejorar métodos y sistemas de trabajo.</p> <p>Competencia digital: capacidad de utilizar en todas sus posibilidades las TIC así como impulsar o fomentar el uso de estos en otros ámbitos o personas a través del asesoramiento o la formación.</p> <p>Gestión de la información: capacidad de crear sistemas o prácticas novedosas que permitan recoger y gestionar idóneamente la información requerida para el propio ámbito de trabajo de forma habitual, promoviendo una gestión compartida de la información.</p> <p>Orientación a la calidad del resultado: capacidad para alcanzar y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos, fijándose para uno mismo y/o para las otras personas los parámetros a alcanzar.</p> <p>Red relacional: capacidad de planificar, promover y desarrollar redes de relaciones complejas con entidades, servicios y organizaciones para mantenerse informado, identificar oportunidades de mejora, facilitar la consecución de los objetivos establecidos, etc.</p> <p>Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.</p>
- Actitudes
<p>Compromiso con la organización: capacidad de conseguir que otras personas alineen su dinámica de trabajo y sus objetivos con los de la organización, ajustando los recursos y medios a su alcance hacia estos.</p> <p>Comunicación: capacidad de generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la retroinformación necesaria para de asegurarse de que entienden correctamente el mensaje transmitido.</p> <p>Autocontrol: capacidad para mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones fuerza estresantes derivadas de un conflicto.</p> <p>Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.</p> <p>Visión estratégica: capacidad de detectar las oportunidades de mercado generadas por un entorno cambiante y las fortalezas y las debilidades de la propia organización cuando debe responder a este, a fin de ser capaz de ofrecer la mejor respuesta estratégica.</p>

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO				
PUESTO TIPO Nº 3				
DENOMINACIÓN	SUBOFICIAL-DIRECTOR TÉCNICO		Nº puestos	1
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Horario	Jornada
Prevención y Extinción de Incendios,	Gerente	SI	Especial	Tiempo parcial

R-202003217



Salvamentos y Protección Civil							
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Funcionario Diputación Provincial de Zamora, según el art.29,2 de los Estatutos del Consorcio	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias	
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	C. Especifico
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos	
Escala de administración especial, subescala técnica, clase media. Diplomatura, Grado Universitario o Licenciatura.							
FUNCIONES GENERALES							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 							
FUNCIONES ESPECÍFICAS							
<ul style="list-style-type: none"> - Bajo la dependencia jerárquica de la gerencia, ejercer la inspección y control de los servicios y actividades del Consorcio decidiendo cuanto sea preciso para el más eficaz cumplimiento de los fines del mismo. - Proponer a la gerencia la planificación de las actividades, a corto y medio plazo, para alcanzar los objetivos del Consorcio. - Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas para la realización de planes de actuación o proyectos de carácter sectorial relacionado con el ámbito funcional del servicio. - Dirigir y coordinar los estudios y proyectos para la mejora de los procedimientos, sistemas y métodos de actuación en materia de prevención y extinción de incendios y salvamento. - Realizar las propuestas para la adquisición de vehículos, material, vestuario y equipos, priorizando las mismas, emitiendo los informes que le sean requeridos. - Estudio, seguimiento y control de las obras de mejora y acondicionamiento que se realicen en los parques de bomberos. - Colaborar en la elaboración de ordenanzas, reglamentos y normas a instancia de la gerencia o los órganos de gobierno del Consorcio. - Cumplimentar cuantos informes le sean solicitados por la superioridad. - Cuantas otras funciones le sean encomendadas por la gerencia del Consorcio. 							
ESPECIALIDADES							
Especialización. Mando. Especial dedicación. Responsabilidad.							
PERFIL COMPETENCIAL							
- Conocimientos							
<p>Conocimientos técnicos: se requiere un conocimiento completo y exhaustivo de todos los útiles y herramientas que se utilizan. Estos conocimientos deben ser interdisciplinares: física, química, mecánica, primeros auxilios o materiales. Un conocimiento que junto con la destreza en el manejo de los útiles, equipos y herramientas aporte seguridad en aquellos momentos en que la tensión, la rapidez y la respuesta ante la emergencia es más exigente.</p> <p>Normativos: conocimientos elevados de lenguaje jurídico, derecho administrativo y organización administrativa.</p> <p>Aplicación a la gestión: conocimientos elevados de redacción y presentación de informes, intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos, técnicas de organización y gestión de proyectos y programas, conocimientos elevados de administración electrónica.</p> <p>Informática: cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).</p>							
- Habilidades							
<p>Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizand o diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados.</p> <p>Desarrollo de personas: capacidad de analizar y detectar el potencial de cada persona del equipo, más allá de la información aportada por los instrumentos de evaluación, a fin de delegar y/o asignar responsabilidades en función de su perfil.</p> <p>Dirección de personas: capacidad de conseguir que su equipo alcance los objetivos marcados, estableciendo y aplicando los mecanismos de seguimiento y supervisión que sean necesarios y al mismo tiempo manteniendo un clima de cooperación.</p> <p>Orientación a la calidad del resultado: capacidad para alcanzar y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos, fijándose para uno mismo y/o para las otras personas los parámetros a alcanzar.</p> <p>Red relacional: capacidad de planificar, promover y desarrollar redes de relaciones complejas con entidades, servicios y</p>							

R-202003217



organizaciones para mantenerse informado, identificar oportunidades de mejora, facilitar la consecución de los objetivos establecidos, etc.

Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

- Actitudes

Compromiso con la organización: capacidad de conseguir que otras personas alineen su dinámica de trabajo y sus objetivos con los de la organización, ajustando los recursos y medios a su alcance hacia estos.

Comunicación: capacidad de generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la retroinformación necesaria para asegurarse de que entienden correctamente el mensaje transmitido.

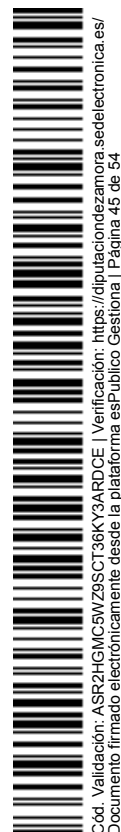
Autocontrol: capacidad para mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones fuerza estresantes derivadas de un conflicto.

Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.

Visión estratégica: capacidad de detectar las oportunidades de mercado generadas por un entorno cambiante y las fortalezas y las debilidades de la propia organización cuando debe responder a este, a fin de ser capaz de ofrecer la mejor respuesta estratégica.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
PUESTO TIPO Nº 4							
DENOMINACIÓN		SUBOFICIAL-COORDINADOR DE PARQUES		Nº puestos	1		
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Horario	Jornada			
Prevención y Extinción de Incendios, Salvamentos y Protección Civil	Gerente	SI	Especial	37,5 h			
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso Oposición. Promoción interna	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias	
	<input type="checkbox"/> Laboral				C. Destino	21	C. Específico
Requisitos para el desempeño y titulación				Cometidos específicos			
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase servicio de extinción de incendios, cuerpo técnico. Diplomatura, Grado Universitario o Licenciatura. Permiso de conducción clase C.							
FUNCIONES GENERALES							
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:							
<ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 							
FUNCIONES ESPECÍFICAS							
<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer la supervisión y coordinación de la actividad interna, formulando las propuestas que estime necesarias para el buen funcionamiento del servicio. - Recabar de sus subordinados cuanta información estime precisa para su posterior tramitación. - Mover los recursos de los parques dependientes del Consorcio, asistiendo a cuantos siniestros juzgue necesario, dirigiendo las operaciones en las intervenciones o siniestros que por su importancia requieran su presencia. - Ejercer la coordinación operativa ante los siniestros que requieran actuaciones conjuntas con otras administraciones. - Inspeccionar el correcto mantenimiento de las instalaciones, equipamiento, vehículos y material de los parques. - Inspeccionar la equipación del personal en cuanto al uso del mismo y cumplimiento de las normas de seguridad. - Verificar y controlar el inventario del material y vehículos de los parques. - Cumplimentar cuantos informes le sean requeridos por la superioridad. - Colaborar en la elaboración de programas y estudios relacionados con su ámbito de gestión profesional. - Asignar y fiscalizar el cumplimiento de las tareas y horarios del personal adscrito al servicio. - Programar las actividades de formación del personal de nueva adscripción y el reciclado del personal actuante. - Programar e impulsar jornadas divulgativas en distintas entidades al objeto de promover la autoprotección, supervisando los ejercicios y simulacros que se programen. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Cuantas otras funciones le sean encomendadas por la gerencia y/o la dirección técnica del Consorcio 							
ESPECIALIDADES							
Especialización.							

R-202003217



Mando. Especial dedicación. Responsabilidad. Horario específico.
PERFIL COMPETENCIAL
- Conocimientos
Conocimientos técnicos: se requiere un conocimiento completo y exhaustivo de todos los útiles y herramientas que se utilizan. Estos conocimientos deben ser interdisciplinares: física, química, mecánica, primeros auxilios o materiales. Un conocimiento que junto con la destreza en el manejo de los útiles, equipos y herramientas aporte seguridad en aquellos momentos en que la tensión, la rapidez y la respuesta ante la emergencia es más exigente. Normativos: conocimientos elevados de lenguaje jurídico, derecho administrativo y organización administrativa. Aplicación a la gestión: conocimientos elevados de redacción y presentación de informes, intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos, técnicas de organización y gestión de proyectos y programas, conocimientos elevados de administración electrónica. Informática: cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).
- Habilidades
Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizand o diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados. Desarrollo de personas: capacidad de analizar y detectar el potencial de cada persona del equipo, más allá de la información aportada por los instrumentos de evaluación, a fin de delegar y/o asignar responsabilidades en función de su perfil. Dirección de personas: capacidad de conseguir que su equipo alcance los objetivos marcados, estableciendo y aplicando los mecanismos de seguimiento y supervisión que sean necesarios y al mismo tiempo manteniendo un clima de cooperación. Orientación a la calidad del resultado: capacidad para alcanzar y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos, fijándose para uno mismo y/o para las otras personas los parámetros a alcanzar. Red relacional: capacidad de planificar, promover y desarrollar redes de relaciones complejas con entidades, servicios y organizaciones para mantenerse informado, identificar oportunidades de mejora, facilitar la consecución de los objetivos establecidos, etc. Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
- Actitudes
Compromiso con la organización: capacidad de conseguir que otras personas alineen su dinámica de trabajo y sus objetivos con los de la organización, ajustando los recursos y medios a su alcance hacia estos. Comunicación: capacidad de generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la retroinformación necesaria para de asegurarse de que entienden correctamente el mensaje transmitido. Autocontrol: capacidad para mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones fuerza estresantes derivadas de un conflicto. Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano. Visión estratégica: capacidad de detectar las oportunidades de mercado generadas por un entorno cambiante y las fortalezas y las debilidades de la propia organización cuando debe responder a este, a fin de ser capaz de ofrecer la mejor respuesta estratégica.

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	8,00	Desarrollo de competencias	5,00	CD	21
Complejidad funcional	6,00	Tipo de Mando	2,00		

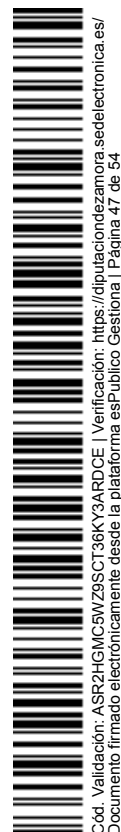
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	19	Dedicación	2	Incompatibilidad	18	CE	70
Responsabilidad	17	Peligrosidad	8	Penosidad	6		

	FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
	PUESTO TIPO N.º 5							
DENOMINACIÓN		CABO-JEFE DE PARQUE			N.º puestos	2		
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica		Subordinados	Horario	Jornada			
Prevención y Extinción de Incendios, Salvamentos y Protección Civil	Mando superior		SI	Específico del SEIS Turnos de 24h	37,5 h			
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Libre Designación	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias		
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	17	C. Específico
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos		
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase servicio de extinción de incendios, cuerpo básico. Bachiller, Formación Profesional Grado Medio o equivalente. Permiso de conducción clase C.								
FUNCIONES GENERALES								

R-202003217




<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.
<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejercer el mando operativo directo sobre el resto del personal existente en el parque y es el responsable técnico del mismo con dependencia directa del presidente o persona en quien delegue. Realizarán las funciones de Jefe de turno cuando se encuentren de servicio. - Ejercer el mando del personal destinado al parque de Bomberos en el que desempeña su trabajo, exigiendo el exacto cumplimiento de sus deberes y la actuación con la máxima celeridad. - Ejercer la instrucción teórica, práctica y física del personal a su cargo, así como la participación en las actividades formativas de todo el personal siguiendo la programación establecida. - Ejercer las funciones de Jefe de turno cuando se encuentren de servicio. - Adoptar las medidas cautelares ante situaciones excepcionales sin perjuicio de la tramitación del correspondiente expediente y posterior conocimiento del Gerente. - Controlar el mantenimiento y estado de los vehículos y de todo el material existente en el parque, dando cuenta a los responsables del consorcio de las anomalías observadas. - Gestionar el inventario correspondiente al parque. - Supervisar los partes de intervención y los tramitarán a la secretaria del consorcio conservando siempre copias de los mismos. - Emitir informes respecto a las intervenciones cuando estas lo requieran. - Elaborar todos los informes que sean solicitados por los responsables del consorcio. - Ejercer las funciones administrativas necesarias para el correcto funcionamiento del parque. - Transmitir las órdenes del servicio de forma que sean conocidas por el personal al que corresponde su cumplimiento. - Cualquier otra misión que les encomienden los órganos de Gobierno ó superior jerárquico y vaya dirigida al correcto funcionamiento y la consecución de los objetivos del Consorcio.
<p>ESPECIALIDADES</p> <p>Penosidad. Peligrosidad. Horario específico: festivos, turnicidad, fines de semana y trabajo nocturno. Mando.</p>
<p>PERFIL COMPETENCIAL</p> <p>- Conocimientos</p> <p>Conocimientos técnicos: se requiere un conocimiento completo y exhaustivo de todos los útiles y herramientas que se utilizan. Estos conocimientos deben ser interdisciplinares: física, química, mecánica, primeros auxilios o materiales. Un conocimiento que junto con la destreza en el manejo de los útiles, equipos y herramientas aporte seguridad en aquellos momentos en que la tensión, la rapidez y la respuesta ante la emergencia es más exigente.</p> <p>Normativos: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y organización administrativa.</p> <p>Aplicación a la gestión: conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos, técnicas de organización, sistemas de gestión de la calidad, gestión de proyectos y programas, redacción y presentación de informes y archivo de documentos administrativos y contables.</p> <p>Informática: cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).</p>
<p>- Habilidades</p> <p>Destreza: se requiere la práctica habitual del manejo de los equipos, herramientas y útiles para alcanzar la suficiente destreza que permita realizar el trabajo sin error, así como destreza en la orientación para actuar en los incendios donde no se cuenta con referencia visual alguna.</p> <p>Capacidad analítica: entendida como capacidad de razonar. Se trata de saber evaluar rápidamente las situaciones en las que se tiene que intervenir y decidir qué hacer en cada momento. Debe saberse comunicar cualquier hecho que pueda ayudar al equipo que interviene y al mando responsable de tomar decisiones acertadas y proporcionales.</p> <p>Habilidades de comunicación: deben ser capaces de informar sobre la situación en una emergencia a los mandos y a los compañeros y a los grupos de respuesta en las intervenciones. Deben saber concretar la información sobre lo que está pasando, su posible evolución y las correspondientes necesidades operativas.</p> <p>Dirección de personas: capacidad de conseguir que su equipo alcance los objetivos marcados, estableciendo y aplicando los mecanismos de seguimiento y supervisión que sean necesarios y al mismo tiempo manteniendo un clima de cooperación.</p> <p>Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.</p>
<p>- Actitudes</p> <p>Valor: deben saber hacer frente a las situaciones peligrosas cuando trabajan, evitando eso sí riesgos innecesarios y conductas temerarias.</p> <p>Resistencia física: deben permanecer en los lugares donde se producen las situaciones de peligro, a veces, durante largos periodos de tiempo, para rescatar y tratar a las víctimas.</p>



Fuerza física: los bomberos tienen que tener la suficiente fuerza como para mover equipos, materiales o víctimas durante las intervenciones en las emergencias.
Dirección de personas: capacidad de priorizar y asignar con criterio actividades y tareas a un equipo de personas, transmitiendo instrucciones de forma clara y supervisando y comunicando el resultado y velando por mantener la cohesión del grupo.

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	7,00	Desarrollo de competencias	4,00		
Complejidad funcional	5,00	Tipo de Mando	1,00	CD	17

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico						
Dificultad Técnica	6	Dedicación	15	Incompatibilidad	15	
Responsabilidad	5	Peligrosidad	8	Penosidad	8	
					CE	57

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO								
PUESTO TIPO N.º 6								
		DENOMINACIÓN			CABO		N.º puestos	8
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Horario	Jornada	
Prevención y Extinción de Incendios, Salvamentos y Protección Civil		Mando superior		SI		Específico del SEIS Turnos de 24h	37,5 h	
Vínculo		Forma de Provisión		Subgrupo		Retribuciones complementarias		
<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral		Concurso Oposición		C1		C. Destino 17 C. Específico 57		
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos		
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase servicio de extinción de incendios, cuerpo básico. Bachiller, Formación Profesional Grado Medio o equivalente. Permiso de conducción clase C.								
FUNCIONES GENERALES								
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:								
<ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 								
FUNCIONES ESPECÍFICAS								
<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer el mando directo del personal de su turno. - Organizar los trabajos de inventario, comprobación, limpieza y mantenimiento programados para el perfecto funcionamiento de los vehículos, equipos e instalaciones del parque necesarios para el apoyo logístico de las operaciones, comprobando inmediatamente después de cada relevo y de cada intervención los vehículos y su dotación de material, equipos, agua, carburantes, etc., de forma que siempre estén preparados para su actuación inmediata. - Dirigir y realizar los trabajos de preparación teórica y práctica del personal a su cargo, programados para el buen mantenimiento de su forma física y para el manejo a la perfección y con soltura y rapidez del material y equipos del servicio. - Controlar el cumplimiento del horario de trabajo y la situación en la que se encuentra el personal en libre disponibilidad. - Ordenar las salidas del personal con el material apropiado, dando cuenta de cualquier anomalía a los responsables del consorcio. - Dirigir y participarán en las diversas operaciones de emergencia, solicitando cuando estime conveniente la incorporación de refuerzos del mismo o de otros parques. - Efectuar el oportuno reconocimiento, una vez finalizada cada actuación, tomando las medidas oportunas y haciéndose cargo de que sus subordinados recojan debidamente los datos relativos a las actuaciones, antes de ordenar el regreso de la dotación. - Elaborar los partes de cada intervención de acuerdo con las normas establecidas. - Elaborar y emitir los informes que sobre actuaciones u otros fines les sean solicitados desde el Consorcio. - Realizar el seguimiento y control de las actuaciones encaminadas a velar por la conservación de los vehículos, y maquinaria instalada, limpieza y engrasado, pequeño mantenimiento y puesta a punto. Reparación de las averías más elementales tanto en ruta como en parque. aviso de averías y roturas, traslado y recogida de los vehículos del taller. Reposición de combustible del vehículo. - Velar por la correcta uniformidad conforme a los deberes del personal operativo, dando las órdenes oportunas para la consecución de tal fin. 								

R-202003217



- Transmitir las órdenes del servicio de forma que sean conocidas por el personal al que corresponde su cumplimiento.
- Debido a la geografía de la provincia de Zamora y las zonas de actuación de los dos parques profesionales dependientes del consorcio, Rionegro del Puente con la zona de la alta Sanabria con montañas de más de 2000 metros de altura, con rutas de alta montaña bastante transitadas por montañeros y senderistas tanto en invierno como en verano y Bermillo de Sayago con los arribes del Duero con cañones y rutas de senderismo, rutas de escalada, piragüismo y barranquismo, se dan a lo largo del año un número importante de intervenciones de rescate de montañeros o senderistas que se pierden o sufren alguna lesión, por ello el Consorcio ha comprado equipaciones de montaña específicas a toda la plantilla, y formado en manejo de Gps para este tipo de intervenciones. por ello se crea una nueva función específica de rescatadores de montaña.
- Realizar la formación del personal de nuevo ingreso, así como del personal que realiza sustituciones en la forma prevista por el Consorcio.
- Realizar la formación teórica-práctica de manejo de extintores y otro material de extinción como parte de la formación de conductores.
- Cualquier otra misión que les encomienden los órganos de Gobierno o superior jerárquico y vaya dirigida al correcto funcionamiento y la consecución de los objetivos del consorcio y que no atenten contra el principio de obediencia debida.

ESPECIALIDADES

Penosidad.
Peligrosidad.
Horario específico: festivos, turnicidad, fines de semanas y trabajo nocturno.
Mando.

PERFIL COMPETENCIAL

- Conocimientos

Conocimientos técnicos: se requiere un conocimiento completo y exhaustivo de todos los útiles y herramientas que se utilizan. Estos conocimientos deben ser interdisciplinares: física, química, mecánica, primeros auxilios o materiales. Un conocimiento que junto con la destreza en el manejo de los útiles, equipos y herramientas aporte seguridad en aquellos momentos en que la tensión, la rapidez y la respuesta ante la emergencia es más exigente.

Normativos: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y organización administrativa.

Aplicación a la gestión: conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos, técnicas de organización, sistemas de gestión de la calidad, gestión de proyectos y programas, redacción y presentación de informes y archivo de documentos administrativos y contables.

Informática: cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).

- Habilidades

Destreza: se requiere la práctica habitual del manejo de los equipos, herramientas y útiles para alcanzar la suficiente destreza que permita realizar el trabajo sin error, así como destreza en la orientación para actuar en los incendios donde no se cuenta con referencia visual alguna.

Capacidad analítica: entendida como capacidad de razonar. Se trata de saber evaluar rápidamente las situaciones en las que se tiene que intervenir y decidir qué hacer en cada momento. Debe saberse comunicar cualquier hecho que pueda ayudar al equipo que interviene y al mando responsable de tomar decisiones acertadas y proporcionales.

Habilidades de comunicación: deben ser capaces de informar sobre la situación en una emergencia a los mandos y a los compañeros y a los grupos de respuesta en las intervenciones. Deben saber concretar la información sobre lo que está pasando, su posible evolución y las correspondientes necesidades operativas.

Dirección de personas: capacidad de conseguir que su equipo alcance los objetivos marcados, estableciendo y aplicando los mecanismos de seguimiento y supervisión que sean necesarios y al mismo tiempo manteniendo un clima de cooperación.

Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

- Actitudes

Valor: deben saber hacer frente a las situaciones peligrosas cuando trabajan, evitando eso sí riesgos innecesarios y conductas temerarias.

Resistencia física: deben permanecer en los lugares donde se producen las situaciones de peligro, a veces, durante largos períodos de tiempo, para rescatar y tratar a las víctimas.

Fuerza física: los bomberos tienen que tener la suficiente fuerza como para mover equipos, materiales o víctimas durante las intervenciones en las emergencias.

Dirección de personas: capacidad de priorizar y asignar con criterio actividades y tareas a un equipo de personas, transmitiendo instrucciones de forma clara y supervisando y comunicando el resultado y velando por mantener la cohesión del grupo.

Factores para el cálculo del complemento de destino

Especialización / formación	7,00	Desarrollo de competencias	4,00	CD	17
Complejidad funcional	5,00	Tipo de Mando	1,00		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico

Dificultad Técnica	6	Dedicación	15	Incompatibilidad	15	CE	57
Responsabilidad	5	Peligrosidad	8	Penosidad	8		



FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO

PUESTO TIPO Nº 7

R-202003217

DENOMINACIÓN		BOMBERO		Nº puestos	19				
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica	Subordinados	Horario	Jornada				
Prevención y Extinción de Incendios, Salvamentos y Protección Civil		Mando superior	NO	Específico del SEIS Turnos de 24h	37,5 h				
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso Oposición	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C.	15	C. Específico	56
Requisitos para el desempeño y titulación									
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase servicio de extinción de incendios, cuerpo básico. Bachiller, Formación Profesional Grado Medio o equivalente. Permiso de conducción clase C.									
FUNCIONES GENERALES									
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:									
<ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 									
FUNCIONES ESPECÍFICAS									
<ul style="list-style-type: none"> - El exacto cumplimiento de sus deberes en las tareas que corresponda a su turno, actuando con la máxima celeridad. - Realizar trabajos de inventario, comprobación, limpieza y mantenimiento del material, vehículos e instalaciones del parque, de forma que siempre estén preparados para una actuación inmediata. - Comprobar, después de cada relevo y de cada intervención el estado de los equipos, dando cuenta al cabo. - Realizar las tareas programadas al efecto para mantener constantemente una preparación teórica, práctica y física que permita el perfecto desarrollo de su actividad profesional. - El exacto conocimiento de los itinerarios de llegada rápida a cualquier punto de su ámbito de actuación, ubicación de los puntos de toma de agua, características de edificios y zonas de riesgo y situación de los diversos centros de atención ante emergencias de cualquier tipo. - Realizar con profesionalidad de las funciones de extinción de incendios, rescates, salvamentos, traslados y demás trabajos, con perfecto conocimiento los procedimientos establecidos que hubiere para cada intervención, así como del uso de los equipos de comunicación, conduciendo los vehículos que corresponda y realizando las operaciones que se le ordenen. - El manejo y uso de los vehículos y equipos del parque, así como de sus mecanismos incorporados a la perfección, con soltura y celeridad, manteniendo bajo su responsabilidad las prescripciones de seguridad y normas de utilización específica. - Velar por la conservación de los vehículos, y maquinaria instalada, limpieza y engrasado, pequeño mantenimiento y puesta a punto. Reparación de las averías más elementales tanto en ruta como en parque. aviso de averías y roturas, traslado y recogida de los vehículos del taller. Reposición de combustible del vehículo. - Ejercer las funciones de Jefe de turno, cuando por ausencia de un superior así se les encomiende, en la forma prevista por el consorcio. - Debido a la geografía de la provincia de Zamora y las zonas de actuación de los dos parques profesionales dependientes del consorcio, Rionegro del Puente con la zona de la alta Sanabria con montañas de más de 2000 metros de altura, con rutas de alta montaña bastante transitadas por montañeros y senderistas tanto en invierno como en verano y Bermillo de Sayago con los arribes del Duero con cañones y rutas de senderismo, rutas de escalada, piragüismo y barranquismo, se dan a lo largo del año un número importante de intervenciones de rescate de montañeros o senderistas que se pierden o sufren alguna lesión, por ello el Consorcio ha comprado equipaciones de montaña específicas a toda la plantilla, y formado en manejo de Gps para este tipo de intervenciones. por ello se crea una nueva función específica de rescatadores de montaña. - Colaborar con los cabos con el objeto de impartir la formación del personal de nuevo ingreso, así como del personal que realiza sustituciones siguiendo el programa facilitado por el consorcio. - Colaborar con los cabos con el objeto de impartir la formación teórica-práctica de manejo de extintores y otro material de extinción como parte de la formación de conductores. - Cualquier otra misión que les encomienden los órganos de Gobierno o superior jerárquico y vaya dirigida al correcto funcionamiento y la consecución de los objetivos del consorcio y que no atenten contra el principio de obediencia debida. 									
ESPECIALIDADES									
Penosidad. Peligrosidad. Horario específico: festivos, turnicidad, fines de semanas y trabajo nocturno.									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
<p>Conocimientos técnicos: se requiere un conocimiento completo y exhaustivo de todos los útiles y herramientas que se utilizan. Estos conocimientos deben ser interdisciplinares: física, química, mecánica, primeros auxilios o materiales. Un conocimiento que junto con la destreza en el manejo de los útiles, equipos y herramientas aporte seguridad en aquellos momentos en que la tensión, la rapidez y la respuesta ante la emergencia es más exigente.</p>									

R-202003217



Habilidades
<p>Destreza: se requiere la práctica habitual del manejo de los equipos, herramientas y útiles para alcanzar la suficiente destreza que permita realizar el trabajo sin error, así como destreza en la orientación para actuar en los incendios donde no se cuenta con referencia visual alguna.</p> <p>Capacidad analítica: entendida como capacidad de razonar. Los bomberos deben saber evaluar rápidamente las situaciones en las que tienen que intervenir y decidir qué hacer en cada momento. Debe saberse comunicar cualquier hecho que pueda ayudar al equipo que interviene y al mando responsable de tomar decisiones acertadas y proporcionales.</p> <p>Habilidades de comunicación: deben ser capaces de informar sobre la situación en una emergencia a los mandos y a los compañeros y a los grupos de respuesta en las intervenciones. Deben saber concretar la información sobre lo que está pasando, su posible evolución y las correspondientes necesidades operativas.</p> <p>Habilidades interpersonales para el trabajo en equipo: los bomberos deben funcionar como equipos bien coordinados para reaccionar rápidamente y minimizar los riesgos.</p> <p>Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.</p>
Actitudes
<p>Valor: a los bomberos se le exige saber hacer frente a las situaciones peligrosas cuando trabajan, evitando eso sí riesgos innecesarios y conductas temerarias.</p> <p>Resistencia física: los bomberos deben permanecer en los lugares donde se producen las situaciones de peligro, a veces, durante largos periodos de tiempo, para rescatar y tratar a las víctimas.</p> <p>Fuerza física: los bomberos tienen que tener la suficiente fuerza como para mover equipos, materiales o víctimas durante las intervenciones en las emergencias.</p>

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	6,00	Desarrollo de competencias	4,00		
Complejidad funcional	5,00	Tipo de Mando	0	CD	15

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	6	Dedicación	15	Incompatibilidad	15	CE	56
Responsabilidad	4	Peligrosidad	8	Penosidad	8		

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
PUESTO TIPO Nº 8							
		DENOMINACIÓN		BOMBERO (A EXTINGUIR)		Nº puestos	4
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Horario	
Prevenición y Extinción de Incendios, Salvamentos y Protección Civil		Mando superior		NO		Específico del SEIS Turnos de 24h	
Vínculo		Forma de Provisión		Subgrupo		Retribuciones complementarias	
<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral		Concurso Oposición		C2		C. Destino 15 C. Específico 53	
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos	
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase servicio de extinción de incendios, cuerpo básico. Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente. Permiso de conducción clase C.							
FUNCIONES GENERALES							
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:							
<ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 							
FUNCIONES ESPECÍFICAS							
<ul style="list-style-type: none"> - El exacto cumplimiento de sus deberes en las tareas que corresponda a su turno, actuando con la máxima celeridad. - Realizar trabajos de inventario, comprobación, limpieza y mantenimiento del material, vehículos e instalaciones del parque, de forma 							

R-202003217



- que siempre estén preparados para una actuación inmediata.
- Comprobar, después de cada relevo y de cada intervención el estado de los equipos, dando cuenta al cabo.
 - Realizar las tareas programadas al efecto para mantener constantemente una preparación teórica, práctica y física que permita el perfecto desarrollo de su actividad profesional.
 - El exacto conocimiento de los itinerarios de llegada rápida a cualquier punto de su ámbito de actuación, ubicación de los puntos de toma de agua, características de edificios y zonas de riesgo y situación de los diversos centros de atención ante emergencias de cualquier tipo.
 - Realizar con profesionalidad de las funciones de extinción de incendios, rescates, salvamentos, traslados y demás trabajos, con perfecto conocimiento los procedimientos establecidos que hubiere para cada intervención, así como del uso de los equipos de comunicación, conduciendo los vehículos que corresponda y realizando las operaciones que se le ordenen.
 - El manejo y uso de los vehículos y equipos del parque, así como de sus mecanismos incorporados a la perfección, con soltura y celeridad, manteniendo bajo su responsabilidad las prescripciones de seguridad y normas de utilización específica.
 - Velar por la conservación de los vehículos, y maquinaria instalada, limpieza y engrasado, pequeño mantenimiento y puesta a punto. Reparación de las averías más elementales tanto en ruta como en parque. aviso de averías y roturas, traslado y recogida de los vehículos del taller. Reposición de combustible del vehículo.
 - Ejercer las funciones de Jefe de turno, cuando por ausencia de un superior así se les encomiende, en la forma prevista por el consorcio.
 - Debido a la geografía de la provincia de Zamora y las zonas de actuación de los dos parques profesionales dependientes del consorcio, Rionegro del Puente con la zona de la alta Sanabria con montañas de más de 2000 metros de altura, con rutas de alta montaña bastante transitadas por montañeros y senderistas tanto en invierno como en verano y Bermillo de Sayago con los arribes del Duero con cañones y rutas de senderismo, rutas de escalada, piragüismo y barranquismo, se dan a lo largo del año un número importante de intervenciones de rescate de montañeros o senderistas que se pierden o sufren alguna lesión, por ello el Consorcio ha comprado equipaciones de montaña específicas a toda la plantilla, y formado en manejo de Gps para este tipo de intervenciones. por ello se crea una nueva función específica de rescatadores de montaña.
 - Impartir la formación del personal de nuevo ingreso, así como del personal que realiza sustituciones siguiendo el programa facilitado por el consorcio.
 - Impartir la formación teórica-práctica de manejo de extintores y otro material de extinción como parte de la formación de conductores.
 - Cualquier otra misión que les encomienden los órganos de Gobierno o superior jerárquico y vaya dirigida al correcto funcionamiento y la consecución de los objetivos del consorcio y que no atenten contra el principio de obediencia debida.

ESPECIALIDADES
Penosidad. Peligrosidad. Horario específico: festivos, turnicidad, fines de semanas y trabajo nocturno.
PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
Conocimientos técnicos: se requiere un conocimiento completo y exhaustivo de todos los útiles y herramientas que se utilizan. Estos conocimientos deben ser interdisciplinares: física, química, mecánica, primeros auxilios o materiales. Un conocimiento que junto con la destreza en el manejo de los útiles, equipos y herramientas aporte seguridad en aquellos momentos en que la tensión, la rapidez y la respuesta ante la emergencia es más exigente.
Habilidades
Destreza: se requiere la práctica habitual del manejo de los equipos, herramientas y útiles para alcanzar la suficiente destreza que permita realizar el trabajo sin error, así como destreza en la orientación para actuar en los incendios donde no se cuenta con referencia visual alguna. Capacidad analítica: entendida como capacidad de razonar. Los bomberos deben saber evaluar rápidamente las situaciones en las que tienen que intervenir y decidir qué hacer en cada momento. Debe saberse comunicar cualquier hecho que pueda ayudar al equipo que interviene y al mando responsable de tomar decisiones acertadas y proporcionales. Habilidades de comunicación: deben ser capaces de informar sobre la situación en una emergencia a los mandos y a los compañeros y a los grupos de respuesta en las intervenciones. Deben saber concretar la información sobre lo que está pasando, su posible evolución y las correspondientes necesidades operativas. Habilidades interpersonales para el trabajo en equipo: los bomberos deben funcionar como equipos bien coordinados para reaccionar rápidamente y minimizar los riesgos. Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
Actitudes
Valor: a los bomberos se le exige saber hacer frente a las situaciones peligrosas cuando trabajan, evitando eso sí riesgos innecesarios y conductas temerarias. Resistencia física: los bomberos deben permanecer en los lugares donde se producen las situaciones de peligro, a veces, durante largos periodos de tiempo, para rescatar y tratar a las víctimas. Fuerza física: los bomberos tienen que tener la suficiente fuerza como para mover equipos, materiales o víctimas durante las intervenciones en las emergencias.

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	6,00	Desarrollo de competencias	4,00		
Complejidad funcional	5,00	Tipo de Mando	0	CD	15

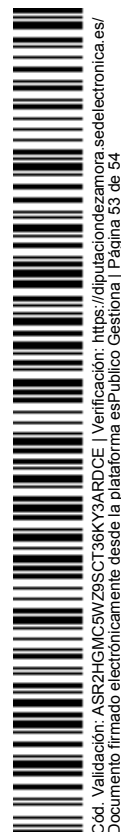
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico						
Dificultad Técnica	6	Dedicación	15	Incompatibilidad	12	
Responsabilidad	4	Peligrosidad	8	Penosidad	8	CE 53

R-202003217



FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
PUESTO TIPO N.º 9							
DENOMINACIÓN				AUXILIAR ADMINISTRATIVO		N.º puestos	
						1	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Horario	Jornada
Prevención y Extinción de Incendios, Salvamentos y Protección Civil		Mando superior		NO		Mañana	37,5 h
Vínculo		Forma de Provisión		Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias	
<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral		<input type="checkbox"/> Concurso Oposición				C. Destino	15
						C. Específico	22
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos	
Escala de administración general, subescala administrativa. Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente.							
FUNCIONES GENERALES							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 							
FUNCIONES ESPECÍFICAS							
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo que entraña la realización de distintos tipos de trámites burocráticos y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y las órdenes del superior jerárquico, para agilizar y facilitar a los ciudadanos el acceso a los recursos disponibles y a la información. - Realizar actividades de apoyo administrativo, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes. - Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia. - Facilitar al ciudadano la información de carácter general relativa a su unidad. - Realizar las funciones comunes al ejercicio de la actividad, especialmente aquellas de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, registro y similares; las de atención al ciudadano, bien sean presencial o telemática, la gestión de archivos y documentación, grabación y mantenimiento de bases de datos, así como funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presten servicio. - Responder y realizar llamadas telefónicas. - Manejar herramientas ofimáticas básicas. - Ordenar, numerar, encuadernar y/o digitalizar expedientes. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica - Formular índices, controlar y distribuir material. - Realizar cualquier tarea que, relacionada directamente con el puesto de trabajo, sea preciso para un mejor desempeño. 							
ESPECIALIDADES							
PERFIL COMPETENCIAL							
Conocimientos							
<p>Ámbito administrativo: conocimientos intermedios en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.), básicos del presupuesto de las entidades locales (ejecución, modificaciones presupuestarias), básicos de la gestión de subvenciones y otros.</p> <p>Normativos: conocimientos elementales de lenguaje jurídico, derecho administrativo y organización administrativa.</p> <p>Aplicación a la gestión: conocimientos elementales de protección de datos de carácter personal, gestión de procesos, técnicas de organización, sistemas de gestión de la calidad, gestión de proyectos y programas y redacción y presentación de informes.</p>							

R-202003217



Informática: tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel básico).

Habilidades

Competencia digital: capacidad de utilizar en todas sus posibilidades las TIC para obtener, producir, organizar, presentar, intercambiar o evaluar información en el desarrollo de sus tareas.

Gestión de la información: capacidad de utilizar en todas sus posibilidades los recursos y fuentes de información que tiene a su alcance directa o indirectamente para obtener el mejor resultado, con criterios de rigor y velando por la exactitud de la información procesada u obtenida.

Optimización de recursos: capacidad de orientar su actuación a la obtención de los mejores resultados con la mínima inversión de recursos y medios posibles para cada situación.

Orientación al cliente interno y externo: capacidad de adaptar la propia conducta a fin de satisfacer las demandas del ciudadano, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de los preestablecidos a priori.

Orientación a la calidad del resultado: capacidad de aplicar cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras respecto de los niveles actuales de logro en los resultados tanto cualitativa como cuantitativamente.

Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

Actitudes

Autoaprendizaje: capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a los recursos ofrecidos por el Consorcio.

Compromiso con la organización: capacidad de orientar los comportamientos y las acciones cotidianas en coherencia con los objetivos y prioridades de la organización, aplicándolos en el ámbito de actuación del propio puesto de trabajo y dedicando el esfuerzo personal necesario para alcanzarlos.

Comunicación: capacidad de ajustar los mensajes a las características de los interlocutores, escuchando de manera activa y haciendo el esfuerzo para entender las ideas y posiciones de estos, aunque sean opuestas a las propias.

Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.

Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución individualizada para cada situación diferente sobre la base de sus conocimientos y experiencia previa, con el fin de mejorar los resultados.

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	6,00	Desarrollo de competencias	4,00	CD	15
Complejidad funcional	5,00	Tipo de Mando	0		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	4	Dedicación	0	Incompatibilidad	12	CE	22
Responsabilidad	4	Peligrosidad	0	Penosidad	2		

Zamora, 18 de diciembre de 2020.-El Presidente del Consorcio, José Luis Prieto Calderón.