



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Lunes, 7 de junio de 2021

N.º 0105

**SE PUBLICA TODOS LOS DÍAS EXCEPTO
SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS**

Oficinas:
Ronda de San Francisco, 5 · Edif. Julián Murillo
Tel: 927 625 792
bopcaceres@dip-caceres.es
D.L.: CC. 1-1958

Las inserciones en el Boletín Oficial de la provincia de Cáceres estarán sujetas a lo establecido en el Reglamento de Gestión del Boletín Oficial de la provincia de Cáceres (B.O.P. nº 182 de 21 de septiembre de 2016).



www.dip-caceres.es
bopcaceres@dip-caceres.es

Sumario

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Acebo

Padrón 1º Semestre 2021 Basura.

BOP-2021-2719

Ayuntamiento de Arroyomolinos

Aprobación definitiva del Presupuesto General, Bases de Ejecución y la plantilla de personal para el ejercicio económico 2021.

BOP-2021-2720

Ayuntamiento de Cáceres

Denominación Biblioteca Municipal.

BOP-2021-2721

Catalogación de Puestos de Trabajo con cargo a Programas/Planes de Empleo o similares.

BOP-2021-2722

Criterios para la valoración en el contexto de la catalogación, de los puestos de trabajo con cargo a programas/planes de empleo o similares.

BOP-2021-2723

Aprobación definitiva Crédito Extraordinario 1/2021 IMAS.

BOP-2021-2724

Ayuntamiento de Cañamero

Presentación instancias Juez/a de Paz Titular.

BOP-2021-2725

Ayuntamiento de Coria

Anuncio Exposición Pública Cuenta General 2020.

BOP-2021-2726

Ayuntamiento de Higuera

Aprobación inicial Expediente de Modificación de Créditos nº. 59/2021.

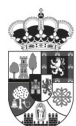
BOP-2021-2727

Ayuntamiento de Jerte

Ordenanza Municipal Reguladora de la tenencia y protección de animales de compañía y animales considerados potencialmente peligrosos.

BOP-2021-2728

Ayuntamiento de La Aldea del Obispo



Lunes, 7 de junio de 2021

Aprobación definitiva Ordenanza Municipal reguladora de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con movilidad reducida.

BOP-2021-2729

Ayuntamiento de Logrosán

Padrón del Servicio de Guardería Infantil.

BOP-2021-2730

Ayuntamiento de Madrigal de la Vera

Ordenanza fiscal reguladora de la tasa y de la prestación del servicio de ordenación y regulación de aparcamiento de vehículos en superficie, por rotación- O.R.A.

BOP-2021-2731

Ayuntamiento de Navalvillar de Ibor

Licitación contrato concesión Bar Piscina Municipal 2021.

BOP-2021-2732

Ayuntamiento de Robledillo de la Vera

Licitación para arrendamiento del Bar de la Piscina Municipal 2021.

BOP-2021-2733

Ayuntamiento de Tornavacas

Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza reguladora de la tasa por licencias urbanísticas e impuesto de construcciones, instalaciones y obras.

BOP-2021-2734

Modificación de la Ordenanza reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos o autoridades locales a instancia de parte.

BOP-2021-2735

Suspensión periódica de la Tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mesas, sillas, tribunas, tablados y otros elementos análogos con finalidad lucrativa.

BOP-2021-2736

Ayuntamiento de Villar de Plasencia

Pliego de cláusulas administrativas particulares para la adjudicación de dos licencias de autotaxi.

BOP-2021-2737

Ayuntamiento de Zarza de Montánchez

Exposición Cuenta General Ejercicio 2020.

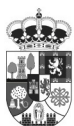
BOP-2021-2738

Ayuntamiento de Zorita

Aprobación Relación Puestos de Trabajo de Zorita.

BOP-2021-2739

Sección IV - Administración de Justicia



Lunes, 7 de junio de 2021

Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción

Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción Nº 1 de Navalmoral de la Mata

Sentencia nº 33/21.

BOP-2021-2740

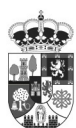
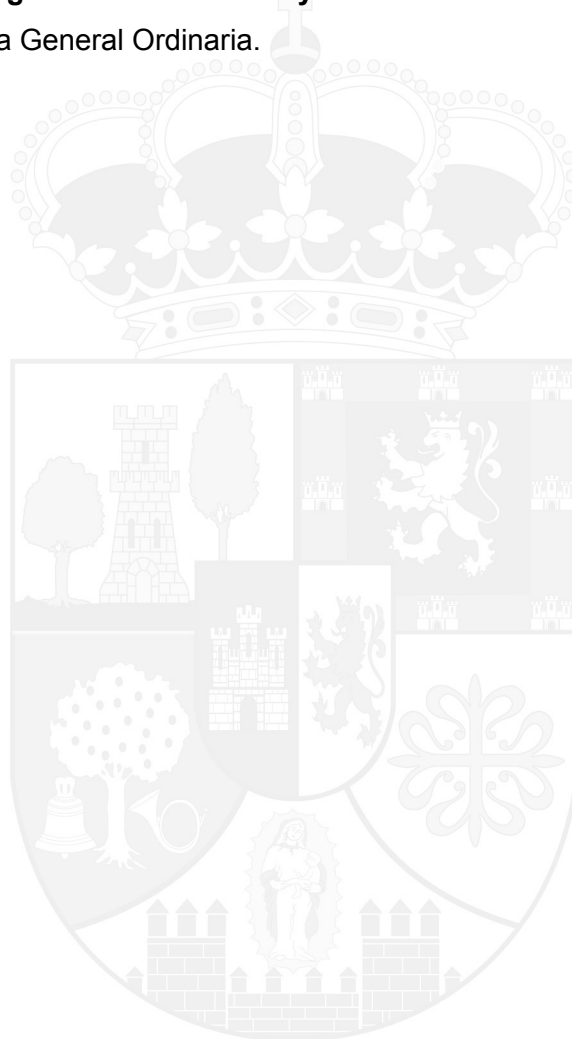
Sección VI - Anuncios particulares

Comunidades de Regantes

Comunidad de Regantes de Borbollón y Rivera de Gata

Convocatoria Junta General Ordinaria.

BOP-2021-2741



Lunes, 7 de junio de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Acebo

ANUNCIO. Padrón 1º Semestre 2021 Basura.

NOTIFICACION COLECTIVA

Por Resolución del Sr. Alcalde de este Ayuntamiento, de fecha 31 de mayo de 2021, han sido aprobados los padrones cobratorios de las liquidaciones periódicas del Padrón Fiscal de la Tasa de Basura de Acebo correspondientes al 1º semestre de 2021.

Las personas interesadas podrán examinar la lista cobratoria en la Oficina de Recaudación de este Ayuntamiento, sita en la Plaza Mayor Nº 1.

Contra dichas liquidaciones podrá formularse, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, el recurso de reposición, previo al Contencioso-Administrativo, a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, con relación al artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2204, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

ANUNCIO DE COBRANZA

Se efectuará la cobranza en periodo voluntario, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de este Edicto en el B.O.P. de las liquidaciones del 1º semestre de 2021 de la Tasa de Basura de Acebo, comprendidas en las listas cobratorias a que se ha hecho referencia.

Los pagos de la Tasa de Basura, si no se encuentran domiciliados, deberán efectuarse en las Oficinas Municipales sitas en la Plaza Mayor Nº 1.

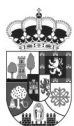
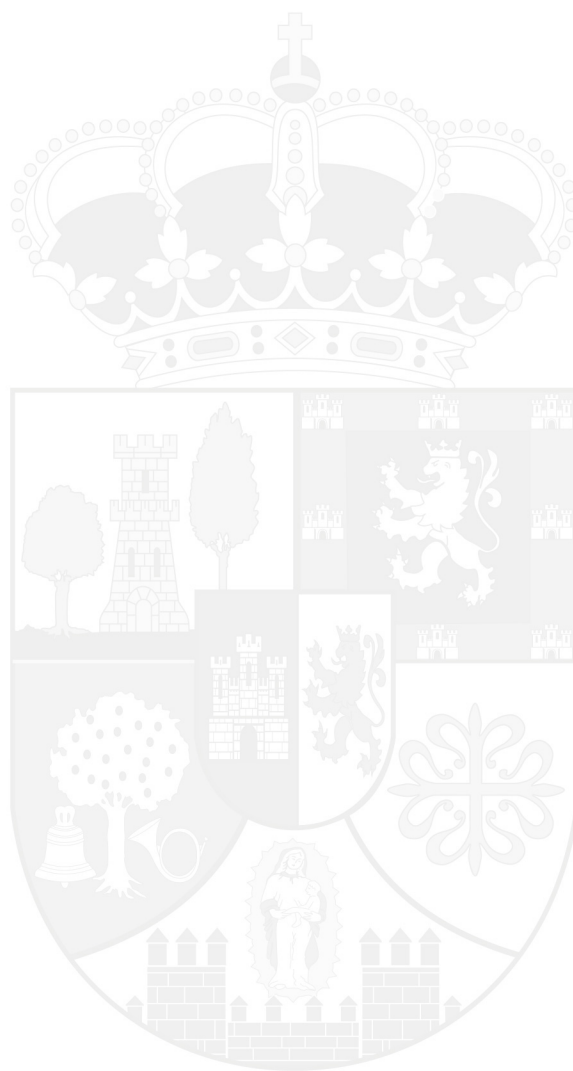
Transcurrido en plazo de ingreso voluntario, los débitos impagados serán exigidos por el procedimiento de apremio y devengarán los recargos del periodo ejecutivo y, en su caso, las costas que se produzcan, de conformidad con lo establecido en los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.



Lunes, 7 de junio de 2021

Lo que antecede se hace público para conocimiento de todos/as los/as contribuyentes, en cumplimiento del artículo 88 del Reglamento General de Recaudación.

Acebo, 31 de mayo de 2021
Francisco Javier Alvíz Rodríguez
ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 7 de junio de 2021

Sección I - Administración Local

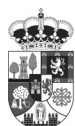
Ayuntamientos

Ayuntamiento de Arroyomolinos

ANUNCIO. Aprobación definitiva del Presupuesto General, Bases de Ejecución y la plantilla de personal para el ejercicio económico 2021.

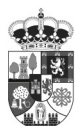
Aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento para el 2021 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales 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 publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	750.910,75 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	663.592,93 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal.	291.402,93 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios.	349.390,00 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros.	0,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes.	22.800,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	87.317,82 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales.	87.317,82 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital.	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €



Lunes, 7 de junio de 2021

CAPÍTULO 8: Activos Financieros.	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros.	0,00 €
TOTAL:	750.910,75 €
ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	750.910,75 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	750.910,75 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos.	176.948,61 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos.	900,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos.	228.330,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes.	229.061,33 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales.	115.670,81 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	0,00 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales.	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital.	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros.	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros.	0,00 €
TOTAL:	750.910,75 €



Lunes, 7 de junio de 2021

PLANTILLA DE PERSONAL**A) FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA**

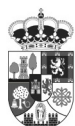
Denominación plaza	N.º plazas	Grupo	Nivel	Situación
Secretaría-Intervención.	1	A1/A2	26	Ocupada/Propiedad. Agrupada con Ayto. Zarza Montánchez.
Auxiliares Administrativos/as.	1	C2	22	Ocupada/Propiedad.
Agentes de la Policía Local.	2	C1	22	Ocupada/Propiedad.
Administrativo/a.	1	C1	22	Ocupada/Propiedad.

B) PERSONAL LABORAL FIJO/INDEFINIDO

Denominación plaza	N.º plazas	Situación
Oficial de Servicios múltiples.	1	Ocupada
Agente de Empleo y Desarrollo Local.	1	Ocupada

C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL

Denominación plaza	N.º plazas
Encargado/a-Director/a de Escuela Infantil.	1
Personal Programas Empleo.	Varias



Lunes, 7 de junio de 2021

D) PERSONAL EVENTUAL

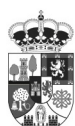
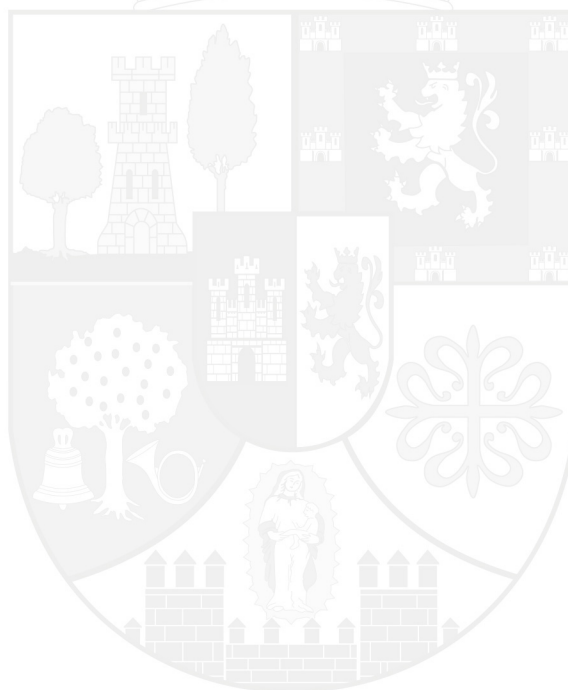
Denominación plaza	N.º plazas
Alcaldía.	1

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Arroyomolinos, 2 de junio de 2021

Antonio Eusebio Solís Balset

ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 7 de junio de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cáceres

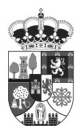
ANUNCIO. Denominación Biblioteca Municipal.

Por Resolución de Alcaldía de fecha 31 de mayo de 2021 se ha incoado expediente de “denominación de la Biblioteca Municipal del Palacio de la Isla con el nombre de JULIÁN RODRÍGUEZ MARCOS”.

La citada resolución designa Instructora del expediente a la Técnica de Cultura D^a M^a Antonia GARCÍA VIVAS y Secretaria a la Auxiliar Administrativa D^a Manuela GARCÍA CORREDERA.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 20 del Reglamento de Honores y Distinciones del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres (BOP nº 221 de 16 de noviembre de 2018) se somete a información pública, durante el plazo de un mes, durante el cual, además de aportarse la documentación justificativa de los méritos alegados, podrán comparecer en el expediente cuantos/as lo deseen para hacer constar los datos, noticias o juicios que procedan en relación con la propuesta.

Cáceres, 1 de junio de 2021
Juan Miguel González Palacios
SECRETARIO GENERAL



Lunes, 7 de junio de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cáceres

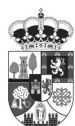
ANUNCIO. Catalogación de Puestos de Trabajo con cargo a Programas/Planes de Empleo o similares.

Mediante el presente Anuncio se hace público el acuerdo adoptado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada en primera convocatoria el día veinticinco de mayo de dos mil veintiuno, por el que se da aprobación a:

"Catalogación de Puestos de Trabajo con cargo a Programas/Planes de Empleo o similares".

Dicho acuerdo es definitivo y agota la vía administrativa y contra el mismo se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano administrativo que dicta esta acto, en el plazo de UN MES; o bien, formular directamente recurso contencioso-Administrativo, en el plazo de DOS MESES, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, recurso este último que no podrá interponerse hasta que sea resuelto, en su caso, expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto; todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124, de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la propia Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y demás disposiciones en vigor; sin perjuicio de que puede interponer cuantos recursos estimen convenientes en defensa de sus derechos.

Cáceres, 3 de junio de 2021
Juan Miguel González Palacios
SECRETARIO GENERAL



Lunes, 7 de junio de 2021

Catalogación de Puestos de Trabajo con cargo a Programas/Planes de Empleo o similares.

“GRUPO A:

Denominación del Puesto TÉCNICO/A FORMACIÓN

Requisito:

Grado en Pedagogía, Psicopedagogía, Psicología, Magisterio, Educación Social o Trabajo Social o cualquiera de las titulaciones en estas especialidades emitidas en Planes anteriores que la ley contempla o equivalente.

GRUPO Y NIVEL

GRUPO	NIVEL
A2	22

C- ESP	Ded
428	*

C. ESPECIFICO

Cnc	Fesp	AP	CJui	R. ext	R. Int	Q	Sup.	A/I/F	R. Eq	R Ec	Ded	EF	EM	EV	C. Am.	R.Pr.
0	0	0	82	44	29	69	0	54	6	0	*	4	75	55	4	6

FINALIDAD

Apoyar y colaborar con los o las técnicas de la Universidad Popular en la Implementación de las acciones previstas en los Proyectos que se desarrollan en este organismo.

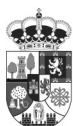
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

DE APOYO

1. En la elaboración informes, estudios, evaluación y en general la colaboración técnica con el resto de profesionales implicados en el desarrollo de los programas.
2. Para el desarrollo de tareas propias de la profesión relacionadas con la actividad del O.A.UP.

DE COLABORACIÓN

1. En la gestión, ejecución y control en el desarrollo de los programas.
2. En el impulso, adaptación y tramitación de los proyectos de actuación.



Lunes, 7 de junio de 2021

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DIFICULTAD DEL PUESTO DE TRABAJO

Cnc: **0** Grado 1: el puesto no exige para su ocupación haber superado unas pruebas selectivas asociadas a un temario, o si éste ha existido no ha superado los 10 temas.

F Esp: **0** Grado 1: Es un puesto al que no se le demanda formación específica continuada.

AP: **0** Grado 1: Puesto de trabajo al que no se le exige periodo de adaptación.

C Jui: **82** Las tareas que se desarrollan en este puesto tiene asignado un grado de dificultad importante porque aunque existan normas y procedimientos para realizar la tarea éstas son de carácter muy general y su resolución puede trascender a toda su unidad de trabajo.

R Ext: **44** El desarrollo de las tareas encomendadas implica mantener relaciones ocasionales con agentes externos del ayuntamiento sobre asuntos que se adaptan a procedimientos generales.

R Int: **29** El puesto tiene asignado un grado de dificultad importante en las relaciones con otros profesionales del ayuntamiento porque el desarrollo de las tareas encomendadas implica mantener relaciones estables con otros profesionales del ayuntamiento para tratar asuntos que en general se ajustan a procedimientos y normas.

RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL PUESTO DE TRABAJO

Q: **69** Al puesto se le asigna un grado de responsabilidad importante porque, por la naturaleza de la tarea encomendada a su ocupante, su incorrecta ejecución puede provocar algunos perjuicios incluso en otras unidades del Ayuntamiento aunque existen niveles superiores que deben supervisar la tarea desarrollada.

Sup: **0** No tiene la responsabilidad de supervisión jerárquica ni funcional de ningún puesto de trabajo.

A//F: **54** Al puesto se le asigna un considerable grado de responsabilidad en tanto que tiene encomendado desarrollar y emitir criterios y considerandos dirigidos a los niveles de jefatura o de dirección técnica, con el fin de que éstos tomen decisiones que, de algún modo, afecten a la generación, desarrollo y/o alteración de Programas, Planes y/o Políticas de actuación que pueden afectar a varias unidades de la organización.

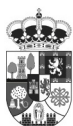
R Eq: **6** Tiene la responsabilidad del cuidado de equipos o herramientas de fácil reparación y/o reposición que están asignadas a su puesto de trabajo.

R Ec: **0** El puesto de trabajo no tiene asignada responsabilidad económica.

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

EF: **4** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo físico de grado 1: mínimo.

EM: **75** Las tareas encomendadas requieren un grado de esfuerzo mental de grado 4: considerable.



Lunes, 7 de junio de 2021

EV: **55** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo visual de grado 3: considerable.

C Am: **4** Las condiciones ambientales son de grado 1: las tareas se realizan básicamente en recintos cerrados con buenas condiciones ambientales.

R Pr: **6** El riesgo de daño al realizar las tareas encomendadas se considera de grado 1: escaso y en todo caso sólo podría ocasionar lesiones leves.

Ded ***** Este puesto de trabajo podrá, en función de las necesidades que en cada momento tenga la administración, estar sometido al régimen de dedicación.

Denominación del Puesto TECNICO/A EN COMUNICACIÓN

Requisito:

Grado en Periodismo, en Comunicación audiovisual, Publicidad o cualquiera de las titulaciones en estas especialidades emitidas en Planes anteriores que la ley contempla o equivalente.

GRUPO Y NIVEL

GRUPO	NIVEL
A2	22

C- ESP	Ded
428	*

C. ESPECIFICO

Cnc	Fesp	AP	CJui	R. ext	R. Int	Q	Sup.	A/I/F	R. Eq	R Ec	Ded	EF	EM	EV	C. Am.	R.Pr.
0	0	0	82	44	29	69	0	54	6	0	*	4	75	55	4	6

FINALIDAD

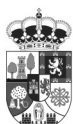
Apoyar a los o las técnicas del Ayuntamiento en el desarrollo de las campañas institucionales y en la implementación de las acciones previstas en materia de comunicación institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

DE APOYO

Con los y las técnicas del área de comunicación municipal para el desarrollo de las funciones propias de este servicio, y en concreto para:

- Redacción de notas de prensa.
- Elaboración de textos para publicaciones relacionadas con el Ayuntamiento.
- Búsqueda de contenido informativo en los medios de comunicación para difundirlo en



Lunes, 7 de junio de 2021

- redes sociales.
- Gestión de redes sociales.
- Edición de vídeos.

DE COLABORACIÓN

Con los y las técnicas de los diferentes servicios municipales para el desarrollo e implantación de las campañas institucionales del Ayuntamiento, y en concreto para:

- Determinar claramente y cuantificar los objetivos de la campaña.
- Diseñar el contenido y los mensajes de la campaña.
- Definir el público objetivo (target) al que se va a dirigir.
- Seleccionar medios, canales, entornos de comunicación a los que se encuentra expuesto el público objetivo.
- Valorar el presupuesto.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DIFICULTAD DEL PUESTO DE TRABAJO

Cnc: **0** Grado 1: el puesto no exige para su ocupación haber superado unas pruebas selectivas asociadas a un temario, o si éste ha existido no ha superado los 10 temas.

F Esp: **0** Grado 1: Es un puesto al que no se le demanda formación específica continuada.

AP: **0** Grado 1: Puesto de trabajo al que no se le exige periodo de adaptación.

C Jui: **82** Las tareas que se desarrollan en este puesto tiene asignado un grado de dificultad importante porque aunque existan normas y procedimientos para realizar la tarea éstas son de carácter muy general y su resolución puede trascender a toda su unidad de trabajo.

R Ext: **44** El desarrollo de las tareas encomendadas implica mantener relaciones ocasionales con agentes externos del ayuntamiento sobre asuntos que se adaptan a procedimientos generales.

R Int: **29** El puesto tiene asignado un grado de dificultad importante en las relaciones con otros profesionales del ayuntamiento porque el desarrollo de las tareas encomendadas implica mantener relaciones estables con otros profesionales del ayuntamiento para tratar asuntos que en general se ajustan a procedimientos y normas.

RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL PUESTO DE TRABAJO

Q: **69** Al puesto se le asigna un grado de responsabilidad importante porque, por la naturaleza de la tarea encomendada a su ocupante, su incorrecta ejecución puede provocar algunos perjuicios incluso en otras unidades del Ayuntamiento aunque existen niveles superiores que deben supervisar la tarea desarrollada.

Sup: **0** No tiene la responsabilidad de supervisión jerárquica ni funcional de ningún puesto de trabajo.



Lunes, 7 de junio de 2021

A/I/F: **54** Al puesto se le asigna un considerable grado de responsabilidad en tanto que tiene encomendado desarrollar y emitir criterios y considerandos dirigidos a los niveles de jefatura o de dirección técnica, con el fin de que éstos tomen decisiones que, de algún modo, afecten a la generación, desarrollo y/o alteración de Programas, Planes y/o Políticas de actuación que pueden afectar a varias unidades de la organización.

R Eq: **6** Tiene la responsabilidad del cuidado de equipos o herramientas de fácil reparación y/o reposición que están asignadas a su puesto de trabajo.

R Ec: **0** El puesto de trabajo no tiene asignada responsabilidad económica.

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

EF: **4** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo físico de grado 1: mínimo.

EM: **75** Las tareas encomendadas requieren un grado de esfuerzo mental de grado 4: considerable.

EV: **55** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo visual de grado 3: considerable.

C Am: **4** Las condiciones ambientales son de grado 1: las tareas se realizan básicamente en recintos cerrados con buenas condiciones ambientales.

R Pr: **6** El riesgo de daño al realizar las tareas encomendadas se considera de grado 1: escaso y en todo caso sólo podría ocasionar lesiones leves.

Ded: ***** Este puesto de trabajo podrá, en función de las necesidades que en cada momento tenga la administración, estar sometido al régimen de dedicación.

Denominación del Puesto ARQUITECTO/A

Requisito:

Grado en Arquitectura o cualquiera de las titulaciones en esta especialidad emitidas en Planes anteriores que la ley contempla o equivalente.

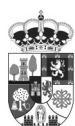
GRUPO Y NIVEL

GRUPO	NIVEL
A2	22

C- ESP	Ded
428	*

C. ESPECIFICO

Cnc	Fesp	AP	CJui	R. ext	R. Int	Q	Sup.	A/I/F	R. Eq	R Ec	Ded	EF	EM	EV	C. Am.	R.Pr.
0	0	0	82	44	29	69	0	54	6	0	*	4	75	55	4	6



Lunes, 7 de junio de 2021

FINALIDAD

Apoyar y colaborar con los o las técnicas del Área de Proyectos Estratégicos y Edificación del Ayuntamiento de Cáceres en la implementación de las acciones previstas en los Proyectos que se desarrollan en este servicio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

DE APOYO

A los diferentes equipos de trabajo del Área de Proyectos Estratégicos y Edificación del Ayuntamiento de Cáceres en las labores propias de los puestos de arquitecto para el desarrollo de los proyectos, direcciones de obra y coordinadores de seguridad y salud.

DE COLABORACIÓN

Con los y las técnicas del área de Proyectos Estratégicos y Edificación para la generación de material gráfico y técnico que requiera el o los proyectos en los que colabore.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DIFICULTAD DEL PUESTO DE TRABAJO

Cnc: **0** Grado 1: el puesto no exige para su ocupación haber superado unas pruebas selectivas asociadas a un temario, o si éste ha existido no ha superado los 10 temas.

F Esp: **0** Grado 1: Es un puesto al que no se le demanda formación específica continuada.

AP: **0** Grado 1: Puesto de trabajo al que no se le exige periodo de adaptación.

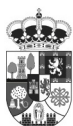
C Jui: **82** Las tareas que se desarrollan en este puesto tiene asignado un grado de dificultad importante porque aunque existan normas y procedimientos para realizar la tarea éstas son de carácter muy general y su resolución puede trascender a toda su unidad de trabajo.

R Ext: **44** El desarrollo de las tareas encomendadas implica mantener relaciones ocasionales con agentes externos del ayuntamiento sobre asuntos que se adaptan a procedimientos generales.

R Int: **29** El puesto tiene asignado un grado de dificultad importante en las relaciones con otros profesionales del ayuntamiento porque el desarrollo de las tareas encomendadas implica mantener relaciones estables con otros profesionales del ayuntamiento para tratar asuntos que en general se ajustan a procedimientos y normas.

RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL PUESTO DE TRABAJO

Q: **69** Al puesto se le asigna un grado de responsabilidad importante porque, por la naturaleza de la tarea encomendada a su ocupante, su incorrecta ejecución puede provocar algunos perjuicios incluso en otras unidades del Ayuntamiento aunque existen niveles superiores que deben supervisar la tarea desarrollada.



Lunes, 7 de junio de 2021

Sup: **0** No tiene la responsabilidad de supervisión jerárquica ni funcional de ningún puesto de trabajo.

A/I/F: **54** Al puesto se le asigna un considerable grado de responsabilidad en tanto que tiene encomendado desarrollar y emitir criterios y considerandos dirigidos a los niveles de jefatura o de dirección técnica, con el fin de que éstos tomen decisiones que, de algún modo, afecten a la generación, desarrollo y/o alteración de Programas, Planes y/o Políticas de actuación que pueden afectar a varias unidades de la organización.

R Eq: **6** Tiene la responsabilidad del cuidado de equipos o herramientas de fácil reparación y/o reposición que están asignadas a su puesto de trabajo.

R Ec: **0** El puesto de trabajo no tiene asignada responsabilidad económica.

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

EF: **4** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo físico de grado 1: mínimo.

EM: **75** Las tareas encomendadas requieren un grado de esfuerzo mental de grado 4: considerable.

EV: **55** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo visual de grado 3: considerable.

C Am: **4** Las condiciones ambientales son de grado 1: las tareas se realizan básicamente en recintos cerrados con buenas condiciones ambientales.

R Pr: **6** El riesgo de daño al realizar las tareas encomendadas se considera de grado 1: escaso y en todo caso sólo podría ocasionar lesiones leves.

Ded ***** Este puesto de trabajo podrá, en función de las necesidades que en cada momento tenga la administración, estar sometido al régimen de dedicación.

Denominación del Puesto ARQUITECTO/A TÉCNICO/A

Requisito:

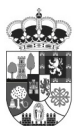
Grado en Arquitectura Técnica o cualquiera de las titulaciones en estas especialidades emitidas en Planes anteriores que la ley contempla o equivalente.

GRUPO Y NIVEL

GRUPO	NIVEL
A2	22

C- ESP	Ded
428	*

C. ESPECIFICO



Lunes, 7 de junio de 2021

Cnc	Fesp	AP	CJui	R. ext	R. Int	Q	Sup.	A//F	R. Eq	R Ec	Ded	EF	EM	EV	C. Am.	R.Pr.
0	0	0	82	44	29	69	0	54	6	0	*	4	75	55	4	6

FINALIDAD

Apoyar y colaborar con los o las técnicas del Área de Proyectos Estratégicos y Edificación del Ayuntamiento de Cáceres en la implementación de las acciones previstas en los Proyectos que se desarrollan en este servicio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

DE APOYO

A los diferentes equipos de trabajo del Área de Proyectos Estratégicos y Edificación del Ayuntamiento de Cáceres en las labores propias de los puestos de arquitecto/a técnico/a para el desarrollo de los proyectos, direcciones de obra y coordinadores de seguridad y salud.

DE COLABORACIÓN

Con los y las técnicas del área de Proyectos Estratégicos y Edificación para la generación de material gráfico y técnico que requiera el o los proyectos en los que colabore y que sean propios de los puestos de arquitecto/a técnico/a.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DIFICULTAD DEL PUESTO DE TRABAJO

Cnc **0** Grado 1: el puesto no exige para su ocupación haber superado unas pruebas selectivas asociadas a un temario, o si éste ha existido no ha superado los 10 temas.

F Esp: **0** Grado 1: Es un puesto al que no se le demanda formación específica continuada.

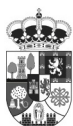
AP: **0** Grado 1: Puesto de trabajo al que no se le exige periodo de adaptación.

C Jui: **82** Las tareas que se desarrollan en este puesto tiene asignado un grado de dificultad importante porque aunque existan normas y procedimientos para realizar la tarea éstas son de carácter muy general y su resolución puede trascender a toda su unidad de trabajo.

R Ext: **44** El desarrollo de las tareas encomendadas implica mantener relaciones ocasionales con agentes externos del ayuntamiento sobre asuntos que se adaptan a procedimientos generales.

R Int: **29** El puesto tiene asignado un grado de dificultad importante en las relaciones con otros profesionales del ayuntamiento porque el desarrollo de las tareas encomendadas implica mantener relaciones estables con otros profesionales del ayuntamiento para tratar asuntos que en general se ajustan a procedimientos y normas.

RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL PUESTO DE TRABAJO



Lunes, 7 de junio de 2021

Q: **69** Al puesto se le asigna un grado de responsabilidad importante porque, por la naturaleza de la tarea encomendada a su ocupante, su incorrecta ejecución puede provocar algunos perjuicios incluso en otras unidades del Ayuntamiento aunque existen niveles superiores que deben supervisar la tarea desarrollada.

Sup: **0** No tiene la responsabilidad de supervisión jerárquica ni funcional de ningún puesto de trabajo.

A//F: **54** Al puesto se le asigna un considerable grado de responsabilidad en tanto que tiene encomendado desarrollar y emitir criterios y considerandos dirigidos a los niveles de jefatura o de dirección técnica, con el fin de que éstos tomen decisiones que, de algún modo, afecten a la generación, desarrollo y/o alteración de Programas, Planes y/o Políticas de actuación que pueden afectar a varias unidades de la organización.

R Eq: **6** Tiene la responsabilidad del cuidado de equipos o herramientas de fácil reparación y/o reposición que están asignadas a su puesto de trabajo.

R Ec: **0** El puesto de trabajo no tiene asignada responsabilidad económica.

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

EF: **4** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo físico de grado 1: mínimo.

EM: **75** Las tareas encomendadas requieren un grado de esfuerzo mental de grado 4: considerable.

EV: **55** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo visual de grado 3: considerable.

C Am: **4** Las condiciones ambientales son de grado 1: las tareas se realizan básicamente en recintos cerrados con buenas condiciones ambientales.

R Pr: **6** El riesgo de daño al realizar las tareas encomendadas se considera de grado 1: escaso y en todo caso sólo podría ocasionar lesiones leves.

Ded: ***** Este puesto de trabajo podrá, en función de las necesidades que en cada momento tenga la administración, estar sometido al régimen de dedicación.

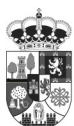
Denominación del Puesto TÉCNICO/A JURÍDICO/A

Requisito:

Grado en derecho o cualquiera de las titulaciones en estas especialidades emitidas en Planes anteriores que la ley contempla o equivalente.

GRUPO Y NIVEL

GRUPO	NIVEL
A2	22



Lunes, 7 de junio de 2021

C- ESP	Ded
428	*

C. ESPECIFICO

Cnc	Fesp	AP	CJui	R. ext	R. Int	Q	Sup.	A//F	R. Eq	R Ec	Ded	EF	EM	EV	C. Am.	R.Pr.
0	0	0	82	44	29	69	0	54	6	0	*	4	75	55	4	6

FINALIDAD

Apoyar y colaborar con los puestos técnicos en la gestión e implementación de las acciones propias de la unidad administrativa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**DE APOYO**

Para la elaboración de la documentación que se le demanda a la unidad administrativa a la que esté adscrito/a.

DE COLABORACIÓN

En la elaboración de los informes jurídicos, tramitación e impulso sobre procedimientos de la unidad administrativa.

En la prestación de atención a la ciudadanía, informado sobre trámites y estado de expedientes, así como cualquier otra función necesaria para una mayor agilidad y rapidez en la tramitación y resolución de expedientes.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**DIFICULTAD DEL PUESTO DE TRABAJO**

Cnc 0 Grado 1: el puesto no exige para su ocupación haber superado unas pruebas selectivas asociadas a un temario, o si éste ha existido no ha superado los 10 temas.

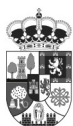
F Esp: 0 Grado 1: Es un puesto al que no se le demanda formación específica continuada.

AP: 0 Grado 1: Puesto de trabajo al que no se le exige periodo de adaptación.

C Jui: 82 Las tareas que se desarrollan en este puesto tiene asignado un grado de dificultad importante porque aunque existan normas y procedimientos para realizar la tarea éstas son de carácter muy general y su resolución puede trascender a toda su unidad de trabajo.

R Ext: 44 El desarrollo de las tareas encomendadas implica mantener relaciones ocasionales con agentes externos del ayuntamiento sobre asuntos que se adaptan a procedimientos generales.

R Int: 29 El puesto tiene asignado un grado de dificultad importante en las relaciones con



Lunes, 7 de junio de 2021

otros profesionales del ayuntamiento porque el desarrollo de las tareas encomendadas implica mantener relaciones estables con otros profesionales del ayuntamiento para tratar asuntos que en general se ajustan a procedimientos y normas.

RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL PUESTO DE TRABAJO

Q: **69** Al puesto se le asigna un grado de responsabilidad importante porque, por la naturaleza de la tarea encomendada a su ocupante, su incorrecta ejecución puede provocar algunos perjuicios incluso en otras unidades del Ayuntamiento aunque existen niveles superiores que deben supervisar la tarea desarrollada.

Sup: **0** No tiene la responsabilidad de supervisión jerárquica ni funcional de ningún puesto de trabajo.

A/I/F: **54** Al puesto se le asigna un considerable grado de responsabilidad en tanto que tiene encomendado desarrollar y emitir criterios y considerandos dirigidos a los niveles de jefatura o de dirección técnica, con el fin de que éstos tomen decisiones que, de algún modo, afecten a la generación, desarrollo y/o alteración de Programas, Planes y/o Políticas de actuación que pueden afectar a varias unidades de la organización.

R Eq: **6** Tiene la responsabilidad del cuidado de equipos o herramientas de fácil reparación y/o reposición que están asignadas a su puesto de trabajo.

R Ec: **0** El puesto de trabajo no tiene asignada responsabilidad económica.

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

EF: **4** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo físico de grado 1: mínimo.

EM: **75** Las tareas encomendadas requieren un grado de esfuerzo mental de grado 4: considerable.

EV: **55** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo visual de grado 3: considerable.

C Am: **4** Las condiciones ambientales son de grado 1: las tareas se realizan básicamente en recintos cerrados con buenas condiciones ambientales.

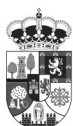
R Pr: **6** El riesgo de daño al realizar las tareas encomendadas se considera de grado 1: escaso y en todo caso sólo podría ocasionar lesiones leves.

Ded: ***** Este puesto de trabajo podrá, en función de las necesidades que en cada momento tenga la administración, estar sometido al régimen de dedicación.

Denominación del Puesto INGENIERO/A OBRAS CIVILES

Requisito:

Grado en Ingeniería de obras públicas, ingeniería civil o cualquiera de las titulaciones en estas especialidades emitidas en Planes anteriores que la ley contempla o equivalente.



Lunes, 7 de junio de 2021

GRUPO Y NIVEL

GRUPO	NIVEL
A2	22

C- ESP	Ded
428	*

C. ESPECIFICO

Cnc	Fesp	AP	CJui	R. ext	R. Int	Q	Sup.	A/I/F	R. Eq	R Ec	Ded	EF	EM	EV	C. Am.	R.Pr.
0	0	0	82	44	29	69	0	54	6	0	*	4	75	55	4	6

FINALIDAD

Apoyar y colaborar con los puestos técnicos municipales en la implementación de las acciones previstas en los Proyectos que se desarrollan en el servicio al que está adscrito.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**DE APOYO**

Para la redacción de proyectos: elaboración de memorias, planos, presupuestos y otros documentos técnicos para la ejecución de obras.

En la dirección de obras.

Para la redacción de pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de servicios y suministros.

DE COLABORACIÓN

En materia de seguridad y salud en proyecto y obra.

En el seguimiento de los contratos de servicios y suministros.

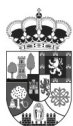
VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**DIFICULTAD DEL PUESTO DE TRABAJO**

Cnc: **0** Grado 1: el puesto no exige para su ocupación haber superado unas pruebas selectivas asociadas a un temario, o si éste ha existido no ha superado los 10 temas.

F Esp: **0** Grado 1: Es un puesto al que no se le demanda formación específica continuada.

AP: **0** Grado 1: Puesto de trabajo al que no se le exige periodo de adaptación.

C Jui: **82** Las tareas que se desarrollan en este puesto tiene asignado un grado de dificultad importante porque aunque existan normas y procedimientos para realizar la tarea



Lunes, 7 de junio de 2021

éstas son de carácter muy general y su resolución puede trascender a toda su unidad de trabajo.

R Ext: 44 El desarrollo de las tareas encomendadas implica mantener relaciones ocasionales con agentes externos del ayuntamiento sobre asuntos que se adaptan a procedimientos generales.

R Int: 29 El puesto tiene asignado un grado de dificultad importante en las relaciones con otros profesionales del ayuntamiento porque el desarrollo de las tareas encomendadas implica mantener relaciones estables con otros profesionales del ayuntamiento para tratar asuntos que en general se ajustan a procedimientos y normas.

RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL PUESTO DE TRABAJO

Q: 69 Al puesto se le asigna un grado de responsabilidad importante porque, por la naturaleza de la tarea encomendada a su ocupante, su incorrecta ejecución puede provocar algunos perjuicios incluso en otras unidades del Ayuntamiento aunque existen niveles superiores que deben supervisar la tarea desarrollada.

Sup: 0 No tiene la responsabilidad de supervisión jerárquica ni funcional de ningún puesto de trabajo.

A/I/F: 54 Al puesto se le asigna un considerable grado de responsabilidad en tanto que tiene encomendado desarrollar y emitir criterios y considerandos dirigidos a los niveles de jefatura o de dirección técnica, con el fin de que éstos tomen decisiones que, de algún modo, afecten a la generación, desarrollo y/o alteración de Programas, Planes y/o Políticas de actuación que pueden afectar a varias unidades de la organización.

R Eq: 6 Tiene la responsabilidad del cuidado de equipos o herramientas de fácil reparación y/o reposición que están asignadas a su puesto de trabajo.

R Ec: 0 El puesto de trabajo no tiene asignada responsabilidad económica.

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

EF: 4 Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo físico de grado 1: mínimo.

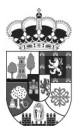
EM: 75 Las tareas encomendadas requieren un grado de esfuerzo mental de grado 4: considerable.

EV: 55 Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo visual de grado 3: considerable.

C Am: 4 Las condiciones ambientales son de grado 1: las tareas se realizan básicamente en recintos cerrados con buenas condiciones ambientales.

R Pr: 6 El riesgo de daño al realizar las tareas encomendadas se considera de grado 1: escaso y en todo caso sólo podría ocasionar lesiones leves.

Ded * Este puesto de trabajo podrá, en función de las necesidades que en cada momento tenga la administración, estar sometido al régimen de dedicación.



Lunes, 7 de junio de 2021

Denominación del Puesto TRABAJADOR/A SOCIAL

Requisito:

Grado en Trabajo Social o cualquiera de las titulaciones en estas especialidades emitidas en Planes anteriores que la ley contempla o equivalente.

GRUPO Y NIVEL

GRUPO	NIVEL
A2	22

C- ESP	Ded
448	*

C. ESPECIFICO

Cnc	Fesp	AP	CJui	R. ext	R. Int	Q	Sup.	A//F	R. Eq	R Ec	Ded	EF	EM	EV	C. Am.	R.Pr.
0	0	0	82	44	29	69	0	54	6	0	*	4	75	30	30	15+10

FINALIDAD

Participar en la elaboración, desarrollo, ejecución directa y evaluación de los programas de intervención social que se le asignen.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

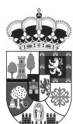
DE APOYO

1. Atención a la ciudadanía en materia de intervención social, abarcando, entre otras, las siguientes tareas:

- Información y difusión de los recursos existentes.
- Recepción de las diferentes demandas que puedan realizar.
- Atención individualizada tanto presencialmente —en el centro municipal o en visitas a domicilio como por cualquier otra vía de comunicación.
- Estudio y evaluación de la demanda planteada para la planificación del programa de intervención.
- Valoración de las necesidades globales de la población atendida a partir de la información recogida de forma cuantitativa y cualitativa y propuesta sobre los recursos necesarios que se deben asignar.
- Propuesta de derivación a otros programas internos o externos.
- Gestión y tramitación de la utilización de los recursos internos o externos.
- Seguimiento de los casos atendidos, realizando en los casos que se requiera visitas domiciliarias.
- Emisión de informe.

DE COLABORACIÓN

Con otros profesionales municipales en el desarrollo de la acción Social en el marco de los programas objeto de financiación.



Lunes, 7 de junio de 2021

En la elaboración y gestión de las diferentes acciones objeto de financiación.
En el desarrollo de servicios propios de la unidad donde se adscribe.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DIFICULTAD DEL PUESTO DE TRABAJO

Cnc: **0** Grado 1: el puesto no exige para su ocupación haber superado unas pruebas selectivas asociadas a un temario, o si éste ha existido no ha superado los 10 temas.

F Esp: **0** Grado 1: Es un puesto al que no se le demanda formación específica continuada.

AP: **0** Grado 1: Puesto de trabajo al que no se le exige periodo de adaptación.

C Jui: **82** Las tareas que se desarrollan en este puesto tiene asignado un grado de dificultad importante porque aunque existan normas y procedimientos para realizar la tarea éstas son de carácter muy general y su resolución puede trascender a toda su unidad de trabajo.

R Ext: **44** El desarrollo de las tareas encomendadas implica mantener relaciones ocasionales con agentes externos del ayuntamiento sobre asuntos que se adaptan a procedimientos generales.

R Int: **29** El puesto tiene asignado un grado de dificultad importante en las relaciones con otros profesionales del ayuntamiento porque el desarrollo de las tareas encomendadas implica mantener relaciones estables con otros profesionales del ayuntamiento para tratar asuntos que en general se ajustan a procedimientos y normas.

RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL PUESTO DE TRABAJO

Q: **69** Al puesto se le asigna un grado de responsabilidad importante porque, por la naturaleza de la tarea encomendada a su ocupante, su incorrecta ejecución puede provocar algunos perjuicios incluso en otras unidades del Ayuntamiento aunque existen niveles superiores que deben supervisar la tarea desarrollada.

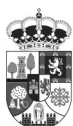
Sup: **0** No tiene la responsabilidad de supervisión jerárquica ni funcional de ningún puesto de trabajo.

A/I/F: **54** Al puesto se le asigna un considerable grado de responsabilidad en tanto que tiene encomendado desarrollar y emitir criterios y considerandos dirigidos a los niveles de jefatura o de dirección técnica, con el fin de que éstos tomen decisiones que, de algún modo, afecten a la generación, desarrollo y/o alteración de Programas, Planes y/o Políticas de actuación que pueden afectar a varias unidades de la organización.

R Eq: **6** Tiene la responsabilidad del cuidado de equipos o herramientas de fácil reparación y/o reposición que están asignadas a su puesto de trabajo.

R Ec: **0** El puesto de trabajo no tiene asignada responsabilidad económica.

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO



Lunes, 7 de junio de 2021

- EF: 4 Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo físico de grado 1: mínimo.
- EM: 75 Las tareas encomendadas requieren un grado de esfuerzo mental de grado 4: considerable.
- EV: 30 Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo visual de grado 2: ligero.
- C Am: 30 Las condiciones ambientales son de grado 2: "las tareas se realizan básicamente en recintos cerrados pero expuesto a algún elemento nocivo o desagradable".
- R Pr: 15 El riesgo de daño al realizar las tareas encomendadas se considera de grado 2: riesgo de que el ocupante pueda sufrir lesiones moderadas.
- Ded * Este puesto de trabajo podrá, en función de las necesidades que en cada momento tenga la administración, estar sometido al régimen de dedicación.

Denominación del Puesto EDUCADOR/A SOCIAL

Requisito:

Grado en Educación Social o cualquiera de las titulaciones en estas especialidades emitidas en
Planes anteriores que la ley contempla o equivalente.

GRUPO Y NIVEL

GRUPO	NIVEL
A2	22

C- ESP	Ded
429	*

C. ESPECIFICO

Cnc	Fesp	AP	CJui	R. ext	R. Int	Q	Sup.	A/WF	R. Eq	R Ec	Ded	EF	EM	EV	C. Am.	R.Pr.
0	0	0	82	44	29	69	0	54	6	0	*	4	75	30	30	6

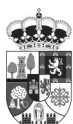
FINALIDAD

Participar en la elaboración, desarrollo, ejecución directa y evaluación de los programas de intervención socio comunitaria o educativa que se le asignen.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

DE APOYO

En la elaboración y gestión de los diferentes programas y acciones objeto de la financiación.



Lunes, 7 de junio de 2021

DE COLABORACIÓN

Colaborar con otros profesionales en la implementación y desarrollo de la acción Socio comunitaria que se llevan a cabo en la unidad en la que está adscrito.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DIFICULTAD DEL PUESTO DE TRABAJO

Cnc: **0** Grado 1: el puesto no exige para su ocupación haber superado unas pruebas selectivas asociadas a un temario, o si éste ha existido no ha superado los 10 temas.

F Esp: **0** Grado 1: Es un puesto al que no se le demanda formación específica continuada.

AP: **0** Grado 1: Puesto de trabajo al que no se le exige periodo de adaptación.

C Jui: **82** Las tareas que se desarrollan en este puesto tiene asignado un grado de dificultad importante porque aunque existan normas y procedimientos para realizar la tarea éstas son de carácter muy general y su resolución puede trascender a toda su unidad de trabajo.

R Ext: **44** El desarrollo de las tareas encomendadas implica mantener relaciones ocasionales con agentes externos del ayuntamiento sobre asuntos que se adaptan a procedimientos generales.

R Int: **29** El puesto tiene asignado un grado de dificultad importante en las relaciones con otros profesionales del ayuntamiento porque el desarrollo de las tareas encomendadas implica mantener relaciones estables con otros profesionales del ayuntamiento para tratar asuntos que en general se ajustan a procedimientos y normas.

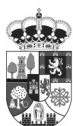
RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL PUESTO DE TRABAJO

Q: **69** Al puesto se le asigna un grado de responsabilidad importante porque, por la naturaleza de la tarea encomendada a su ocupante, su incorrecta ejecución puede provocar algunos perjuicios incluso en otras unidades del Ayuntamiento aunque existen niveles superiores que deben supervisar la tarea desarrollada.

Sup: **0** No tiene la responsabilidad de supervisión jerárquica ni funcional de ningún puesto de trabajo.

A/I/F: **54** Al puesto se le asigna un considerable grado de responsabilidad en tanto que tiene encomendado desarrollar y emitir criterios y considerandos dirigidos a los niveles de jefatura o de dirección técnica, con el fin de que éstos tomen decisiones que, de algún modo, afecten a la generación, desarrollo y/o alteración de Programas, Planes y/o Políticas de actuación que pueden afectar a varias unidades de la organización.

R Eq: **6** Tiene la responsabilidad del cuidado de equipos o herramientas de fácil



Lunes, 7 de junio de 2021

reparación y/o reposición que están asignadas a su puesto de trabajo.

R Ec: **0** El puesto de trabajo no tiene asignada responsabilidad económica.

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

EF: **4** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo físico de grado 1: mínimo.

EM: **75** Las tareas encomendadas requieren un grado de esfuerzo mental de grado 4: considerable.

EV: **30** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo visual de grado 2: ligero.

C Am: **30** Las condiciones ambientales son de grado 2: "las tareas se realizan básicamente en recintos cerrados pero expuesto a algún elemento nocivo o desagradable".

R Pr: **6** El riesgo de daño al realizar las tareas encomendadas se considera de grado 1: escaso y en todo caso sólo podría ocasionar lesiones leves.

Ded ***** Este puesto de trabajo podrá, en función de las necesidades que en cada momento tenga la administración, estar sometido al régimen de dedicación.

GRUPO B:

Denominación del Puesto INTÉRPRETE EN LENGUA DE SIGNOS

Requisito:

Grado superior de formación profesional en Interpretación de la Lengua de Signos.

GRUPO Y NIVEL

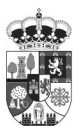
GRUPO	NIVEL
B	18

C- ESP	Ded
214	*

C. ESPECIFICO

Cnc	Fesp	AP	CJui	R. ext	R. Int	Q	Sup.	A/IF	R. Eq	R Ec	Ded	EF	EM	EV	C. Am.	R.Pr.
0	0	0	58	20	19	37	0	0	6	0	*	4	30	30	4	6

FINALIDAD



Lunes, 7 de junio de 2021

Apoyo a los puestos técnicos de la oficina de accesibilidad y colaboración con las entidades externas que, por los procedimientos reglados, lo soliciten al Ayuntamiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

DE APOYO

Apoyar a los profesionales municipales en la interpretación de los mensajes de lengua oral a lengua de signos española y viceversa, en aquellos actos en los que se demande su presencia.

DE COLABORACIÓN

Colaborar en las pertinentes adaptaciones espaciales y lingüísticas para favorecer la accesibilidad de las personas sordas y sordo ciegas en diferentes ámbitos, en los que surgen barreras de comunicación entre ellas y las personas oyentes derivadas del uso de distintas lenguas.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DIFICULTAD DEL PUESTO DE TRABAJO

Cnc: **0** Grado 1: el puesto no exige para su ocupación haber superado unas pruebas selectivas asociadas a un temario, o si éste ha existido no ha superado los 10 temas.

F Esp: **0** Grado 1: Es un puesto al que no se le demanda formación específica continuada.

AP: **0** Grado 1: Puesto de trabajo al que no se le exige periodo de adaptación.

C Jui: **58** Las tareas que se desarrollan en este puesto tiene asignado un grado de dificultad moderado porque la actividad está determinada por normas y procedimientos estandarizados, aunque sus decisiones puedan trascender a toda su unidad de trabajo.

R Ext: **20** Las relaciones tienen una dificultad escasa porque son ocasionales y sobre asuntos que se adaptan a procedimientos generales.

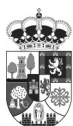
R Int: **19** El puesto de trabajo no conlleva apenas la necesidad de relaciones internas.

RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL PUESTO DE TRABAJO

Q: **37** Los errores en la ejecución de las tareas pueden afectar a su unidad de trabajo, e incidir directamente en los usuarios u otros agentes externos a pesar de que existan procedimientos de verificación y supervisión superior.

Sup: **0** No tiene la responsabilidad de supervisión jerárquica ni funcional de ningún puesto de trabajo.

A/I/F: **0** El puesto no conlleva la responsabilidad del asesoramiento e implementación de programas, lo que no es óbice para colaborar en su desarrollo.



Lunes, 7 de junio de 2021

R Eq: **6** Tiene la responsabilidad del cuidado de equipos o herramientas de fácil reparación y/o reposición que están asignadas a su puesto de trabajo.

R Ec: **0** El puesto de trabajo no tiene asignada responsabilidad económica.

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

EF: **4** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo físico de grado 1: mínimo.

EM: **30** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo mental de grado 2: ligero.

EV: **30** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo visual de grado 2: ligero.

C Am: **4** Las condiciones ambientales son de grado 1: las tareas se realizan básicamente en recintos cerrados con buenas condiciones ambientales.

R Pr: **6** El riesgo de daño al realizar las tareas encomendadas se considera de grado 1: escaso y en todo caso sólo podría ocasionar lesiones leves.

Ded ***** Este puesto de trabajo podrá, en función de las necesidades que en cada momento tenga la administración, estar sometido al régimen de dedicación.

Denominación del Puesto TÉCNICO SUPERIOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Requisito:

Grado superior de formación profesional en Prevención de Riesgos Laborales.

GRUPO Y NIVEL

GRUPO	NIVEL
B	18

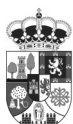
C- ESP	Ded
224	*

C. ESPECIFICO

Cnc	Fesp	AP	CJui	R. ext	R. Int	Q	Sup.	A/MF	R. Eq	R Ec	Ded	EF	EM	EV	C. Am.	R.Pr.
0	0	0	58	20	29	37	0	0	6	0	*	4	30	30	4	6

FINALIDAD

Funciones de apoyo y colaboración en el desarrollo de las distintas actividades preventivas promovidas y desarrolladas por la Unidad Administrativa: Prevención de Riesgos Laborales,



Lunes, 7 de junio de 2021

en el marco de sus competencias profesionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

DE APOYO

En la realización de evaluaciones de riesgos, propuesta de medidas preventivas y seguimiento de las mismas.

En la realización de actividades de información y formación básica de trabajadores.

En la realización de las investigaciones de los accidentes de trabajo.

En la realización de actuaciones en situaciones de emergencia y de primeros auxilios.

DE COLABORACIÓN

En el desarrollo de las memorias de vigilancia en la salud, accidentes de trabajo, formación, etc.

En cualquier otra función asignada como auxiliar, complementaria o de colaboración a la unidad administrativa de Prevención de Riesgos Laborales.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DIFICULTAD DEL PUESTO DE TRABAJO

Cnc: **0** Grado 1: el puesto no exige para su ocupación haber superado unas pruebas selectivas asociadas a un temario, o si éste ha existido no ha superado los 10 temas.

F Esp: **0** Grado 1: Es un puesto al que no se le demanda formación específica continuada.

AP: **0** Grado 1: Puesto de trabajo al que no se le exige periodo de adaptación.

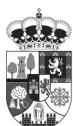
C Jui: **58** Las tareas que se desarrollan en este puesto tiene asignado un grado de dificultad moderado porque la actividad está determinada por normas y procedimientos estandarizados, aunque sus decisiones puedan trascender a toda su unidad de trabajo.

R Ext: **20** Las relaciones tienen una dificultad escasa porque son ocasionales y sobre asuntos que se adaptan a procedimientos generales.

R Int: **29** El puesto tiene asignado un grado de dificultad importante en las relaciones con otros profesionales del ayuntamiento porque el desarrollo de las tareas encomendadas implica mantener relaciones ocasionales con otros profesionales del ayuntamiento para tratar asuntos que en general se ajustan a procedimientos y normas.

RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL PUESTO DE TRABAJO

Q: **37** Los errores en la ejecución de las tareas pueden afectar a su unidad de trabajo, e incidir directamente en los usuarios u otros agentes externos a pesar de que existan



Lunes, 7 de junio de 2021

procedimientos de verificación y supervisión superior.

Sup: **0** No tiene la responsabilidad de supervisión jerárquica ni funcional de ningún puesto de trabajo.

A//F: **0** El puesto no conlleva la responsabilidad del asesoramiento e implementación de programas, lo que no es óbice para colaborar en su desarrollo.

R Eq: **6** Tiene la responsabilidad del cuidado de equipos o herramientas de fácil reparación y/o reposición que están asignadas a su puesto de trabajo.

R Ec: **0** El puesto de trabajo no tiene asignada responsabilidad económica.

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

EF: **4** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo físico de grado 1: mínimo.

EM: **30** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo mental de grado 2: ligero.

EV: **30** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo visual de grado 2: ligero.

C Am: **4** Las condiciones ambientales son de grado 1: las tareas se realizan básicamente en recintos cerrados con buenas condiciones ambientales.

R Pr: **6** El riesgo de daño al realizar las tareas encomendadas se considera de grado 1: escaso y en todo caso sólo podría ocasionar lesiones leves.

Ded ***** Este puesto de trabajo podrá, en función de las necesidades que en cada momento tenga la administración, estar sometido al régimen de dedicación.

Denominación del Puesto TÉCNICO SUPERIOR EN PROMOCIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO

Requisito:

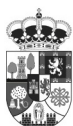
Grado superior de formación profesional en Promoción de la Igualdad de Género.

GRUPO Y NIVEL

GRUPO	NIVEL
B	18

C- ESP	Ded
228	*

C. ESPECÍFICO



Lunes, 7 de junio de 2021

Cnc	Fesp	AP	CJui	R. ext	R. Int	Q	Sup.	A/IF	R. Eq	R Ec	Ded	EF	EM	EV	C. Am.	R.Pr.
0	0	0	58	44	9	37	0	0	6	0	*	4	30	30	4	6

FINALIDAD

Desarrollo de funciones de apoyo y colaboración con el personal técnico de la Oficina de Igualdad para el desarrollo de los programas propios de esta unidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

DE APOYO

En la elaboración de estudios, en el contexto municipal, para establecer las bases de programas y acciones de promoción, prevención e intervención.

En los procedimientos administrativos que se llevan a cabo desde esta unidad como consecuencia de la atención individualizada que se presta a las mujeres.

DE COLABORACIÓN

En el desarrollo de acciones, grupales o individuales, implícitas en los programas en los que esté adscrita o en el plan de trabajo de la unidad (de sensibilización, prevención, capacitación, seguimiento...).

En la evaluación y valoración de las actividades, programas y procedimientos.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DIFICULTAD DEL PUESTO DE TRABAJO

Cnc: **0** Grado 1: el puesto no exige para su ocupación haber superado unas pruebas selectivas asociadas a un temario, o si éste ha existido no ha superado los 10 temas.

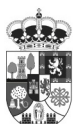
F Esp: **0** Grado 1: Es un puesto al que no se le demanda formación específica continuada.

AP: **0** Grado 1: Puesto de trabajo al que no se le exige periodo de adaptación.

C Jui: **58** Las tareas que se desarrollan en este puesto tiene asignado un grado de dificultad moderado porque la actividad está determinada por normas y procedimientos estandarizados, aunque sus decisiones puedan trascender a toda su unidad de trabajo.

R Ext: **44** El desarrollo de las tareas encomendadas implica mantener relaciones ocasionales con agentes externos del ayuntamiento sobre asuntos que se adaptan a procedimientos generales.

R Int: **9** El puesto de trabajo no conlleva apenas la necesidad de relaciones internas.



Lunes, 7 de junio de 2021

RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL PUESTO DE TRABAJO

Q: **37** Los errores en la ejecución de las tareas pueden afectar a su unidad de trabajo, e incidir directamente en los usuarios u otros agentes externos a pesar de que existan procedimientos de verificación y supervisión superior.

Sup: **0** No tiene la responsabilidad de supervisión jerárquica ni funcional de ningún puesto de trabajo.

A//F: **0** El puesto no conlleva la responsabilidad del asesoramiento e implementación de programas, lo que no es óbice para colaborar en su desarrollo.

R Eq: **6** Tiene la responsabilidad del cuidado de equipos o herramientas de fácil reparación y/o reposición que están asignadas a su puesto de trabajo.

R Ec: **0** El puesto de trabajo no tiene asignada responsabilidad económica.

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

EF: **4** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo físico de grado 1: mínimo.

EM: **30** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo mental de grado 2: ligero.

EV: **30** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo visual de grado 2: ligero.

C Am: **4** Las condiciones ambientales son de grado 1: las tareas se realizan básicamente en recintos cerrados con buenas condiciones ambientales.

R Pr: **6** El riesgo de daño al realizar las tareas encomendadas se considera de grado 1: escaso y en todo caso sólo podría ocasionar lesiones leves.

Ded: ***** Este puesto de trabajo podrá, en función de las necesidades que en cada momento tenga la administración, estar sometido al régimen de dedicación.

Denominación del Puesto **TÉCNICO SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL**

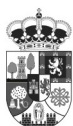
Requisito:

Grado superior de formación profesional en Integración Social.

GRUPO Y NIVEL

GRUPO	NIVEL
B	18

C- ESP	Ded
228	0



Lunes, 7 de junio de 2021

C. ESPECIFICO

Cnc	Fesp	AP	CJui	R. ext	R. Int	Q	Sup.	A//F	R. Eq	R Ec	Ded	EF	EM	EV	C. Am.	R.Pr.
0	0	0	58	44	9	37	0	0	6	0	0	4	30	30	4	6

FINALIDAD

Apoyo y colaboración técnica en la Oficina de Accesibilidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

DE APOYO

En las tareas propias de la Secretaría de la Comisión de Accesibilidad.

En la atención al público, proporcionando información y en su caso, derivación de las cuestiones relativas a las personas con discapacidad.

DE COLABORACIÓN

En la gestión de la bolsa de empleo para personas con discapacidad: atención al público, información, derivación ...

En el seguimiento del Plan de Inclusión y participación en las comisiones de evaluación pertinentes.

En la gestión del Plan de Subvenciones de acción social, categoría B, que incluye los proyectos dirigidos a mejorar la calidad de vida y autonomía de las personas con discapacidad y sus familiares.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DIFICULTAD DEL PUESTO DE TRABAJO

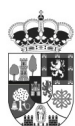
Cnc: **0** Grado 1: el puesto no exige para su ocupación haber superado unas pruebas selectivas asociadas a un temario, o si éste ha existido no ha superado los 10 temas.

F Esp: **0** Grado 1: Es un puesto al que no se le demanda formación específica continuada.

AP: **0** Grado 1: Puesto de trabajo al que no se le exige periodo de adaptación.

C Jui: **58** Las tareas que se desarrollan en este puesto tiene asignado un grado de dificultad moderado porque la actividad está determinada por normas y procedimientos estandarizados, aunque sus decisiones puedan trascender a toda su unidad de trabajo.

R Ext: **44** El desarrollo de las tareas encomendadas implica mantener relaciones ocasionales con agentes externos del ayuntamiento sobre asuntos que se adaptan a



Lunes, 7 de junio de 2021

procedimientos generales.

R Int: **9** El puesto de trabajo no conlleva apenas la necesidad de relaciones internas.

RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL PUESTO DE TRABAJO

Q: **37** Los errores en la ejecución de las tareas pueden afectar a su unidad de trabajo, e incidir directamente en los usuarios u otros agentes externos a pesar de que existan procedimientos de verificación y supervisión superior.

Sup: **0** No tiene la responsabilidad de supervisión jerárquica ni funcional de ningún puesto de trabajo.

A/I/F: **0** El puesto no conlleva la responsabilidad del asesoramiento e implementación de programas, lo que no es óbice para colaborar en su desarrollo.

R Eq: **6** Tiene la responsabilidad del cuidado de equipos o herramientas de fácil reparación y/o reposición que están asignadas a su puesto de trabajo.

R Ec: **0** El puesto de trabajo no tiene asignada responsabilidad económica.

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

EF: **4** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo físico de grado 1: mínimo.

EM: **30** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo mental de grado 2: ligero.

EV: **30** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo visual de grado 2: ligero.

C Am: **4** Las condiciones ambientales son de grado 1: las tareas se realizan básicamente en recintos cerrados con buenas condiciones ambientales.

R Pr: **6** El riesgo de daño al realizar las tareas encomendadas se considera de grado 1: escaso y en todo caso sólo podría ocasionar lesiones leves.

Ded: ***** Este puesto de trabajo podrá, en función de las necesidades que en cada momento tenga la administración, estar sometido al régimen de dedicación.

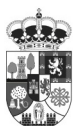
Denominación del Puesto TÉCNICO/A SUPERIOR DE ÁREA SOCIAL

Requisito:

Grado superior de formación profesional en Integración Social o equivalente.

GRUPO Y NIVEL

GRUPO	NIVEL
B	18



Lunes, 7 de junio de 2021

C- ESP	Ded
214	*

C. ESPECIFICO

Cnc	Fesp	AP	CJui	R. ext	R. Int	Q	Sup.	A//F	R. Eq	R Ec	Ded	EF	EM	EV	C. Am.	R.Pr.
0	0	0	34	44	19	37	0	0	6	0	*	4	30	4	30	6

FINALIDAD

Apoyar y colaborar con los profesionales del IMAS en la planificación, implementación, control, evaluación y mejora continua de las actividades del programa de Ayuda a Domicilio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

DE APOYO

En el seguimiento de las personas usuarias mediante contactos telefónicos y visitas domiciliarias.

A los profesionales del IMAS en el control y seguimiento de las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo del programa de Ayuda a domicilio.

Para la recogida de datos para facturación y productividad.

DE COLABORACIÓN

En la realización del cuadrante de incidencias (suplencias de auxiliares).

En la comunicación y avisos telefónicos con auxiliares de ayuda a domicilio, personas usuarias y personal técnico de la entidad contratante.

En la realización y distribución de los instrumentos de registro adecuados al servicio.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

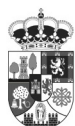
DIFICULTAD DEL PUESTO DE TRABAJO

Cnc: 0 Grado 1: el puesto no exige para su ocupación haber superado unas pruebas selectivas asociadas a un temario, o si éste ha existido no ha superado los 10 temas.

F Esp: 0 Grado 1: Es un puesto al que no se le demanda formación específica continuada.

AP: 0 Grado 1: Puesto de trabajo al que no se le exige periodo de adaptación.

C Jui: 34 Las tareas que se desarrollan en este puesto tiene asignado un grado de dificultad moderado porque la actividad está determinada por normas y procedimientos estandarizados, y sus decisiones no tienen más trascendencia más allá de su puesto de trabajo.



Lunes, 7 de junio de 2021

R Ext: **44** El desarrollo de las tareas encomendadas implica mantener relaciones ocasionales con agentes externos del ayuntamiento sobre asuntos que se adaptan a procedimientos generales.

R Int: **19** El puesto de trabajo no conlleva apenas la necesidad de relaciones internas.

RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL PUESTO DE TRABAJO

Q: **37** Los errores en la ejecución de las tareas pueden afectar a su unidad de trabajo, e incidir directamente en los usuarios u otros agentes externos a pesar de que existan procedimientos de verificación y supervisión superior.

Sup: **0** No tiene la responsabilidad de supervisión jerárquica ni funcional de ningún puesto de trabajo.

A/I/F: **0** El puesto no conlleva la responsabilidad del asesoramiento e implementación de programas, lo que no es óbice para colaborar en su desarrollo.

R Eq: **6** Tiene la responsabilidad del cuidado de equipos o herramientas de fácil reparación y/o reposición que están asignadas a su puesto de trabajo.

R Ec: **0** El puesto de trabajo no tiene asignada responsabilidad económica.

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

EF: **4** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo físico de grado 1: mínimo.

EM: **30** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo mental de grado 2: ligero.

EV: **4** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo visual de grado 1: normal.

C Am: **30** Las condiciones ambientales son de grado 2: "las tareas se realizan básicamente en recintos cerrados pero expuesto a algún elemento nocivo o desagradable".

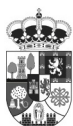
R Pr: **6** El riesgo de daño al realizar las tareas encomendadas se considera de grado 1: escaso y en todo caso sólo podría ocasionar lesiones leves.

Ded: ***** Este puesto de trabajo podrá, en función de las necesidades que en cada momento tenga la administración, estar sometido al régimen de dedicación.

GRUPO C: SUBGRUPO C1

Denominación del Puesto MONITOR/A HUERTOS DE OCIO

Requisito:



Lunes, 7 de junio de 2021

Bachiller o equivalente con certificado de profesionalidad nivel 3 de agricultura ecológica o similar de la familia profesional agraria.

GRUPO Y NIVEL

GRUPO	NIVEL
C1	17

C- ESP	Ded
204	*

C. ESPECIFICO

Cnc	Fesp	AP	CJui	R. ext	R. Int	Q	Sup.	A//F	R. Eq	R Ec	Ded	EF	EM	EV	C. Am.	R.Pr.
0	0	0	34	31	13	37	0	0	6	0	*	29	5	4	30	15

FINALIDAD

Apoyar y colaborar con los profesionales de la Universidad Popular en los talleres de "Huerto de Ocio".

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

DE APOYO

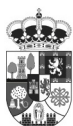
Apoyo en el mantenimiento de los jardines, instalaciones y zonas comunes de los entornos de los huertos de San Jorge y Carvajales y más concretamente:

- Riego, Poda de árboles (frutales y ornamentales), setos, arbustos y planta no leñosas.
- Control de herramientas, seguimiento de inventario.
- Siega de césped con cortacésped y desbrozadora.
- Fumigado de plantas.
- Recuperación de espacios deteriorados.
- Labranza de espacios con moto azada.
- Mantenimiento de herramientas a motor (desbrozadora, cortacésped, moto azada y motosierra).

DE COLABORACIÓN

Colaborar en el asesoramiento y asistencia técnica docente, tanto práctica como teórica, a las personas participantes de los huertos de ocio sobre el cultivo ecológico del huerto y de manera más concreta sobre:

- Épocas de siembra y qué sembrar,
- Técnicas de cultivo
- Requerimiento de las plantas;
- Plagas y enfermedades de los cultivos;
- Cómo elaborar plaguicidas y funguicidas ecológicos en el huerto, realización de plaguicidas ecológicos;



Lunes, 7 de junio de 2021

- El uso y manejo de plaguicidas y funguicidas en el huerto;
- Necesidades de riego y abono de los cultivos;
- Apertura y cierre huertos de San Jorge y Carvajales.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DIFICULTAD DEL PUESTO DE TRABAJO

Cnc: **0** Grado 1: el puesto no exige para su ocupación haber superado unas pruebas selectivas asociadas a un temario, o si éste ha existido no ha superado los 10 temas.

F Esp: **0** Grado 1: Es un puesto al que no se le demanda formación específica continuada.

AP: **0** Grado 1: Puesto de trabajo al que no se le exige periodo de adaptación.

C Jui: **34** Las tareas que se desarrollan en este puesto tiene asignado un grado de dificultad moderado porque la actividad está determinada por normas y procedimientos estandarizados y sus decisiones no tienen más trascendencia más allá de su puesto de trabajo.

R Ext: **31** El desarrollo de las tareas encomendadas implica mantener relaciones esporádicas con agentes externos del ayuntamiento y cuando las tiene son sobre asuntos que se adaptan a procedimientos generales.

R Int: **13** El puesto de trabajo no conlleva apenas la necesidad de relaciones internas.

RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL PUESTO DE TRABAJO

Q: **37** Los errores en la ejecución de las tareas pueden afectar a su unidad de trabajo, e incidir directamente en los usuarios u otros agentes externos a pesar de que existan procedimientos de verificación y supervisión superior.

Sup: **0** No tiene la responsabilidad de supervisión jerárquica ni funcional de ningún puesto de trabajo.

A/I/F: **0** El puesto no conlleva la responsabilidad del asesoramiento e implementación de programas, lo que no es óbice para colaborar en su desarrollo.

R Eq: **6** Tiene la responsabilidad del cuidado de equipos o herramientas de fácil reparación y/o reposición que están asignadas a su puesto de trabajo.

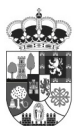
R Ec: **0** El puesto de trabajo no tiene asignada responsabilidad económica.

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

EF: **29** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo físico de grado 2: ligero.

EM: **5** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo mental de grado 1: mínimo.

EV: **4** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo visual de grado 1: normal.



Lunes, 7 de junio de 2021

C Am: **30** Las condiciones ambientales son de grado 2: "las tareas se realizan básicamente en recintos cerrados pero expuesto a algún elemento nocivo o desagradable".

R Pr: **15** El riesgo de daño al realizar las tareas encomendadas se considera de grado 2: riesgo de que el ocupante pueda sufrir lesiones moderadas.

Ded * Este puesto de trabajo podrá, en función de las necesidades que en cada momento tenga la administración, estar sometido al régimen de dedicación.

Denominación del Puesto GESTOR/A CULTURAL

Requisito:

Bachiller o equivalente en posesión del certificado de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional de Servicios socioculturales y a la comunidad: dinamización, programación y desarrollo de acciones culturales o equivalentes.

GRUPO Y NIVEL

GRUPO	NIVEL
C1	17

C- ESP	Ded
214	*

C. ESPECIFICO

Cnc	Fesp	AP	CJui	R. ext	R. Int	Q	Sup.	A//F	R. Eq	R Ec	Ded	EF	EM	EV	C. Am.	R.Pr.
0	0	0	34	44	19	37	0	0	6	0	*	4	30	30	4	6

FINALIDAD

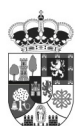
Apoyar y colaborar con los profesionales del ayuntamiento en el desarrollo de programas, proyectos y actividades, que contribuyan a una mayor actividad en las diferentes expresiones artísticas y culturales adaptadas a diferentes colectivos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

DE APOYO

A los profesionales del ayuntamiento en la elaboración de programas, proyectos y actividades, que contribuyan a una mayor actividad en las diferentes expresiones artísticas adaptadas a diferentes colectivos.

En las estrategias de utilización de los instrumentos informáticos en el campo cultural.



Lunes, 7 de junio de 2021

Al personal técnico de su departamento en las estrategias de “descentralizar la Cultura” en colaboración con las diferentes Concejalías municipales (Participación Ciudadana, Asuntos Sociales, Universidad Popular, ...) y en los distintos espacios municipales.

A la Red de Bibliotecas Municipales, tanto en actividades de animación a la lectura ...

DE COLABORACIÓN

En las estrategias encaminadas a potenciar el uso del Centro, constituyendo un punto de encuentro cultural.

En las distintas actividades que se realice desde su unidad.

En la recogida y clasificación de la información de todas las actividades culturales, de la propia administración y de terceros y su posterior difusión.

En la planificación, seguimiento y difusión de actividades culturales, Agenda del mes, Exposiciones, Concursos, Pequeños Conciertos

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DIFICULTAD DEL PUESTO DE TRABAJO

Cnc: **0** Grado 1: el puesto no exige para su ocupación haber superado unas pruebas selectivas asociadas a un temario, o si éste ha existido no ha superado los 10 temas.

F Esp: **0** Grado 1: Es un puesto al que no se le demanda formación específica continuada.

AP: **0** Grado 1: Puesto de trabajo al que no se le exige periodo de adaptación.

C Jui: **34** Las tareas que se desarrollan en este puesto tiene asignado un grado de dificultad moderado porque la actividad está determinada por normas y procedimientos estandarizados y sus decisiones no tienen más trascendencia más allá de su puesto de trabajo.

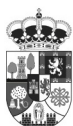
R Ext: **44** El desarrollo de las tareas encomendadas implica mantener relaciones ocasionales con agentes externos del ayuntamiento sobre asuntos que se adaptan a procedimientos generales.

R Int: **19** El puesto de trabajo no conlleva apenas la necesidad de relaciones internas.

RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL PUESTO DE TRABAJO

Q: **37** Los errores en la ejecución de las tareas pueden afectar a su unidad de trabajo, e incidir directamente en los usuarios u otros agentes externos a pesar de que existan procedimientos de verificación y supervisión superior.

Sup: **0** No tiene la responsabilidad de supervisión jerárquica ni funcional de ningún puesto de trabajo.



Lunes, 7 de junio de 2021

A/I/F: **0** El puesto no conlleva la responsabilidad del asesoramiento e implementación de programas, lo que no es óbice para colaborar en su desarrollo.

R Eq: **6** Tiene la responsabilidad del cuidado de equipos o herramientas de fácil reparación y/o reposición que están asignadas a su puesto de trabajo.

R Ec: **0** El puesto de trabajo no tiene asignada responsabilidad económica.

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

EF: **4** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo físico de grado 1: mínimo.

EM: **30** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo mental de grado 2: ligero.

EV: **30** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo visual de grado 2: ligero.

C Am: **4** Las condiciones ambientales son de grado 1: las tareas se realizan básicamente en recintos cerrados con buenas condiciones ambientales.

R Pr: **6** El riesgo de daño al realizar las tareas encomendadas se considera de grado 1: escaso y en todo caso sólo podría ocasionar lesiones leves.

Ded: ***** Este puesto de trabajo podrá, en función de las necesidades que en cada momento tenga la administración, estar sometido al régimen de dedicación.

Denominación del Puesto DINAMIZADOR/A SOCIO CULTURAL

Requisito:

Bachillerato o equivalente con Certificado de profesionalidad de nivel 3 de "dinamización comunitaria" o "dinamización de actividades de tiempo libre, educativo, infantil o juvenil" o similar de la familia Servicios Socioculturales y a la Comunidad.

GRUPO Y NIVEL

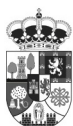
GRUPO	NIVEL
C1	17

C- ESP	Ded
214	*

C. ESPECIFICO

Cnc	Fesp	AP	CJui	R. ext	R. Int	Q	Sup.	A/I/F	R. Eq	R Ec	Ded	EF	EM	EV	C. Am.	R.Pr.
0	0	0	34	44	19	37	0	0	6	0	*	4	30	4	30	6

FINALIDAD



Lunes, 7 de junio de 2021

Apoyar y colaborar con los profesionales del Ayuntamiento en la promoción y dinamización de las actividades socio culturales en el municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

DE APOYO

En el acompañamiento en programas de ocio alternativo.

En tareas del área de dinamización socio-educativas del Ayuntamiento.

En programas de apoyo socio-educativo con menores en escuelas de verano, en los programas de estudio asistido durante el año escolar y en cualquier otro recursos socioeducativos del Ayuntamiento.

DE COLABORACIÓN

Colaboración en la organización y realización de las actividades de dinamización socio-culturales dirigidos a:

- Alumnos/as de los colegios e institutos de la ciudad.
- Participantes de los Centros de Diversidad funcional de Cáceres,
- Participantes de los Centros de Mayores de la ciudad.
- Participantes de los centros cívicos o asociaciones de vecinos.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DIFICULTAD DEL PUESTO DE TRABAJO

Cnc: **0** Grado 1: el puesto no exige para su ocupación haber superado unas pruebas selectivas asociadas a un temario, o si éste ha existido no ha superado los 10 temas.

F Esp: **0** Grado 1: Es un puesto al que no se le demanda formación específica continuada.

AP: **0** Grado 1: Puesto de trabajo al que no se le exige periodo de adaptación.

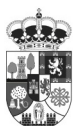
C Jui: **34** Las tareas que se desarrollan en este puesto tiene asignado un grado de dificultad moderado porque la actividad está determinada por normas y procedimientos estandarizados y sus decisiones no tienen más trascendencia más allá de su puesto de trabajo.

R Ext: **44** El desarrollo de las tareas encomendadas implica mantener relaciones ocasionales con agentes externos del ayuntamiento sobre asuntos que se adaptan a procedimientos generales.

R Int: **19** El puesto de trabajo no conlleva apenas la necesidad de relaciones internas.

RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL PUESTO DE TRABAJO

Q: **37** Los errores en la ejecución de las tareas pueden afectar a su unidad de trabajo,



Lunes, 7 de junio de 2021

e incidir directamente en los usuarios u otros agentes externos a pesar de que existan procedimientos de verificación y supervisión superior.

Sup: **0** No tiene la responsabilidad de supervisión jerárquica ni funcional de ningún puesto de trabajo.

A/I/F: **0** El puesto no conlleva la responsabilidad del asesoramiento e implementación de programas, lo que no es óbice para colaborar en su desarrollo.

R Eq: **6** Tiene la responsabilidad del cuidado de equipos o herramientas de fácil reparación y/o reposición que están asignadas a su puesto de trabajo.

R Ec: **0** El puesto de trabajo no tiene asignada responsabilidad económica.

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

EF: **4** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo físico de grado 1: mínimo.

EM: **30** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo mental de grado 2: ligero.

EV: **4** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo visual de grado 1: normal.

C Am: **30** Las condiciones ambientales son de grado 2: "las tareas se realizan básicamente en recintos cerrados pero expuesto a algún elemento nocivo o desagradable".

R Pr: **6** El riesgo de daño al realizar las tareas encomendadas se considera de grado 1: escaso y en todo caso sólo podría ocasionar lesiones leves.

Ded: ***** Este puesto de trabajo podrá, en función de las necesidades que en cada momento tenga la administración, estar sometido al régimen de dedicación.

Denominación del Puesto TÉCNICO/A AUXILIAR INFORMÁTICO

Requisito:

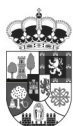
Titulación de Bachiller con certificado de profesionalidad de sistemas microinformáticos o similares de la familia profesional Informática y comunicaciones o bien grado medio de formación profesional en sistemas microinformático y redes o equivalente.

GRUPO Y NIVEL

GRUPO	NIVEL
C1	17

C- ESP	Ded
212	*

C. ESPECIFICO



Lunes, 7 de junio de 2021

Cnc	Fesp	AP	CJui	R. ext	R. Int	Q	Sup.	A//F	R. Eq	R Ec	Ded	EF	EM	EV	C. Am.	R.Pr.
0	0	0	34	7	19	37	0	0	16	0	*	4	5	80	4	6

FINALIDAD

Apoyar y colaborar con el resto de los profesionales de su unidad en el desarrollo de tareas propias de los técnicos auxiliares de informática.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

DE APOYO

Al soporte para la Administración Electrónica.

A la gestión de contenidos de la Página Web.

En el control página Web Archivo Histórico.

En la atención a las consultas por internet, digitalización y envío.

En la atención a investigadores.

En el mantenimiento de todas las instalaciones informáticas que se han realizado dentro del Programa Patrimonio Inteligente, tales como la web de turismo, el portal profesional, monitorización de elementos patrimoniales, tótems, bigdata, Cáceres-Card.

DE COLABORACIÓN

En la maquetación documental y edición de contenido multimedia y gráfico corporativo.

En la realización de trabajos de imagen Archivo Histórico, documento del mes, exposiciones, notas de prensa.

En la digitalización de documentos.

En la asistencia informática Fototeca Municipal.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

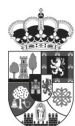
DIFICULTAD DEL PUESTO DE TRABAJO

Cnc 0 Grado 1: el puesto no exige para su ocupación haber superado unas pruebas selectivas asociadas a un temario, o si éste ha existido no ha superado los 10 temas.

F Esp: 0 Grado 1: Es un puesto al que no se le demanda formación específica continuada.

AP: 0 Grado 1: Puesto de trabajo al que no se le exige periodo de adaptación.

C Jui: 34 Las tareas que se desarrollan en este puesto tiene asignado un grado de



Lunes, 7 de junio de 2021

dificultad moderado porque la actividad está determinada por normas y procedimientos estandarizados y sus decisiones no tienen más trascendencia más allá de su puesto de trabajo.

R Ext: **7** El puesto de trabajo no conlleva la necesidad de relaciones externas.

R Int: **19** El puesto de trabajo no conlleva apenas la necesidad de relaciones internas.

RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL PUESTO DE TRABAJO

Q: **37** Los errores en la ejecución de las tareas pueden afectar a su unidad de trabajo, e incidir directamente en los usuarios u otros agentes externos a pesar de que existan procedimientos de verificación y supervisión superior.

Sup: **0** No tiene la responsabilidad de supervisión jerárquica ni funcional de ningún puesto de trabajo.

A/I/F: **0** El puesto no conlleva la responsabilidad del asesoramiento e implementación de programas, lo que no es óbice para colaborar en su desarrollo.

R Eq: **16** Tiene la responsabilidad del cuidado de equipos de difícil y costosa reparación y/o reposición que están asignadas a su puesto de trabajo.

R Ec: **0** El puesto de trabajo no tiene asignada responsabilidad económica.

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

EF: **4** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo físico de grado 1: mínimo.

EM: **5** Las tareas a realizar son básicamente rutinarias y repetitivas, sometidas a procedimientos normalizados que no precisan la elección de ningún método alternativo para su ejecución.

EV: **80** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo visual de grado 4: grande.

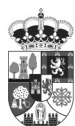
C Am: **4** Las condiciones ambientales son de grado 1: las tareas se realizan básicamente en recintos cerrados con buenas condiciones ambientales.

R Pr: **6** El riesgo de daño al realizar las tareas encomendadas se considera de grado 1: escaso y en todo caso sólo podría ocasionar lesiones leves.

Ded: ***** Este puesto de trabajo podrá, en función de las necesidades que en cada momento tenga la administración, estar sometido al régimen de dedicación.

Denominación del Puesto DELINEANTE

Requisito:



Lunes, 7 de junio de 2021

Título de Formación Profesional de Segundo Grado en Delineación, Técnico/a Superior en Proyectos de Edificación, Técnico/a Superior en Proyectos de Obra Civil, o equivalentes.

GRUPO Y NIVEL

GRUPO	NIVEL
C1	17

C- ESP	Ded
215	*

C. ESPECIFICO

Cnc	Fesp	AP	CJui	R. ext	R. Int	Q	Sup.	A//F	R. Eq	R Ec	Ded	EF	EM	EV	C. Am.	R.Pr.
0	0	0	34	20	9	37	0	0	16	0	*	4	30	55	4	6

FINALIDAD

Apoyar y colaborar con el resto de los profesionales de su unidad en el desarrollo de tareas propias de los/as delineantes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

DE APOYO

En los procedimientos relacionados con las competencias de caminos públicos entre diferentes instituciones públicas y privadas.

Para la realización de informes sobre cesiones de terreno municipal y para el establecimiento de diferente mobiliario urbano atendiendo a la normativa establecida en las ordenanzas municipales.

En el archivo, custodia y mantenimiento de la cartografía municipal, proyectos municipales y planos en general.

DE COLABORACIÓN

En la elaboración de planos, así como en la recogida, análisis y tratamiento informático de los datos pertinentes a través de medios técnicos y los aparatos topográficos adecuados.

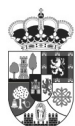
En la confección de la documentación gráfica de los proyectos.

En la realización de mediciones y valoraciones de locales y fincas.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DIFICULTAD DEL PUESTO DE TRABAJO

Cnc 0 Grado 1: el puesto no exige para su ocupación haber superado unas pruebas selectivas asociadas a un temario, o si éste ha existido no ha superado los 10 temas.



Lunes, 7 de junio de 2021

F Esp: **0** Grado 1: Es un puesto al que no se le demanda formación específica continuada.

AP: **0** Grado 1: Puesto de trabajo al que no se le exige periodo de adaptación.

C Jui: **34** Las tareas que se desarrollan en este puesto tiene asignado un grado de dificultad moderado porque la actividad está determinada por normas y procedimientos estandarizados y sus decisiones no tienen más trascendencia más allá de su puesto de trabajo.

R Ext: **20** Las relaciones tienen una dificultad escasa porque son ocasionales y sobre asuntos que se adaptan a procedimientos generales.

R Int: **9** El puesto de trabajo no conlleva apenas la necesidad de relaciones internas.

RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL PUESTO DE TRABAJO

Q: **37** Los errores en la ejecución de las tareas pueden afectar a su unidad de trabajo, e incidir directamente en los usuarios u otros agentes externos a pesar de que existan procedimientos de verificación y supervisión superior.

Sup: **0** No tiene la responsabilidad de supervisión jerárquica ni funcional de ningún puesto de trabajo.

A/I/F: **0** El puesto no conlleva la responsabilidad del asesoramiento e implementación de programas, lo que no es óbice para colaborar en su desarrollo.

R Eq: **16** Tiene la responsabilidad del cuidado de equipos de difícil y costosa reparación y/o reposición que están asignadas a su puesto de trabajo.

R Ec: **0** El puesto de trabajo no tiene asignada responsabilidad económica.

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

EF: **4** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo físico de grado 1: mínimo.

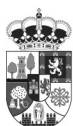
EM: **30** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo mental de grado 2: ligero.

EV: **55** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo visual de grado 3: considerable.

C Am: **4** Las condiciones ambientales son de grado 1: las tareas se realizan básicamente en recintos cerrados con buenas condiciones ambientales.

R Pr: **6** El riesgo de daño al realizar las tareas encomendadas se considera de grado 1: escaso y en todo caso sólo podría ocasionar lesiones leves.

Ded ***** Este puesto de trabajo podrá, en función de las necesidades que en cada momento tenga la administración, estar sometido al régimen de dedicación.



Lunes, 7 de junio de 2021

GRUPO C: SUBGRUPO C2

Denominación del Puesto AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Requisito:

Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente con certificado de profesionalidad del nivel 2 de "Actividades de Gestión Administrativa" o similares de la familia profesional de "administración y Gestión" (en su defecto se aplicará lo establecido en el documento de criterios para la valoración en el contexto de la catalogación de los puestos de trabajo con cargo a Programas/Planes de Empleo o similares -punto 1, 3-).

GRUPO Y NIVEL

GRUPO	NIVEL
C2	15

C- ESP	Ded
226	*

C. ESPECIFICO

Cnc	Fesp	AP	CJui	R. ext	R. Int	Q	Sup.	A/I/F	R. Eq	R Ec	Ded	EF	EM	EV	C. Am.	R.Pr.
0	0	0	33	33	25	30	0	0	6	0	*	4	30	55	4	6

FINALIDAD

Apoyar y colaborar con el resto de los profesionales de su unidad en el desarrollo de tareas propias de los auxiliares administrativos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

DE APOYO

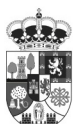
Para la transcripción de informes, memorias, cartas, notificaciones, propuestas y escritos generados en la sección.

Para la realización del inventario de bienes y materiales.

En la atención telefónica e información general al ciudadano así como a otras instituciones públicas o privadas en lo referente a consultas relacionadas con el área de competencia.

COLABORACIÓN

En actividades administrativas de tramitación, preparación y comprobación de documentación, actualización, elaboración y administración de datos que se genere en la sección.



Lunes, 7 de junio de 2021

En el tratamiento informático, archivo, fotocopiado y traslado de expedientes y de documentación.

En el registro diaria de la entrada y salida de documentos, tanto internos como externos, pasar a la firma documentación y expedientes diversos y proceder a su distribución y despachar la correspondencia.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DIFICULTAD DEL PUESTO DE TRABAJO

Cnc: **0** Grado 1: el puesto no exige para su ocupación haber superado unas pruebas selectivas asociadas a un temario, o si éste ha existido no ha superado los 10 temas.

F Esp: **0** Grado 1: Es un puesto al que no se le demanda formación específica continuada.

AP: **0** Grado 1: Puesto de trabajo al que no se le exige periodo de adaptación.

C Jui: **33** Las tareas que se desarrollan en este puesto tiene asignado un grado de dificultad moderado porque la actividad está determinada por normas y procedimientos estandarizados y sus decisiones no tienen más trascendencia más allá de su puesto de trabajo.

R Ext: **33** El desarrollo de las tareas encomendadas implica mantener relaciones esporádicas con agentes externos del ayuntamiento y cuando las tiene son sobre asuntos que se adaptan a procedimientos generales.

R Int: **25** El puesto tiene asignado un grado de dificultad importante en las relaciones con otros profesionales del ayuntamiento porque el desarrollo de las tareas encomendadas implica mantener relaciones estables con otros profesionales del ayuntamiento para tratar asuntos que en general se ajustan a procedimientos y normas.

RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL PUESTO DE TRABAJO

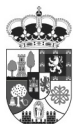
Q: **30** La tarea asignada conlleva la responsabilidad de la correcta ejecución de la tareas demandas, los posibles errores son relativamente fácil corregirlos, y en todo caso sus consecuencias afectarían sólo a la unidad donde se ubica el puesto de trabajo.

Sup: **0** No tiene la responsabilidad de supervisión jerárquica ni funcional de ningún puesto de trabajo.

A/I/F: **0** El puesto no conlleva la responsabilidad del asesoramiento e implementación de programas, lo que no es óbice para colaborar en su desarrollo.

R Eq: **6** Tiene la responsabilidad del cuidado de equipos o herramientas de fácil reparación y/o reposición que están asignadas a su puesto de trabajo.

R Ec: **0** El puesto de trabajo no tiene asignada responsabilidad económica.



Lunes, 7 de junio de 2021

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

- EF: 4 Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo físico de grado 1: mínimo.
- EM: 30 Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo mental de grado 2: ligero.
- EV: 55 Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo visual de grado 3: moderado.
- C Am: 4 Las condiciones ambientales son de grado 1: las tareas se realizan básicamente en recintos cerrados con buenas condiciones ambientales
- R Pr: 6 El riesgo de daño al realizar las tareas encomendadas se considera de grado 1: escaso y en todo caso sólo podría ocasionar lesiones leves.
- Ded * Este puesto de trabajo podrá, en función de las necesidades que en cada momento tenga la administración, estar sometido al régimen de dedicación.

Denominación del Puesto AUXILIAR DE INFORMACIÓN TURÍSTICA

Requisito:

Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente con certificado de profesionalidad del nivel 2 de "Promoción turística Local e información al visitante" o similares de la familia profesional de "Hostelería y turismo" (en su defecto se aplicará lo establecido en el documento de criterios para la valoración en el contexto de la catalogación de los puestos de trabajo con cargo a Programas/Planes de Empleo o similares -punto 1, 3-).

GRUPO Y NIVEL

GRUPO	NIVEL
C2	15

C- ESP	Ded
191	*

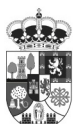
C. ESPECIFICO

Cnc	Fesp	AP	CJui	R. ext	R. Int	Q	Sup.	A//F	R. Eq	R Ec	Ded	EF	EM	EV	C. Am.	R.Pr.
0	0	0	33	33	3	30	0	0	6	3	*	4	30	4	30	15

FINALIDAD

Apoyar y colaborar con el resto de los profesionales de la sección de turismo del Ayuntamiento de Cáceres en el desarrollo de tareas propias de auxiliar de información turística.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO



Lunes, 7 de junio de 2021

DE APOYO

1. En la tramitación de solicitudes de información por correo ordinario y electrónico y teléfono.
2. En la venta y control de entradas, arqueo de la caja, realización de ingreso del importe obtenido mediante dicha venta.
3. Para la guarda y custodia del Centro de trabajo.

DE COLABORACIÓN

1. En la Información y Atención al Público sobre:
 - Los sitios y lugares turísticos o de interés, monumentos, museos, etc., con contenidos, horarios y precios de entrada.
 - La oferta turística con servicios, horarios y precios: transporte, alojamiento, restauración, agencia de viajes, agencias de alquiler de automóviles, etc.
 - Los datos y direcciones de servicios de interés: consulados, hospitales, médicos, policía, etc.
2. En el control del flujo de visitantes en el interior del centro turístico, velar por el orden y organización de las visitas tanto individuales como colectivas.
3. En la explicación sobre los materiales expuestos o los monumentos que ocupan los Centros Turísticos de la ciudad de Cáceres, teniendo en cuenta que puede estar destinado en cualquiera de ellos.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DIFICULTAD DEL PUESTO DE TRABAJO

Cnc: **0** Grado 1: el puesto no exige para su ocupación haber superado unas pruebas selectivas asociadas a un temario, o si éste ha existido no ha superado los 10 temas.

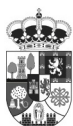
F Esp: **0** Grado 1: Es un puesto al que no se le demanda formación específica continuada.

AP: **0** Grado 1: Puesto de trabajo al que no se le exige periodo de adaptación.

C Jui: **33** Las tareas que se desarrollan en este puesto tiene asignado un grado de dificultad moderado porque la actividad está determinada por normas y procedimientos estandarizados y sus decisiones no tienen más trascendencia más allá de su puesto de trabajo.

R Ext: **33** El desarrollo de las tareas encomendadas implica mantener relaciones esporádicas con agentes externos del ayuntamiento y cuando las tiene son sobre asuntos que se adaptan a procedimientos generales.

R Int: **3** El puesto de trabajo no conlleva apenas la necesidad de relaciones internas.



Lunes, 7 de junio de 2021

RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL PUESTO DE TRABAJO

Q: **30** La tarea asignada conlleva la responsabilidad de la correcta ejecución de la tareas demandas, los posibles errores son relativamente fácil corregirlos, y en todo caso sus consecuencias afectarían sólo a la unidad donde se ubica el puesto de trabajo.

Sup: **0** No tiene la responsabilidad de supervisión jerárquica ni funcional de ningún puesto de trabajo.

A//F: **0** El puesto no conlleva la responsabilidad del asesoramiento e implementación de programas, lo que no es óbice para colaborar en su desarrollo.

R Eq: **6** Tiene la responsabilidad del cuidado de equipos o herramientas de fácil reparación y/o reposición que están asignadas a su puesto de trabajo.

R Ec: **3** Las tareas encomendadas conllevan una responsabilidad económica de grado 1: baja.

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

EF: **4** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo físico de grado 1: mínimo.

EM: **30** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo mental de grado 2: ligero.

EV: **4** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo visual de grado 1: normal.

C Am: **30** Las condiciones ambientales son de grado 2: "las tareas se realizan básicamente en recintos cerrados pero expuesto a algún elemento nocivo o desagradable".

R Pr: **15** El riesgo de daño al realizar las tareas encomendadas se considera de grado 2: riesgo de que el ocupante pueda sufrir lesiones moderadas.

Ded * Este puesto de trabajo podrá, en función de las necesidades que en cada momento tenga la administración, estar sometido al régimen de dedicación.

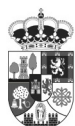
Denominación del Puesto AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Requisito:

Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente con certificado de profesionalidad del nivel 2 de "Atención sociosanitaria a personas en el domicilio" o similares de la familia profesional de "Servicios socioculturales y a la comunidad" (en su defecto se aplicará lo establecido en el documento de criterios para la valoración en el contexto de la catalogación de los puestos de trabajo con cargo a Programas/Planes de Empleo o similares - punto 1, 3-).

GRUPO Y NIVEL

GRUPO	NIVEL
C2	15



Lunes, 7 de junio de 2021

C- ESP	Ded
213	*

C. ESPECIFICO

Cnc	Fesp	AP	CJui	R. ext	R. Int	Q	Sup.	A/I/F	R. Eq	R Ec	Ded	EF	EM	EV	C. Am.	R.Pr.
0	0	0	9	7	9	30	0	0	6	0	*	55	5	4	30	38+20

FINALIDAD

Apoyar y colaborar con los profesionales del IMÁS en el desarrollo del Programa de Ayuda a domicilio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

DE APOYO

A los/las profesionales del IMÁS en asuntos de su competencia y que conciernen a las personas que atienden.

DE COLABORACIÓN

Colaborar siguiendo las pautas de actuación indicadas por el personal técnico en las siguientes prestaciones:

- Ayudas de carácter personal: relativas a facilitar apoyo personal, compañía, apoyo en la higiene personal, toma de alimentos, apoyo en la movilización dentro del hogar, acompañamiento fuera del hogar, facilitar actividades de ocio.
- Ayudas de carácter doméstico: relativas a la limpieza y mantenimiento del hogar, preparación de alimentos, compras, plancha y cosido de ropa.
- Ayudas de carácter social y educativo, relativas al fomento de hábitos saludables, apoyo en realización de trámites administrativos, fomento de relaciones sociales, acompañamiento en el domicilio/respiro familiar.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

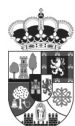
DIFICULTAD DEL PUESTO DE TRABAJO

Cnc **0** Grado 1: el puesto no exige para su ocupación haber superado unas pruebas selectivas asociadas a un temario, o si éste ha existido no ha superado los 10 temas.

F Esp: **0** Grado 1: Es un puesto al que no se le demanda formación específica continuada.

AP: **0** Grado 1: Puesto de trabajo al que no se le exige periodo de adaptación.

C Jui: **9** Las tareas que se desarrollan en este puesto tiene asignado un grado de dificultad escasa porque las tareas a desempeñar se consideran fáciles en tanto que están sujetas a normas, procedimientos y prácticas estandarizadas y sus decisiones no trascienden de su puesto de trabajo.



Lunes, 7 de junio de 2021

R Ext: 7 El puesto de trabajo no conlleva la necesidad de relaciones externas.

R Int: 9 El puesto de trabajo no conlleva apenas la necesidad de relaciones internas.

RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL PUESTO DE TRABAJO

Q: 30 La tarea asignada conlleva la responsabilidad de la correcta ejecución de la tareas demandas, los posibles errores son relativamente fácil corregirlos, y en todo caso sus consecuencias afectarían sólo a la unidad donde se ubica el puesto de trabajo.

Sup: 0 No tiene la responsabilidad de supervisión jerárquica ni funcional de ningún puesto de trabajo.

A/I/F: 0 El puesto no conlleva la responsabilidad del asesoramiento e implementación de programas, lo que no es óbice para colaborar en su desarrollo.

R Eq: 6 Tiene la responsabilidad del cuidado de equipos o herramientas de fácil reparación y/o reposición que están asignadas a su puesto de trabajo.

R Ec: 0 El puesto de trabajo no tiene asignada responsabilidad económica.

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

EF: 55 Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo físico de grado 3: medio

EM: 5 Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo mental de grado 1: mínimo.

EV: 4 Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo visual de grado 1: normal.

C Am: 30 Las condiciones ambientales son de grado 2: "las tareas se realizan básicamente en recintos cerrados pero expuesto a algún elemento nocivo o desagradable".

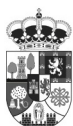
R Pr: 38 El riesgo de daño al realizar las tareas encomendadas se considera de grado 3: riesgo de que el ocupante pueda sufrir lesiones graves.

Ded * Este puesto de trabajo podrá, en función de las necesidades que en cada momento tenga la administración, estar sometido al régimen de dedicación.

Denominación del Puesto AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Requisito:

Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente con certificado de profesionalidad del nivel 2 de "Servicios Bibliotecarios" o similares de la familia profesional de "Servicios socio culturales y a la comunidad" (en su defecto se aplicará lo establecido en el documento de criterios para la valoración en el contexto de la catalogación de los puestos de trabajo con cargo a Programas/Planes de Empleo o similares -punto 1, 3-).



Lunes, 7 de junio de 2021

GRUPO Y NIVEL

GRUPO	NIVEL
C2	15

C- ESP	Ded
166	*

C. ESPECIFICO

Cnc	Fesp	AP	CJui	R. ext	R. Int	Q	Sup.	A//F	R. Eq	R Ec	Ded	EF	EM	EV	C. Am.	R.Pr.
0	0	0	33	20	3	30	0	0	6	0	*	4	30	30	4	6

FINALIDAD

Apoyar y colaborar con el resto de los profesionales de su unidad en el desarrollo de tareas de vigilancia y ayuda en el buen funcionamiento de las bibliotecas donde desarrollen su labor.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**DE APOYO**

En el registro y sellado de las adquisiciones.

En la gestión de préstamos domiciliario.

DE COLABORACIÓN

En la Información y Atención al Público.

En el control del flujo de usuarios en el interior del centro, velando por el orden y organización de los usuarios.

En la ordenación y recolocación de fondos en las estanterías y del depósito.

En la toma de datos para la realización de estadísticas y encuestas de interés para su departamento.

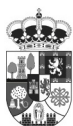
En la recepción y ordenación de las publicaciones periódicas y prensa del día.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**DIFICULTAD DEL PUESTO DE TRABAJO**

Cnc: 0 Grado 1: el puesto no exige para su ocupación haber superado unas pruebas selectivas asociadas a un temario, o si éste ha existido no ha superado los 10 temas.

F Esp: 0 Grado 1: Es un puesto al que no se le demanda formación específica continuada.

AP: 0 Grado 1: Puesto de trabajo al que no se le exige periodo de adaptación.



Lunes, 7 de junio de 2021

C Jui: **33** Las tareas que se desarrollan en este puesto tiene asignado un grado de dificultad moderado porque la actividad está determinada por normas y procedimientos estandarizados y sus decisiones no tienen más trascendencia más allá de su puesto de trabajo.

R Ext: **20** Las relaciones tienen una dificultad escasa porque son ocasionales y sobre asuntos que se adaptan a procedimientos generales.

R Int: **3** El puesto de trabajo no conlleva apenas la necesidad de relaciones internas.

RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL PUESTO DE TRABAJO

Q: **30** La tarea asignada conlleva la responsabilidad de la correcta ejecución de la tareas demandadas, los posibles errores son relativamente fácil corregirlos, y en todo caso sus consecuencias afectarían sólo a la unidad donde se ubica el puesto de trabajo.

Sup: **0** No tiene la responsabilidad de supervisión jerárquica ni funcional de ningún puesto de trabajo.

A/I/F: **0** El puesto no conlleva la responsabilidad del asesoramiento e implementación de programas, lo que no es óbice para colaborar en su desarrollo.

R Eq: **6** Tiene la responsabilidad del cuidado de equipos o herramientas de fácil reparación y/o reposición que están asignadas a su puesto de trabajo.

R Ec: **0** El puesto de trabajo no tiene asignada responsabilidad económica.

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

EF: **4** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo físico de grado 1: mínimo.

EM: **30** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo mental de grado 2: ligero.

EV: **30** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo visual de grado 2: ligeramente mayor normal.

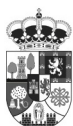
C Am: **4** Las condiciones ambientales son de grado 1: las tareas se realizan básicamente en recintos cerrados con buenas condiciones ambientales.

R Pr: **6** El riesgo de daño al realizar las tareas encomendadas se considera de grado 1: escaso y en todo caso sólo podría ocasionar lesiones leves.

Ded: ***** Este puesto de trabajo podrá, en función de las necesidades que en cada momento tenga la administración, estar sometido al régimen de dedicación.

GRUPO AP

Denominación del Puesto GUARDA PORTERO DE INSTALACIONES



Lunes, 7 de junio de 2021

Requisito:

Certificado de Escolaridad o equivalente con certificación del nivel 1 de "operaciones auxiliares en la organización de actividades y funcionamiento de instalaciones deportivas o similares de la familia profesional actividades físicas deportivas (en su defecto se aplicará lo establecido en el documento de criterios para la valoración en el contexto de la catalogación de los puestos de trabajo con cargo a Programas/Planes de Empleo o similares -punto 1, 3-).

GRUPO Y NIVEL

GRUPO	NIVEL
AP	14

C- ESP	Ded
182	*

C. ESPECIFICO

Cnc	Fesp	AP	CJui	R. ext	R. Int	Q	Sup.	A//F	R. Eq	R Ec	Ded	EF	EM	EV	C. Am.	R.Pr.
0	0	0	9	33	0	12	0	0	6	3	*	55	5	4	30	15+10

FINALIDAD

Apoyar y colaborar con el resto de los profesionales de su unidad en el desarrollo de tareas propias de los guardas porteros de instalaciones deportivas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

DE APOYO

En la apertura y cierre de instalaciones.

En el control de los cuadros de luces (siempre cerrados) y sistemas de riego.

En labores de operario en eventos organizados o patrocinados por el IMD en distintos puntos de la ciudad.

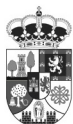
DE COLABORACIÓN

En el control de cuadrante de entrenamientos y actividades diarias.

En la limpieza de suelos, recogida de papeleras, contenedores, hierbas, etc ... así como trabajos de pintura y jardinería en general.

En la limpieza, colocación y control de las entradas y salidas de material de los almacenes. Retirando solo aquellos que estén previamente autorizados.

En la limpieza y mantenimiento de la cartelería colocada en las cristalerías y zonas habilitadas, retirando aquellas no organizadas por el IMD o que estén colocadas en los lugares asignados.



Lunes, 7 de junio de 2021

En la revisión de las instalaciones y de canastas, porterías, locales, salidas, desagües, vestuarios, etc, y en la solución de las deficiencias que sea posible y en su defecto anotando las restantes para su comunicación al Encargado.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DIFICULTAD DEL PUESTO DE TRABAJO

Cnc: **0** Grado 1: el puesto no exige para su ocupación haber superado unas pruebas selectivas asociadas a un temario, o si éste ha existido no ha superado los 10 temas.

F Esp: **0** Grado 1: Es un puesto al que no se le demanda formación específica continuada.

AP: **0** Grado 1: Puesto de trabajo al que no se le exige periodo de adaptación.

C Jui: **9** Las tareas que se desarrollan en este puesto tiene asignado un grado de dificultad escasa porque las tareas a desempeñar se consideran fáciles en tanto que están sujetas a normas, procedimientos y prácticas estandarizadas y sus decisiones no trascienden de su puesto de trabajo.

R Ext: **33** El desarrollo de las tareas encomendadas implica mantener relaciones esporádicas con agentes externos del ayuntamiento y cuando las tiene son sobre asuntos que se adaptan a procedimientos generales.

R Int: **0** El puesto de trabajo no conlleva relaciones internas.

RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL PUESTO DE TRABAJO

Q: **12** Los errores que puede cometer en el desempeño de la tarea son fácilmente evitable; aunque si acontecen pueden repercutir en toda su unidad de trabajo.

Sup: **0** No tiene la responsabilidad de supervisión jerárquica ni funcional de ningún puesto de trabajo.

A//F: **0** El puesto no conlleva la responsabilidad del asesoramiento e implementación de programas, lo que no es óbice para colaborar en su desarrollo.

R Eq: **6** Tiene la responsabilidad del cuidado de equipos o herramientas de fácil reparación y/o reposición que están asignadas a su puesto de trabajo.

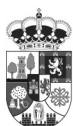
R Ec: **3** Las tareas encomendadas conlleva una responsabilidad económica de grado 1: baja.

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

EF: **55** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo físico de grado 3: medio.

EM: **5** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo mental de grado 1: mínimo.

EV: **4** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo visual de grado 1: normal.



Lunes, 7 de junio de 2021

C Am: **30** Las condiciones ambientales son de grado 2: "las tareas se realizan básicamente en recintos cerrados pero expuesto a algún elemento nocivo o desagradable".

R Pr: **15** El riesgo de daño al realizar las tareas encomendadas se considera de grado 2: riesgo de que el ocupante pueda sufrir lesiones moderadas.

Ded ***** Este puesto de trabajo podrá, en función de las necesidades que en cada momento tenga la administración, estar sometido al régimen de dedicación.

Denominación del Puesto ORDENANZA

Requisito:

Certificado de Escolaridad o equivalente con certificación del nivel 1 de "operaciones auxiliares de servicios administrativos generales" o similares de la familia profesional "administración y gestión" (en su defecto se aplicará lo establecido en el documento de criterios para la valoración en el contexto de la catalogación de los puestos de trabajo con cargo a Programas/Planes de Empleo o similares -punto 1, 3-).

GRUPO Y NIVEL

GRUPO	NIVEL
AP	14

C- ESP	Ded
173	*

C. ESPECIFICO

Cnc	Fesp	AP	CJui	R. ext	R. Int	Q	Sup.	A/IF	R. Eq	R Ec	Ded	EF	EM	EV	C. Am.	R.Pr.
0	0	0	9	33	15	12	0	0	6	0	*	29	5	4	30	15+15

FINALIDAD

Apoyar y colaborar con el resto de los profesionales de su unidad en el desarrollo de tareas propias de los ordenanzas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

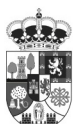
DE APOYO

En la apertura y cierre de las distintas sedes del Ayuntamiento.

En tareas de recogida y entrega de correo del Ayuntamiento.

DE COLABORACIÓN

En la entrega de vales para citas de la atención diaria.



Lunes, 7 de junio de 2021

En la entrega y control de vales para la bonificación del transporte urbano.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DIFICULTAD DEL PUESTO DE TRABAJO

Cnc: **0** Grado 1: el puesto no exige para su ocupación haber superado unas pruebas selectivas asociadas a un temario, o si éste ha existido no ha superado los 10 temas.

F Esp: **0** Grado 1: Es un puesto al que no se le demanda formación específica continuada.

AP: **0** Grado 1: Puesto de trabajo al que no se le exige periodo de adaptación.

C Jui: **9** Las tareas que se desarrollan en este puesto tiene asignado un grado de dificultad escasa porque las tareas a desempeñar se consideran fáciles en tanto que están sujetas a normas, procedimientos y prácticas estandarizadas y sus decisiones no trascienden de su puesto de trabajo.

R Ext: **33** El desarrollo de las tareas encomendadas implica mantener relaciones esporádicas con agentes externos del ayuntamiento y cuando las tiene son sobre asuntos que se adaptan a procedimientos generales.

R Int: **15** El puesto de trabajo no conlleva apenas relaciones internas.

RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL PUESTO DE TRABAJO

Q: **12** Los errores que puede cometer en el desempeño de la tarea son fácilmente evitable; aunque si acontecen pueden repercutir en toda su unidad de trabajo.

Sup: **0** No tiene la responsabilidad de supervisión jerárquica ni funcional de ningún puesto de trabajo.

A//F: **0** El puesto no conlleva la responsabilidad del asesoramiento e implementación de programas, lo que no es óbice para colaborar en su desarrollo.

R Eq: **6** Tiene la responsabilidad del cuidado de equipos o herramientas de fácil reparación y/o reposición que están asignadas a su puesto de trabajo.

R Ec: **0** El puesto de trabajo no tiene asignada responsabilidad económica.

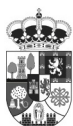
CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

EF: **29** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo físico de grado 2: ligero.

EM: **5** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo mental de grado 1: mínimo.

EV: **4** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo visual de grado 1: normal.

C Am: **30** Las condiciones ambientales son de grado 2: "las tareas se realizan básicamente en recintos cerrados pero expuesto a algún elemento nocivo o desagradable".



Lunes, 7 de junio de 2021

R Pr: 15 El riesgo de daño al realizar las tareas encomendadas se considera de grado 2: riesgo de que el ocupante pueda sufrir lesiones moderadas.

Ded * Este puesto de trabajo podrá, en función de las necesidades que en cada momento tenga la administración, estar sometido al régimen de dedicación.

Denominación del Puesto LIMPIADOR/A

Requisitos

Certificado de Escolaridad o equivalente con certificación del nivel 1 en "limpieza de superficies y mobiliario en edificios y locales" o similares (en su defecto se aplicará lo establecido en el documento de criterios para la valoración en el contexto de la catalogación de los puestos de trabajo con cargo a Programas/Planes de Empleo o similares -punto 1, 3-).

GRUPO Y NIVEL

GRUPO	NIVEL
AP	14

C- ESP	Ded
144	*

C. ESPECIFICO

Cnc	Fesp	AP	CJui	R. ext	R. Int	Q	Sup.	A//F	R. Eq	R Ec	Ded	EF	EM	EV	C. Am.	R.Pr.
0	0	0	9	0	0	5	0	0	6	0	*	55	5	4	30	15+15

FINALIDAD

Apoyar y colaborar en las tareas de limpieza y mantenimiento en las dependencias o instalaciones municipales o de competencia municipal.

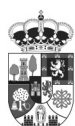
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

DE APOYO

En la realización de las tareas de limpieza y mantenimiento de superficies y mobiliario en edificios y locales municipales, seleccionando las técnicas, útiles, productos y máquinas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento, en su caso, bajo la supervisión del profesional competente, cumpliendo con la normativa aplicable en materia de seguridad y salud.

DE COLABORACIÓN

Con el resto de los puestos de limpiador/a del Ayuntamiento para el desarrollo de todas aquellas tareas análogas a las funciones del puesto que por razón del servicio se le encomienden.



Lunes, 7 de junio de 2021

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DIFICULTAD DEL PUESTO DE TRABAJO

Cnc: **0** Grado 1: el puesto no exige para su ocupación haber superado unas pruebas selectivas asociadas a un temario, o si éste ha existido no ha superado los 10 temas.

F Esp: **0** Grado 1: Es un puesto al que no se le demanda formación específica continuada.

AP: **0** Grado 1: Puesto de trabajo al que no se le exige periodo de adaptación.

C Jui: **9** Las tareas que se desarrollan en este puesto tiene asignado un grado de dificultad escasa porque las tareas a desempeñar se consideran fáciles en tanto que están sujetas a normas, procedimientos y prácticas estandarizadas y sus decisiones no trascienden de su puesto de trabajo.

R Ext: **0** El puesto de trabajo no conlleva la necesidad de relaciones externas.

R Int: **0** El puesto de trabajo no conlleva relaciones internas.

RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL PUESTO DE TRABAJO

Q: **5** Los errores que pueden acontecer en el desempeño de la tarea son fácilmente evitable; y en todo caso si suceden sus consecuencias no deben repercutir más que a su propio puesto de trabajo.

Sup: **0** No tiene la responsabilidad de supervisión jerárquica ni funcional de ningún puesto de trabajo.

A/I/F: **0** El puesto no conlleva la responsabilidad del asesoramiento e implementación de programas, lo que no es óbice para colaborar en su desarrollo.

R Eq: **6** Tiene la responsabilidad del cuidado de equipos o herramientas de fácil reparación y/o reposición que están asignadas a su puesto de trabajo

R Ec: **0** El puesto de trabajo no tiene asignada responsabilidad económica.

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

EF: **55** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo físico de grado 3: medio

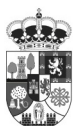
EM: **5** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo mental de grado 1: mínimo.

EV: **4** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo visual de grado 1: normal.

C Am: **30** Las condiciones ambientales son de grado 2: "las tareas se realizan básicamente en recintos cerrados pero expuesto a algún elemento nocivo o desagradable".

R Pr: **15** El riesgo de daño al realizar las tareas encomendadas se considera de grado 2: riesgo de que el ocupante pueda sufrir lesiones moderadas.

Ded: ***** Este puesto de trabajo podrá, en función de las necesidades que en cada



Lunes, 7 de junio de 2021

momento tenga la administración, estar sometido al régimen de dedicación.

Denominación del Puesto PEÓN DE CEMENTERIO

Requisitos

Certificado de Escolaridad o equivalente con certificación del nivel 1 de la familia profesional "Edificación y obra civil (en su defecto se aplicará lo establecido en el documento de criterios para la valoración en el contexto de la catalogación de los puestos de trabajo con cargo a Programas/Planes de Empleo o similares -punto 1, 3-).

GRUPO Y NIVEL

GRUPO	NIVEL
AP	14

C- ESP	Ded
227	*

C. ESPECIFICO

Cnc	Fesp	AP	CJui	R. ext	R. Int	Q	Sup.	A/IF	R. Eq	R Ec	Ded	EF	EM	EV	C. Am.	R.Pr.
0	0	0	9	7	3	5	0	0	6	0	*	80	5	4	55	38+15

FINALIDAD

Apoyar y colaborar con el resto de los profesionales de su unidad en el desarrollo de tareas propias de los peones en las instalaciones municipales del cementerio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

DE APOYO

- Apertura de nichos para exhumaciones y enterramientos
- Reducción de restos calavéralos
- Inhumación de cenizas
- Traslado de restos

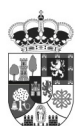
DE COLABORACIÓN

- Montaje de lápidas
- Arreglos varios de albañilería
- Limpieza

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DIFICULTAD DEL PUESTO DE TRABAJO

Cnc 0 Grado 1: el puesto no exige para su ocupación haber superado unas pruebas selectivas asociadas a un temario, o si éste ha existido no ha superado los 10 temas.



Lunes, 7 de junio de 2021

F Esp: **0** Grado 1: Es un puesto al que no se le demanda formación específica continuada.

AP: **0** Grado 1: Puesto de trabajo al que no se le exige periodo de adaptación.

C Jui: **9** Las tareas que se desarrollan en este puesto tiene asignado un grado de dificultad escasa porque las tareas a desempeñar se consideran fáciles en tanto que están sujetas a normas, procedimientos y prácticas estandarizadas y sus decisiones no trascienden de su puesto de trabajo.

R Ext: **7** El puesto de trabajo no conlleva la necesidad de relaciones externas.

R Int: **3** El puesto de trabajo no conlleva apenas la necesidad de relaciones internas.

RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL PUESTO DE TRABAJO

Q: **5** Los errores que pueden acontecer en el desempeño de la tarea son fácilmente evitable; y en todo caso si suceden sus consecuencias no deben repercutir más que a su propio puesto de trabajo.

Sup: **0** No tiene la responsabilidad de supervisión jerárquica ni funcional de ningún puesto de trabajo.

A/I/F: **0** El puesto no conlleva la responsabilidad del asesoramiento e implementación de programas, lo que no es óbice para colaborar en su desarrollo.

R Eq: **6** Tiene la responsabilidad del cuidado de equipos o herramientas de fácil reparación y/o reposición que están asignadas a su puesto de trabajo

R Ec: **0** El puesto de trabajo no tiene asignada responsabilidad económica.

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

EF: **80** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo físico de grado 4: considerable.

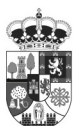
EM: **5** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo mental de grado 1: mínimo.

EV: **4** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo visual de grado 1: normal.

C Am: **55** Las condiciones ambientales son de grado 3: "las tareas se realizan en ambientes que conlleva la exposición moderada a elementos nocivos o desagradables".

R Pr: **38** El riesgo de daño al realizar las tareas encomendadas se considera de grado 3: riesgo de que el ocupante pueda sufrir lesiones graves.

Ded: ***** Este puesto de trabajo podrá, en función de las necesidades que en cada momento tenga la administración, estar sometido al régimen de dedicación.



Lunes, 7 de junio de 2021

Denominación del Puesto PEÓN/A ALBAÑILERÍA

Requisitos

Certificado de Escolaridad o equivalente con certificación del nivel 1 de la familia profesional "Edificación y obra civil" (en su defecto se aplicará lo establecido en el documento de criterios para la valoración en el contexto de la catalogación de los puestos de trabajo con cargo a Programas/Planes de Empleo o similares -punto 1, 3-).

GRUPO Y NIVEL

GRUPO	NIVEL
AP	14

C- ESP	Ded
222	*

C. ESPECIFICO

Cnc	Fesp	AP	CJui	R. ext	R. Int	Q	Sup.	A/I/F	R. Eq	R Ec	Ded	EF	EM	EV	C. Am.	R.Pr.
0	0	0	9	0	0	5	0	0	6	0	*	80	5	4	55	38+20

FINALIDAD

Apoyar y colaborar con el resto de los profesionales de su unidad en desarrollo de tareas propias de los peones de albañilería.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

DE APOYO

- Apoyar y ayudar a los/as oficiales/as a preparar y mantener los tajos: Cortar materiales, demoler, rozar y rellenar, perforar, colocar tubos para cables, compactar tierra, excavar manualmente, perfilar, amasar hormigones, morteros, pastas de yeso, escayola, cemento y cal, a mano o con maquinaria, etc.

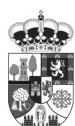
DE COLABORACIÓN

Colaborar en la realización de las tareas propias de peón de albañilería, y especialmente en:

- Cargar y transportar materiales
- Limpiar los tajos, retirar los escombros y desechos y depositarlos en los contenedores.
- Montar, mantener y desmontar andamios, escaleras, plataformas móviles, redes, barandillas, etc.
- Señalizar la obra.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DIFICULTAD DEL PUESTO DE TRABAJO



Lunes, 7 de junio de 2021

Cnc: 0 Grado 1: el puesto no exige para su ocupación haber superado unas pruebas selectivas asociadas a un temario, o si éste ha existido no ha superado los 10 temas.

F Esp: 0 Grado 1: Es un puesto al que no se le demanda formación específica continuada.

AP: 0 Grado 1: Puesto de trabajo al que no se le exige periodo de adaptación.

C Jui: 9 Las tareas que se desarrollan en este puesto tiene asignado un grado de dificultad escasa porque las tareas a desempeñar se consideran fáciles en tanto que están sujetas a normas, procedimientos y prácticas estandarizadas y sus decisiones no trascienden de su puesto de trabajo.

R Ext: 0 El puesto de trabajo no conlleva la necesidad de relaciones externas.

R Int: 0 El puesto de trabajo no conlleva relaciones internas.

RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL PUESTO DE TRABAJO

Q: 5 Los errores que pueden acontecer en el desempeño de la tarea son fácilmente evitable; y en todo caso si suceden sus consecuencias no deben repercutir más que a su propio puesto de trabajo

Sup: 0 No tiene la responsabilidad de supervisión jerárquica ni funcional de ningún puesto de trabajo.

A//F: 0 El puesto no conlleva la responsabilidad del asesoramiento e implementación de programas, lo que no es óbice para colaborar en su desarrollo.

R Eq: 6 Tiene la responsabilidad del cuidado de equipos o herramientas de fácil reparación y/o reposición que están asignadas a su puesto de trabajo.

R Ec: 0 El puesto de trabajo no tiene asignada responsabilidad económica.

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

EF: 80 Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo físico de grado 4: considerable.

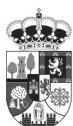
EM: 5 Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo mental de grado 1: mínimo.

EV: 4 Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo visual de grado 1: normal.

C Am: 55 Las condiciones ambientales son de grado 3: "las tareas se realizan en ambientes que conlleva la exposición moderada a elementos nocivos o desagradables".

R Pr: 38 El riesgo de daño al realizar las tareas encomendadas se considera de grado 2: probabilidad pequeña de que el ocupante pueda sufrir lesiones moderadas.

Ded: * Este puesto de trabajo podrá, en función de las necesidades que en cada momento tenga la administración, estar sometido al régimen de dedicación.



Lunes, 7 de junio de 2021

Denominación del Puesto PEÓN/A DE JARDINES

Requisitos

Certificado de Escolaridad o equivalente con certificación del nivel 1 de "Actividades auxiliares en viveros, jardines y centros de jardinerías" o similares de la familia profesional "Agraria" (en su defecto se aplicará lo establecido en el documento de criterios para la valoración en el contexto de la catalogación de los puestos de trabajo con cargo a Programas/Planes de Empleo o similares -punto 1, 3-).

GRUPO Y NIVEL

GRUPO	NIVEL
AP	14

C- ESP	Ded
220	*

C. ESPECIFICO

Cnc	Fesp	AP	CJui	R. ext	R. Int	Q	Sup.	A/I/F	R. Eq	R Ec	Ded	EF	EM	EV	C. Am.	R.Pr.
0	0	0	9	0	3	5	0	0	6	0	*	80	5	4	55	38+15

FINALIDAD

Apoyar y colaborar con el resto de los/as profesionales de su unidad en desarrollo de tareas propias de los/as peones de jardinería.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

DE APOYO

- Apoyo a los jardineros, peones y oficiales, en el desarrollo y ejecución de sus tareas.

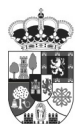
DE COLABORACIÓN

En:

- Limpieza y recogida de residuos sólidos urbanos de las zonas verdes.
- recogida de restos de poda.
- Carga y descarga de vehículos.
- Eliminación manual de malas hierbas en alcorques y zonas verdes.
- Apertura de hoyos para plantaciones.
- Preparación de parterres para plantación de flor de temporada.
- Riego con manguera de árboles.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DIFICULTAD DEL PUESTO DE TRABAJO



Lunes, 7 de junio de 2021

Cnc: 0 Grado 1: el puesto no exige para su ocupación haber superado unas pruebas selectivas asociadas a un temario, o si éste ha existido no ha superado los 10 temas.

F Esp: 0 Grado 1: Es un puesto al que no se le demanda formación específica continuada.

AP: 0 Grado 1: Puesto de trabajo al que no se le exige periodo de adaptación.

C Jui: 9 Las tareas que se desarrollan en este puesto tiene asignado un grado de dificultad escasa porque las tareas a desempeñar se consideran fáciles en tanto que están sujetas a normas, procedimientos y prácticas estandarizadas y sus decisiones no trascienden de su puesto de trabajo.

R Ext: 0 El puesto de trabajo no conlleva la necesidad de relaciones externas.

R Int: 3 El puesto de trabajo no conlleva apenas relaciones internas.

RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL PUESTO DE TRABAJO

Q: 5 Los errores que pueden acontecer en el desempeño de la tarea son fácilmente evitable; y en todo caso si suceden sus consecuencias no deben repercutir más que a su propio puesto de trabajo

Sup: 0 No tiene la responsabilidad de supervisión jerárquica ni funcional de ningún puesto de trabajo.

A//F: 0 El puesto no conlleva la responsabilidad del asesoramiento e implementación de programas, lo que no es óbice para colaborar en su desarrollo.

R Eq: 6 Tiene la responsabilidad del cuidado de equipos o herramientas de fácil reparación y/o reposición que están asignadas a su puesto de trabajo.

R Ec: 0 El puesto de trabajo no tiene asignada responsabilidad económica.

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

EF: 80 Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo físico de grado 4: considerable.

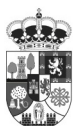
EM: 5 Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo mental de grado 1: mínimo.

EV: 4 Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo visual de grado 1: normal.

C Am: 55 Las condiciones ambientales son de grado 3: "las tareas se realizan en ambientes que conlleva la exposición moderada a elementos nocivos o desagradables".

R Pr: 38 El riesgo de daño al realizar las tareas encomendadas se considera de grado 3: riesgo de que el ocupante pueda sufrir lesiones graves.

Ded: * Este puesto de trabajo podrá, en función de las necesidades que en cada momento tenga la administración, estar sometido al régimen de dedicación.



Lunes, 7 de junio de 2021

Denominación del Puesto OPERARIO/A SERVICIOS MULTIPLES

Requisitos

Certificado de Escolaridad o equivalente con certificación del nivel 1 de la familia profesional "Edificación y obra civil" (en su defecto se aplicará lo establecido en el documento de criterios para la valoración en el contexto de la catalogación de los puestos de trabajo con cargo a Programas/Planes de Empleo o similares -punto 1, 3-).

GRUPO Y NIVEL

GRUPO	NIVEL
AP	14

C- ESP	Ded
222	*

C. ESPECIFICO

Cnc	Fesp	AP	CJui	R. ext	R. Int	Q	Sup.	A//F	R. Eq	R Ec	Ded	EF	EM	EV	C. Am.	R.Pr.
0	0	0	9	0	0	5	0	0	6	0	*	80	5	4	55	38+20

FINALIDAD

Colaborar en las reparaciones menores de mantenimiento general, del mobiliario e instalaciones municipales y de la vía pública de la competencia del Ayuntamiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

DE APOYO

A los puestos de mantenimiento en la revisión, reparación, conservación y modificaciones menores de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles municipales o de la competencia del Ayuntamiento.

En la verificación del inventario de materiales, equipos y herramientas asignados a la Unidad.

DE COLABORACIÓN

En la instalación y desinstalación de estructuras móviles, equipos audiovisuales, ...

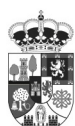
En el traslado de activos o materiales.

En otras tareas análogas a las funciones del puesto que por razón del servicio se le encomienden

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DIFICULTAD DEL PUESTO DE TRABAJO

Cnc 0 Grado 1: el puesto no exige para su ocupación haber superado unas pruebas



Lunes, 7 de junio de 2021

selectivas asociadas a un temario, o si éste ha existido no ha superado los 10 temas.

F Esp: **0** Grado 1: Es un puesto al que no se le demanda formación específica continuada.

AP: **0** Grado 1: Puesto de trabajo al que no se le exige periodo de adaptación.

C Jui: **9** Las tareas que se desarrollan en este puesto tiene asignado un grado de dificultad escasa porque las tareas a desempeñar se consideran fáciles en tanto que están sujetas a normas, procedimientos y prácticas estandarizadas y sus decisiones no trascienden de su puesto de trabajo.

R Ext: **0** El puesto de trabajo no conlleva la necesidad de relaciones externas.

R Int: **0** El puesto de trabajo no conlleva relaciones internas.

RESPONSABILIDAD ASOCIADA AL PUESTO DE TRABAJO

Q: **5** Los errores que pueden acontecer en el desempeño de la tarea son fácilmente evitable; y en todo caso si suceden sus consecuencias no deben repercutir más que a su propio puesto de trabajo

Sup: **0** No tiene la responsabilidad de supervisión jerárquica ni funcional de ningún puesto de trabajo.

A/I/F: **0** El puesto no conlleva la responsabilidad del asesoramiento e implementación de programas, lo que no es óbice para colaborar en su desarrollo.

R Eq: **6** Tiene la responsabilidad del cuidado de equipos o herramientas de fácil reparación y/o reposición que están asignadas a su puesto de trabajo.

R Ec: **0** El puesto de trabajo no tiene asignada responsabilidad económica.

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

EF: **80** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo físico de grado 4: considerable.

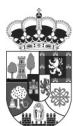
EM: **5** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo mental de grado 1: mínimo.

EV: **4** Las tareas encomendadas requieren un esfuerzo visual de grado 1: normal.

C Am: **55** Las condiciones ambientales son de grado 3: "las tareas se realizan en ambientes que conlleva la exposición moderada a elementos nocivos o desagradables".

R Pr: **38** El riesgo de daño al realizar las tareas encomendadas se considera de grado 2: probabilidad pequeña de que el ocupante pueda sufrir lesiones moderadas.

Ded * Este puesto de trabajo podrá, en función de las necesidades que en cada momento tenga la administración, estar sometido al régimen de dedicación."



Lunes, 7 de junio de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cáceres

ANUNCIO. Criterios para la valoración en el contexto de la catalogación, de los puestos de trabajo con cargo a programas/planes de empleo o similares.

Mediante el presente Anuncio se hace público el acuerdo adoptado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada en primera convocatoria el día veinticinco de mayo de dos mil veintiuno por el que se da aprobación a:

CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN, EN EL CONTEXTO DE LA CATALOGACIÓN, DE LOS PUESTOS DE TRABAJO CON CARGO A PROGRAMAS/Planes DE EMPLEO O SIMILARES.

El proceso de catalogación tiene, entre otras, dos tareas fundamentales:

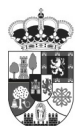
1. Identificar y definir las funciones de los puestos de trabajo para dar respuesta al compromiso de la Administración para la satisfacción de la necesidad del cliente en un determinado ámbito.
2. la identificación de los puestos de trabajo, que se plasma en la especificación del perfil profesional (Grupo / Nivel y Características específicas).

Para establecer el perfil profesional se requiere llevar a cabo un proceso de valoración del puesto a partir, en nuestro caso, del manual de valoración aprobado en 2008 y reformado en diciembre de 2019 donde se establecen una serie de sub-factores sistematizados, consensuados y aceptados por la Mesa General de Negociación.

Los sub-factores utilizados están enmarcados en el seno de cada uno de los cuatro factores recomendados por la OIT:

A) Aptitud Requerida: (1) Conocimiento (2) Formación Específica (3) Adaptación al Puesto.

B) Dificultad: asociada a (4) la función –capacidad de juicio- (5) la relación con clientes internos /(6) la relación con clientes externos.



Lunes, 7 de junio de 2021

C) Responsabilidad: en relación con (7) las Tareas Erróneamente efectuadas (8) el Asesoramiento (9) la Supervisión y (10) el Cuidado de Bienes –económica-.

D) Condiciones de trabajo: (11) Dedicación, (12) Esfuerzo Físico, (13) Esfuerzo Sensorial (14) Esfuerzo Mental, (15) Condiciones Ambientales, (16) Riesgo personal.

Para definir cada uno de los sub-factores se utilizan criterios, previamente seleccionados y claramente definidos, que en su combinación permita establecer una escala para cada sub-factor con un número determinado de grados que definen niveles de exigencia diferente.

Para establecer el perfil profesional del puesto a partir de estos sub-factores se utilizan dos procedimientos:

1. Los procedimientos cuantitativos que evalúan y determinan las Características Específicas de cada uno de los puestos de trabajo a partir de todos los sub-factores propuestos en el Manual.

2. Los procedimientos cualitativos que valoran los puestos de trabajo de forma global, utilizando sólo los sub-factores que permitan:

- Su ordenación jerárquica (grupo y subgrupos profesionales).

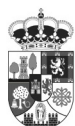
Se utiliza el sub-factor (1) Conocimiento -en su acepción titulación- de forma general.

Excepcionalmente para diferenciar los subgrupos A1 y A2, se utilizarán criterios referidos a los conocimientos requeridos, la responsabilidad y la dificultad de las funciones encomendadas. Nuestra propuesta sería por tanto utilizar los sub-factores de:

- (1) Conocimiento –en su acepción número de temas requeridos para su ingreso.
- (4) Dificultad de la función (Capacidad de juicio).
- (8) Responsabilidad en el asesoramiento.

- Su clasificación (Nivel en la estructura).

En el caso del Ayuntamiento de Cáceres, conforme a lo estipulado en el Convenio Colectivo y a la modificación aprobada en pleno de diciembre de 2019 referente a los “criterios que regulan la clasificación de los niveles de los diferentes puestos de trabajo”, se contempla la siguiente clasificación de los niveles:



Lunes, 7 de junio de 2021

Cuerpos o Escalas	Nivel mínimo	Nivel máximo
Grupo A1	23	30
Grupo A2	21	26
Grupo B	19	23
Grupo C1	17	22
Grupo C2	15	18
Grupo AP	13	14

Para la identificación del nivel de los puestos de trabajo, y siguiendo la metodología utilizada, se propone la utilización de los datos cualitativos referidos a los siguientes sub-factores:

- (1) Conocimiento, en su acepción titulación. En el caso del grupo A se utiliza también en su acepción n.º temas del proceso selectivo.
- (4) Dificultad asociada a la función encomendada.
- (7) Responsabilidad en relación con las tareas erróneamente efectuadas.
- (9) Responsabilidad en relación con la supervisión.

Aspectos a tener en cuenta en la identificación del perfil profesional en el caso de los puestos encuadrados en los Programas/Planes de empleo o similares.

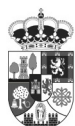
RESPECTO AL TIPO DE CONTRATO

La vinculación con la administración lo será según proceda como:

1. Los puestos que se ofertan en los Programas/Planes de empleo o similares podrán tener la consideración de:

A) Funcionarios interinos “de programas de carácter temporal” que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliables hasta doce meses más, y tendrán como objetivo “el desempeño de funciones relacionadas con el desarrollo de programas o proyecto que no tienen vocación de permanencia.

B) Personal Laboral temporal: que tendrán la duración que establezca el contrato vinculante, y que tendrán como objeto el desarrollo de tareas de naturaleza no permanente o de apoyo puntual a actividades o servicios de la estructura administrativa.



Lunes, 7 de junio de 2021

2. Las contrataciones o nombramientos deberán formalizarse conforme a cualquiera de las modalidades contractuales que se especifiquen en la normativa que regula el plan o el programa de referencia y en cualquier caso conforme a lo previsto en el Estatuto de los/as Trabajadores/as o en Estatuto Básico del/la Empleado/a Público/a –según los casos-.

3. Los puestos de trabajo ofertados deberán estar previamente valorados atendiendo al procedimiento y criterios establecidos por la Mesa General de Negociación y aprobados en el Pleno Municipal. Igualmente se deberá establecer los requisitos para acceder a dichos puestos de trabajo.

En aquellos supuestos en los que el procedimiento para llevar a cabo las contrataciones se realice mediante oferta de empleo ante el correspondiente centro de empleo del SEXPE y cuando entre los requisitos se exijan estar en posesión del certificado de profesionalidad y no se encuentren personas demandantes de empleo inscritas con el perfil requerido, se realizará el sondeo entre otras personas dentro de las categorías profesionales que se ajusten al puesto de trabajo.

RESPECTO AL GRUPO PROFESIONAL.

1. Se seguirá como norma general la utilización del sub-factor (1) Conocimiento en su acepción “titulación”:

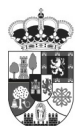
- GRUPO A: para el acceso a cualquiera de los dos sub-grupos A1 y A2 se exige estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la ley exija otro título universitario será este el que se tenga en cuenta.

La clasificación en cada Subgrupo estará en función del nivel de dificultad y responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

- GRUPO B: se exigirá estar en posesión del título de Técnico/a Superior.
- GRUPO C: Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2.

Para el acceso a los cuerpos o escalas del subgrupo C1 se exigirá el título de bachiller o técnico/a de Formación profesional y C2 para el título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

- GRUPOAP (Agrupación Profesional) no se exija estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.



Lunes, 7 de junio de 2021

Hasta tanto no se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios referidos con anterioridad, para el acceso a empleos públicos seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes.

2. Igualmente se deben contemplar los siguientes aspectos:

- En los planes de empleo no se podrán ofertar plazas del sub-grupo A1, puesto que, por la naturaleza de las funciones de este tipo de planes, no contemplaría tareas de gran dificultad técnica o de gran responsabilidad.
- Se debe contemplar plazas del grupo B cuando las funciones encomendadas puedan ser desarrolladas por personas en posesión del título de Técnico/a Superior específico, obviando la dinámica tradicional de exigir titulaciones genéricas -generalmente de grado- (a mero título de ejemplo, título de Técnico/a Superior en Promoción de Igualdad de Género, título de Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos Laborales, título de Técnico/a superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas)
- Respecto a las plazas de los grupos C y AP se debe tender, si así fuese posible, a demandar como requisito estar en posesión de las titulaciones correspondientes de formación profesional o el correspondiente certificado de profesionalidad

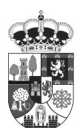
RESPECTO AL NIVEL –EN LA ESTRUCTURA –.

Teniendo en cuenta las características de las funciones adscritas a estas plazas, que en su concepción son de apoyo o complemento a puestos estructurales, se podría deducir que en general el nivel que se le debe asignar será inferior al de los puestos de referencia de la estructura organizativa.

En cualquier caso el nivel se identifica a partir de la metodología procedimental aprobada en el pleno del Ayuntamiento de Cáceres de diciembre de 2019 referente a los “criterios que regulan la clasificación de los niveles de los diferentes puestos de trabajo”.

RESPECTO A LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS.

La valoración de las características específicas de los puestos de trabajo se conceptualiza como un procedimiento sistemático que trata de precisar y de comparar el desempeño que exige cada puesto dentro de una organización, proporcionando información acerca del valor o el “peso” específico de las características funcionales que definen al puesto de trabajo concreto.



Lunes, 7 de junio de 2021

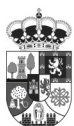
Para determinar dicho “valor” se utilizan los datos cuantitativos que se especifican en el manual de valoración modificado en diciembre de 2019.

El sub-factor dedición se asignará a los puestos de trabajo que así se requiera en función de las necesidades que en cada momento tenga la administración.”

Dicho acuerdo es definitivo y agota la vía administrativa y contra el mismo se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano administrativo que dicta esta acto, en el plazo de UN MES; o bien, formular directamente recurso contencioso-Administrativo, en el plazo de DOS MESES, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, recurso este último que no podrá interponerse hasta que sea resuelto, en su caso, expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto; todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124, de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la propia Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y demás disposiciones en vigor; sin perjuicio de que puede interponer cuantos recursos estimen convenientes en defensa de sus derechos.

Cáceres, 3 de junio de 2021

Juan Miguel González Palacios
SECRETARIO GENERAL



Lunes, 7 de junio de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación definitiva Crédito Extraordinario 1/2021 IMAS.

Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el 18 de marzo de 2021, el expediente de Modificación Presupuestaria bajo la modalidad de crédito extraordinario nº 1/2021, del Organismo Autónomo Instituto Municipal de Asuntos Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

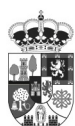
Habiéndose publicado en el BOP nº 60, de 30 de marzo de 2021, la aprobación inicial de la modificación presupuestaria, cumplido el plazo para presentación de alegaciones que comenzó el día 31 de marzo de 2021 y finalizó el 22 de abril de 2021; y no habiéndose presentado ninguna alegación, mediante el presente se publica la aprobación definitiva del expediente de Modificación Presupuestaria bajo la modalidad de crédito extraordinario nº 1/2021, del Organismo Autónomo Instituto Municipal de Asuntos Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

Extracto de la modificación presupuestaria: Transferencias de capital a Familias e Instituciones sin fines de lucro.

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA AFECTADA.- Se trata de la aplicación presupuestaria 10/23101/78902.

Altas en aplicaciones de gastos:

Aplicación Presupuestaria	Descripción	Euros
10/23101/78902	Transferencias de capital a Familias e Instituciones sin fines de lucro	21.875,00



Lunes, 7 de junio de 2021

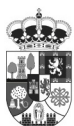
FINANCIACIÓN.- De conformidad con el artículo 177.4 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), así como con los artículos 36.1.c) y 51.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos (RPEL), la financiación se realizará mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estiman reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

Bajas o anulaciones en aplicaciones de gasto:

Alicación Presupuestaria	Descripción	Euros
10/23101/48902	Transferencias corrientes a Familias e Instituciones sin fines de lucro	21.875,00

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 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, los/as interesados/as podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Cáceres, 4 de junio de 2021
Pilar de la Osa Tejado
VICESECRETARIA PRIMERA



Lunes, 7 de junio de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Cañamero

EDICTO. Presentación instancias Juez/a de Paz Titular.

"CONVOCATORIA PARA NOMBRAMIENTO DE JUEZ/A DE PAZ TITULAR"

Se hace público para general conocimiento, a tenor de lo dispuesto en los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y en el art. 5 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los/las Jueces de Paz, que por este Ayuntamiento en cumplimiento de lo establecido en el art. 101 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, y en el art. 5 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los/las Jueces/zas de Paz, se encuentra en tramitación expediente para la renovación de los cargos de Juez/a de Paz titular de Cañamero.

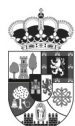
Los/las interesados/as en este nombramiento tendrán que presentar en la Secretaría de este Ayuntamiento la correspondiente solicitud por escrito en el plazo de 15 días hábiles, a partir de la publicación del presente edicto en el BOP acompañada de la documentación siguiente:

1. Certificado de nacimiento.
2. Certificado de antecedentes penales.
3. Certificado médico de no padecer enfermedad que le incapacite para el ejercicio del cargo.
4. Declaración jurada de no encontrarse incurso/a en causa de incompatibilidad.

Cañamero, 26 de marzo de 2021

David Peña Morano

ALCALDE



Lunes, 7 de junio de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

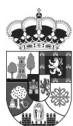
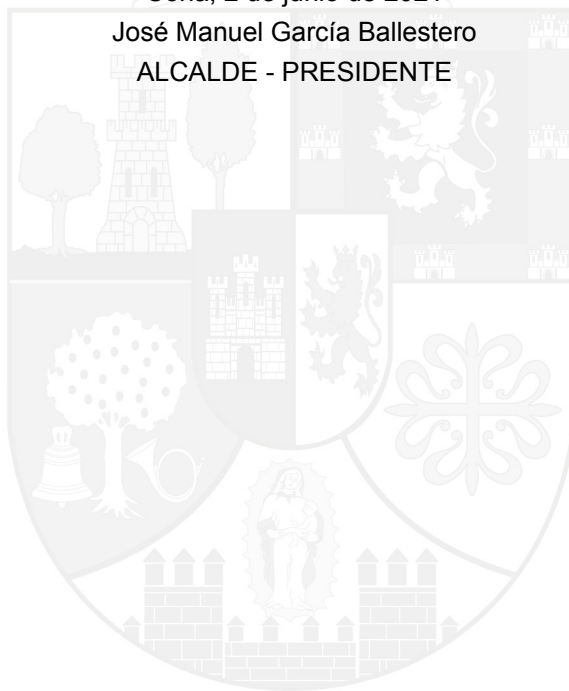
Ayuntamiento de Coria

ANUNCIO. Anuncio Exposición Pública Cuenta General 2020.

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020, por un plazo de quince días, durante los cuales, quienes se estimen interesados/as podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Coria, 2 de junio de 2021

José Manuel García Ballesteros
ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 7 de junio de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Higuera

ANUNCIO. Aprobación inicial Expediente de Modificación de Créditos nº. 59/2021.

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de HIGUERA DE ALBALAT por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos nº. 59/2021 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 mayo de 2021 acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito financiado con cargo a al remanente líquido de Tesorería.

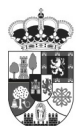
Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito, financiado con cargo a al remanente líquido de Tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 18 de mayo de 2021, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas 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/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

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

Higuera, 2 de junio de 2021

Dionisio Cordero Soleto
ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 7 de junio de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Jerte

ANUNCIO. Ordenanza Municipal Reguladora de la tenencia y protección de animales de compañía y animales considerados potencialmente peligrosos.

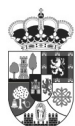
Adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Jerte, en sesión celebrada el día 31 de mayo de 2021, acuerdo INICIAL de aprobación de la siguiente ordenanza:

- ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA TENENCIA Y PROTECCIÓN DE ANIMALES DE COMPAÑÍA Y ANIMALES CONSIDERADOS POTENCIALMENTE PELIGROSOS.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 17 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se exponen al público durante treinta días hábiles, dentro de los cuales los/as interesados/as podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Caso de no presentarse reclamaciones, se elevará a definitivas sin necesidad de nuevo acuerdo.

Jerte, 2 de junio de 2021
Gabriel Iglesias Sánchez
ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 7 de junio de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de La Aldea del Obispo

ANUNCIO. Aprobación definitiva Ordenanza Municipal reguladora de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con movilidad reducida.

Aprobada definitivamente la Ordenanza municipal reguladora de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presente movilidad reducida, de conformidad con lo previsto en los artículos 49 y 70, 2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, se hace público su texto íntegro que es el siguiente:

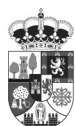
ORDENANZA REGULADORA DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE PRESENTEN MOVILIDAD REDUCIDA EN EXTREMADURA Y DE LA CREACIÓN Y RESERVA DE PLAZAS DE APARCAMIENTO EN LA VÍA PÚBLICA PARA LOS VEHÍCULOS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA TARJETA EN EL AYUNTAMIENTO DE LA ALDEA DEL OBISPO

PREÁMBULO

Constituye un deber de los poderes públicos garantizar el máximo bienestar posible a los/as ciudadanos/as, facilitando su participación en la vida política, económica, cultural y social. La Constitución española regula en su artículo 49 la atención a las personas con discapacidad desde el punto de vista del principio de igualdad y de la prohibición de discriminación consignados en los artículos 9.2 y 14 del texto constitucional.

De acuerdo con los preceptos constitucionales señalados, los poderes públicos actuarán, entre otros, según los principios de accesibilidad y transversalidad en sus políticas en materia de discapacidad, tal y como queda plasmado en el artículo 1 del texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, que, en su artículo 3, recoge entre sus principios los de vida independiente y accesibilidad universal.

En el ámbito europeo, la Recomendación (98/376/CE) del Consejo de la Unión Europea, de 4 de junio de 1998, adaptada por la Recomendación (2008/2005/CE), sobre la creación de una tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad, abogaba por el reconocimiento



Lunes, 7 de junio de 2021

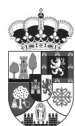
mutuo por los Estados miembros de un modelo comunitario uniforme de tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad, de manera que pudieran disfrutar en todo el territorio comunitario de las facilidades a que da derecho la misma con arreglo a las normas nacionales vigentes del país en que se encuentren.

El Texto refundido de la Ley de Tráfico, aprobado por Real Decreto legislativo 6/2015, de 30 de octubre, en su artículo 7 otorga a los municipios la competencia para la regulación mediante ordenanza municipal de circulación, de los usos de las vías urbanas, haciendo compatible la equitativa distribución de los aparcamientos entre todos los/as usuarios/as con la necesaria fluidez del tráfico rodado y con el uso peatonal de las calles, así como el establecimiento de medidas de estacionamiento limitado, con el fin de garantizar la rotación de los aparcamientos, prestando especial atención a las necesidades de las personas con discapacidad que tienen reducida su movilidad y que utilizan vehículos, todo ello con el fin de favorecer su integración social.

El Real Decreto 1056/2014, de 12 de diciembre, por el que se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad, tiene por objeto el establecimiento de unas condiciones básicas que garanticen la igualdad en todo el territorio para la utilización de la tarjeta de estacionamiento, con una regulación que garantice la seguridad jurídica de cualquier ciudadano/a con discapacidad que presenta movilidad reducida, y que se desplace por cualquier lugar del territorio nacional. Entre otras obligaciones, establece la inclusión del supuesto de discapacidad referido a la agudeza visual, la expedición de la tarjeta provisional por razones humanitarias y que los principales centros de actividad de los núcleos urbanos dispongan de un mínimo de plazas de aparcamiento reservadas y diseñadas para su uso por personas titulares de la tarjeta de estacionamiento. Así mismo, en su disposición transitoria primera establece que las Administraciones Públicas dispondrán del plazo de un año para adaptar sus normas a las previsiones de este Real Decreto desde la fecha de entrada en vigor del mismo.

La Ley 11/2014, de 9 de diciembre, de accesibilidad universal de Extremadura, en su título III recoge las condiciones de accesibilidad y medidas de acción positiva a llevar a cabo en el ámbito del transporte privado. Establece la obligación por parte de la Administración Autonómica de regular la "Tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad por movilidad reducida" y su procedimiento de concesión y utilización, así como la creación del "Registro Extremeño de Tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad por movilidad reducida" a nivel regional.

La ley autonómica recoge también la obligación por parte de los ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Extremadura de crear en la vía pública plazas de aparcamiento

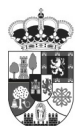


Lunes, 7 de junio de 2021

accesibles, reservadas y señalizadas permanentemente, para vehículos que transporten a personas debidamente acreditadas con la “Tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad por movilidad reducida” en las inmediaciones de los edificios que reglamentariamente se establezcan, por no disponer de aparcamiento propio de uso público y en las proximidades de domicilios de residencia y lugares de trabajo de personas con discapacidad por movilidad reducida, previa petición del/la interesado/a. Por otra parte, el Decreto 135/2018, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento que regula las normas de accesibilidad universal en la edificación, espacios públicos urbanizados, espacios públicos naturales y el transporte en la Comunidad Autónoma de Extremadura en su Capítulo II dedicado al transporte privado, en su articulado regula la naturaleza, el ámbito territorial de aplicación, las tarjetas de estacionamiento expedidas fuera del ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, los titulares del derecho, las características de la tarjeta, la edición y el suministro de la tarjeta de estacionamiento, el procedimiento de concesión y la documentación necesaria, vigencia y renovación de las tarjetas, régimen de las tarjetas existentes, modificación de datos y expedición de duplicados, el registro extremeño de tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad por movilidad reducida, así como el régimen de infracciones y sanciones.

El Decreto 135/2018 regula también en su artículo 45 las plazas de aparcamiento reservadas en los espacios públicos urbanizados, estableciendo unas características y dotación que viene a incrementar a las ya reguladas por la normativa nacional, como son el reservar al menos el dos por ciento (2 %) de las plazas de aparcamiento situadas en las vías públicas y espacios públicos vinculados a la vía pública así como, la reserva de una plaza por cada veinte o fracción en las inmediaciones de los centros sanitarios, asistenciales y/o de atención a la discapacidad, independientemente de las plazas destinadas a residencia o lugares de trabajo. Este mismo decreto, en su disposición adicional tercera, dispone que la consejería con competencias en transporte dispondrá de un año desde la entrada en vigor del mismo para la implantación del registro de las tarjetas de estacionamiento al igual que dispone un plazo de un año desde la implantación de este registro para que los ayuntamientos implanten en sus municipios el modelo de tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad, así como para adaptar sus ordenanzas a lo dispuesto para dicha tarjeta.

Por su parte y en cumplimiento con la disposición adicional tercera del Decreto 135/2018, la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda a través de la Resolución de 5 de febrero de 2020, ha fijado la fecha del 9 de febrero de 2020 como la fecha de entrada en funcionamiento del Registro extremeño de tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad por movilidad reducida. Así pues, ante la necesidad de adaptarse al Real Decreto 1056/2014, de 12 de diciembre, por el que se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de la tarjeta



Lunes, 7 de junio de 2021

de estacionamiento para personas con discapacidad y al Decreto 135/2018, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento que regula las normas de accesibilidad universal en la edificación, espacios públicos urbanizados, espacios públicos naturales y el transporte en la Comunidad Autónoma de Extremadura, para incluir las modificaciones normativas recogidas en las mismas, el Ayuntamiento de LA ALDEA DEL OBISPO considera conveniente la aprobación de la presente ordenanza.

CAPÍTULO I. Objeto, naturaleza y ámbito territorial de aplicación

ARTÍCULO 1. OBJETO.

La presente ordenanza tiene por objeto establecer el régimen jurídico aplicable a la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida. y regular la creación de plazas de aparcamiento reservadas para titulares de dicha tarjeta en el municipio de LA ALDEA DEL OBISPO.

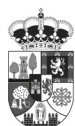
ARTÍCULO 2. NATURALEZA.

1. La tarjeta de estacionamiento de vehículos automóviles para personas con discapacidad que presentan movilidad reducida (en adelante, tarjeta de estacionamiento), expedida por el Ayuntamiento de LA ALDEA DEL OBISPO, es un documento público que habilita a sus titulares para ejercer los derechos y obligaciones previstos en la presente ordenanza, en el Decreto 135/2018, de 1 de agosto, por el que se aprueba el reglamento que regula las normas de accesibilidad universal en la edificación, espacios públicos urbanizados, espacios públicos naturales y el transporte en la Comunidad Autónoma de Extremadura y en el Real Decreto 1056/2014, de 12 de diciembre, por el que se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad o normas que los sustituyan.

2. Las plazas de aparcamiento reservadas para titulares de tarjeta de estacionamiento de vehículos automóviles para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida (en adelante plazas de aparcamiento reservadas) tienen por objeto facilitar la parada y el estacionamiento de vehículos, así como mejorar las condiciones de desplazamiento de estas personas en transporte privado, como una garantía de mejora de su movilidad. Estas plazas no son de uso privativo, pudiendo ser utilizadas por cualquier persona.

ARTÍCULO 3. ÁMBITO TERRITORIAL DE APLICACIÓN.

Las tarjetas concedidas por el Ayuntamiento de LA ALDEA DEL OBISPO tendrán validez en el territorio de la Comunidad Autónoma Extremadura y resto del territorio español, sin perjuicio de su utilización en todos los estados miembros de la Unión Europea, en los términos que los



Lunes, 7 de junio de 2021

respectivos órganos competentes tengan establecidos en materia de ordenación y circulación de vehículos.

CAPÍTULO II. Titulares del derecho, condiciones de uso, derechos y obligaciones de la Tarjeta de Estacionamiento.

ARTÍCULO 4. TITULARES DEL DERECHO.

1. Podrán ser titulares de la tarjeta las personas físicas que:

a. Se encuentren empadronados/as y residiendo en el municipio de LA ALDEA DEL OBISPO.

b. Tengan reconocida oficialmente la condición de persona con discapacidad, conforme a lo establecido en el artículo 4.2 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, y se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

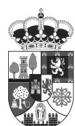
b.1) Que presenten movilidad reducida, conforme al anexo II del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad, dictaminada por los equipos multiprofesionales de calificación y reconocimiento del grado de discapacidad.

b.2) Que muestren en el mejor ojo una agudeza visual igual o inferior al 0,1 con corrección, o un campo visual reducido a 10 grados o menos, dictaminada por los equipos multiprofesionales de calificación y reconocimiento del grado de discapacidad.

c. No se encuentren, por razón de su estado de salud u otras causas, imposibilitado para efectuar desplazamientos fuera de su domicilio habitual.

d. No sean titulares de una tarjeta de estacionamiento concedida anteriormente de conformidad con el registro extremeño de tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad por movilidad reducida.

f. Que presenten movilidad reducida, aunque esta no haya sido dictaminada oficialmente, por causa de una enfermedad o patología de extrema gravedad que suponga fehacientemente una reducción sustancial de la esperanza de vida que se considera normal para su edad y demás condiciones personales, y que razonadamente no permita tramitar en tiempo la solicitud ordinaria de la tarjeta de estacionamiento. La tarjeta concedida en este supuesto excepcional tendrá carácter provisional.



Lunes, 7 de junio de 2021

2. Podrán asimismo obtener la tarjeta de estacionamiento las personas físicas o jurídicas titulares de vehículos destinados exclusivamente al transporte colectivo de personas con discapacidad que presten servicios sociales de promoción de la autonomía personal y de atención a la dependencia a que se refiere la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia, así como los servicios sociales a los que se refiere el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, en el municipio de LA ALDEA DEL OBISPO.

ARTÍCULO 5. CONDICIONES DE USO.

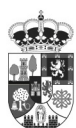
1. La tarjeta de estacionamiento expedida a favor y en beneficio de una persona a título particular para su utilización en los vehículos que use para sus desplazamientos será personal e intransferible y utilizada únicamente cuando la persona titular conduzca un vehículo o sea transportada en él.

2. La tarjeta de estacionamiento expedida a favor de persona física o jurídica a que se refiere el artículo 4.2 será personal e intransferible, estará vinculada a un número de matrícula de vehículo destinado exclusivamente al transporte colectivo de personas y será eficaz únicamente cuando el vehículo transporte de forma efectiva a personas que se encuentren en alguna de las situaciones a que se refiere el artículo 4.1.

3. El uso de la tarjeta de estacionamiento está subordinado a que su titular mantenga los requisitos exigidos para su otorgamiento.

4. Se considera uso indebido de la tarjeta de estacionamiento, además de otras actuaciones que impliquen una desviación de la finalidad para la que se otorga, las siguientes:

- a. La utilización de una tarjeta falsificada.
- b. La utilización de una tarjeta por quien no es su titular.
- c. La utilización de una tarjeta caducada.
- d. La utilización de fotocopia de la tarjeta original.
- e. La utilización del duplicado de la tarjeta, en caso de recuperación de la tarjeta original.
- f. Cualquier otro uso fraudulento de la tarjeta que implique incumplimiento de la presente ordenanza.



Lunes, 7 de junio de 2021

ARTÍCULO 6. DERECHOS DEL/LA TITULAR.

1. La posesión de la tarjeta de estacionamiento concede a su titular los siguientes derechos:

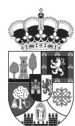
- a. Reserva de plaza de aparcamiento, previa la oportuna solicitud y justificación de la necesidad, en lugar próximo al domicilio o puesto de trabajo.
- b. Estacionar en los lugares habilitados para las personas titulares de la tarjeta de estacionamiento.
- c. Estacionar el vehículo el tiempo necesario, con carácter general, en las zonas en que dicho tiempo se encuentre limitado.
- d. Parada o estacionamiento en las zonas reservadas para carga y descarga durante su horario de funcionamiento, durante un tiempo máximo de una hora (1hora) , siempre que no se ocasionen perjuicios a los peatones o al tráfico.
- e. Parada en cualquier lugar de la vía, por motivos justificados y por el tiempo indispensable, siempre que no se ocasionen perjuicios a los peatones o al tráfico y de acuerdo con las instrucciones de los agentes de la autoridad.
- f. Acceso a vías, áreas o espacios urbanos con circulación restringida siempre que el destino se encuentre en el interior de esa zona, no así al estacionamiento si este no se encuentra debidamente señalizado.
- g. Utilizar la tarjeta cuando la persona titular de la misma viaje en cualquier vehículo. Si el titular es una persona jurídica, solo podrá utilizar la tarjeta en el vehículo para el cual haya sido concedida y se encuentren prestando el servicio de transporte colectivo de personas con discapacidad.

2. La posesión de la tarjeta de estacionamiento en ningún caso supondrá autorización para estacionar en zonas peatonales, en pasos peatonales, en los lugares y supuestos en que esté prohibido parar, lugares que obstruyan vados o salidas de emergencia, zonas acotadas por razones de seguridad pública y espacios que reduzcan carriles de circulación.

ARTÍCULO 7. OBLIGACIONES DEL/LA TITULAR.

1.- El/la titular de la tarjeta de estacionamiento está obligado/a a:

- a. La correcta utilización de la misma, conforme a las condiciones de uso previstas en el artículo 5, quedando expresamente prohibida la cesión por parte del/la titular de la



Lunes, 7 de junio de 2021

tarjeta de estacionamiento a favor de otra persona física o jurídica, así como su manipulación, falsificación o deterioro intencionado.

b. La tarjeta de estacionamiento, siempre documento original, se colocará en el salpicadero o parabrisas delantero del vehículo por el interior de forma que su anverso resulte claramente legible desde el exterior y deberá permitirse su examen por la autoridad competente cuando ésta así lo requiera.

En el caso de encontrarse la tarjeta en proceso de renovación por haber transcurrido el plazo de validez, deberá colocarse junto a la tarjeta documento emitido por el Ayuntamiento certificando que dicha tarjeta se encuentra en periodo de renovación.

c. Identificarse cuando así lo requiera un/a agente de la autoridad, acreditando su identidad con el documento nacional de identidad, número de identificación fiscal, tarjeta de residencia o cualquier otro documento oficial identificativo, sin el cual no podrá hacer uso de la tarjeta de estacionamiento. Los/as menores de 14 años podrán acreditar su identidad mediante la exhibición del documento de reconocimiento de grado de discapacidad.

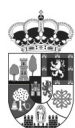
d. El/la conductor/a del vehículo que esté haciendo uso de la tarjeta deberá en todo caso cumplir las indicaciones de los/as agentes que regulan el tráfico.

e. El/la titular está obligado/a a comunicar al Ayuntamiento de LA ALDEA DEL OBISPO cualquier variación de los datos facilitados para la obtención de la tarjeta de estacionamiento, en un plazo no superior a quince días desde que ocurra el hecho, al objeto de comprobar si procede mantener su vigencia o anularla.

f. En caso de pérdida, robo o destrucción, deberá comunicarlo inmediatamente al Ayuntamiento, si procede deberá adjuntarse la correspondiente denuncia, y no podrán hacer uso de los derechos reconocidos a los/as titulares de la tarjeta hasta la expedición de una nueva.

g. Siempre que el/la titular la renueve u obtenga un duplicado, deberá entregar la anterior para su anulación. Se exceptúan los casos que implican pérdida, robo o destrucción de la tarjeta, salvo que ésta aparezca, en cuyo caso sí será obligatoria su entrega.

h. La tarjeta de estacionamiento será devuelta, por su titular o por sus herederos, al Ayuntamiento de LA ALDEA DEL OBISPO cuando finalice el término de su vigencia, o cuando sea revocada su concesión por haber dejado aquél de cumplir los requisitos



Lunes, 7 de junio de 2021

exigidos para su otorgamiento, así como en los casos de fallecimiento del beneficiario, caducidad de la tarjeta o concurrencia de cualquier otra causa que motive su invalidez.

i. El incumplimiento de estas obligaciones y la utilización fraudulenta de la tarjeta de estacionamiento podrá dar lugar a la cancelación de la tarjeta de estacionamiento o a su retirada temporal, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran derivarse y de las sanciones previstas en esta ordenanza.

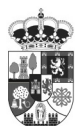
CAPÍTULO III Competencias, procedimiento de concesión, vigencia, renovación y expedición de duplicados de la tarjeta de estacionamiento.

ARTÍCULO 8. COMPETENCIAS.

1. El/la Alcalde/sa-Presidente/a será el órgano competente para la concesión de la tarjeta de estacionamiento, de las reservas de plazas de aparcamiento y para el ejercicio de la potestad sancionadora en este ámbito, quien podrá delegar en el concejal delegado que estime oportuno.
2. Corresponderá a la Policía Local desarrollar las tareas de control y vigilancia de utilización de las tarjetas, y de las plazas reservadas habilitadas al efecto.

ARTÍCULO 9. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO.

1. El expediente se iniciará a solicitud del interesado mediante el impreso normalizado (ANEXO I, II o III), que se presentará, una vez cumplimentado, en el Registro General del Ayuntamiento de LA ALDEA DEL OBISPO - o por cualquiera de los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de:
 - a. En caso de persona con discapacidad, además de dicha solicitud se aportará:
 - a.1 Dos fotografías a color de tamaño carné, originales y actuales.
 - a.2 Certificado/volante de empadronamiento individual.
 - a.3 Fotocopia del DNI de la persona interesada, en caso de ser menor de edad y no disponer de DNI, se aportará fotocopia del libro de familia o autorización a sus efectos.
 - a.4 Documento acreditativo del Grado de Discapacidad.



Lunes, 7 de junio de 2021

a.5 Certificado emitido por el equipo de valoración del Centro de Atención a la Discapacidad de Extremadura (en adelante CADEX) de la Consejería con competencias en materia de accesibilidad de la Junta de Extremadura, en el cual se recoja:

1º Que presente movilidad reducida, conforme al anexo II del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad, o que muestre en el mejor ojo una agudeza visual igual o inferior al 0,1 con corrección, o un campo visual reducido a 10 grados o menos.

2º Que no se encuentre, por razones de salud u otras causas, imposibilitado para efectuar desplazamientos fuera del hogar.

b. En caso de persona solicitante de la tarjeta provisional por razones humanitarias, además de dicha solicitud se aportará:

b.1 Dos fotografías a color de tamaño carné, originales y actuales.

b.2 Certificado de empadronamiento.

b.3 Fotocopia del DNI de la persona interesada, en caso de ser menor de edad y no disponer de DNI, se aportará fotocopia del libro de familia o autorización a sus efectos.

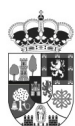
b.4. Certificado del personal médico facultativo de los servicios públicos de salud, que deberá contar con la validación de la inspección de los servicios sanitarios competentes por razón del domicilio de la persona solicitante, que acredite que presenta movilidad reducida, aunque esta no haya sido dictaminada oficialmente, por causa de una enfermedad o patología de extrema gravedad que suponga fehacientemente una reducción sustancial de la esperanza de vida que se considera normal para su edad y demás condiciones personales, y que razonablemente no permita tramitar en tiempo la solicitud ordinaria de la tarjeta de estacionamiento.

c. En caso de persona física o jurídica titular de vehículo destinado exclusivamente al transporte colectivo de personas con discapacidad, además de la solicitud se aportará:

c.1 Fotocopia del DNI/NIE/NIF de la persona solicitante.

c.2. Documentación acreditativa de la representación legal o apoderamiento, en su caso.

c.3 Documento que acredite que el vehículo se destina exclusivamente al transporte colectivo de personas con discapacidad para la prestación de servicios sociales de



Lunes, 7 de junio de 2021

promoción de la autonomía personal y de atención a la dependencia, a que se refiere la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, así como los servicios sociales a los que se refiere el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre. El citado documento podrá sustituirse por una declaración responsable que contenga la mención a que se hace referencia en el párrafo anterior.

c.4 Permiso de circulación del vehículo.

c.5 Tarjeta de características técnicas del vehículo con ITV en vigor.

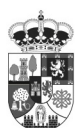
c.6 Documento que acredite que su domicilio social se encuentra en el municipio de LA ALDEA DEL OBISPO o que su actividad se realiza principalmente en el municipio de LA ALDEA DEL OBISPO.

c.7 Último recibo del IAE o, en su defecto, del certificado de alta en este impuesto. d. Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá a la persona solicitante para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición, estando obligado el Ayuntamiento a dictar resolución expresa sobre esta solicitud.

e. Una vez comprobado el ayuntamiento que el solicitante reúne los requisitos establecidos en el artículo 4, comunicará los datos necesarios a la consejería con competencia en materia de transporte para su cotejo e inclusión en el registro de tarjetas, con solicitud simultánea de emisión de la correspondiente tarjeta de estacionamiento.

f. Si se detectase por parte de la consejería con competencias en materia de transporte impedimento para la concesión de la tarjeta de estacionamiento, y una vez que se haya remitido comunicación de dicho impedimento al Ayuntamiento de LA ALDEA DEL OBISPO, este realizará las comprobaciones oportunas para subsanar las posibles deficiencias o, en su caso denegar razonadamente la solicitud de la tarjeta.

g. Una vez recibida en el Ayuntamiento de LA ALDEA DEL OBISPO la tarjeta de estacionamiento con su correspondiente número de registro, el ayuntamiento cumplimentará y expedirá la tarjeta en plazo no superior a diez días hábiles a contar desde su recepción, debiendo figurar en la tarjeta de estacionamiento esta fecha de expedición, debiendo ser comunicada por el Ayuntamiento de LA ALDEA DEL OBISPO al registro para su constancia y anotación.



Lunes, 7 de junio de 2021

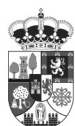
h. Una vez concedida la tarjeta de estacionamiento el Ayuntamiento de LA ALDEA DEL OBISPO expedirá y presentará la tarjeta de estacionamiento a su titular o su representante legal para su firma y, una vez firmadas, será plastificada de forma gratuita por el ayuntamiento y entregada a la persona interesada, junto con sus condiciones de uso, las cuales podrán incorporarse a la resolución de concesión o extenderse en documento independiente.

ARTÍCULO 10. VIGENCIA DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO.

1. Las tarjetas de estacionamiento se concederán por periodos de cinco años.
2. En los supuestos de tarjetas de estacionamiento concedidas a personas con movilidad o agudeza visual reducida de carácter transitorio, el plazo de vigencia estará supeditado a lo establecido en el dictamen emitido por CADEX o el correspondiente órgano de la Consejería con competencias en materia de acción social, no pudiendo superar, en ningún caso, el plazo de vigencia de 5 años.
3. La tarjeta de estacionamiento con carácter provisional tendrá una validez máxima de un año, prorrogable por un período igual, siempre que se mantengan las condiciones iniciales requeridas para su otorgamiento.

ARTÍCULO 11. RENOVACIÓN DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO.

1. Transcurrido el plazo de vigencia de la tarjeta de estacionamiento, deberá renovarse por parte del/la titular de la misma. Se podrá solicitar su renovación a partir de los tres meses previos a su fecha de caducidad. Para la renovación se seguirá el proceso previsto en el Artículo 9. En todo caso, para renovar la tarjeta de estacionamiento es imprescindible que el titular mantenga los requisitos exigidos para su otorgamiento.
2. En los casos en los que tenga carácter definitivo el certificado emitido por el CADEX (certificado de movilidad reducida, o el certificado de que muestre en el mejor ojo una agudeza visual igual o inferior al 0,1 con corrección, o un campo visual reducido a 10 grados o menos, así como que no se encuentre, por razones de salud u otras causas, imposibilitado para efectuar desplazamientos fuera del hogar), el procedimiento administrativo para la renovación de la tarjeta se iniciará a petición de la parte interesada sin necesidad de exigir un nuevo certificado, salvo en los casos en los que el Ayuntamiento de LA ALDEA DEL OBISPO, motivada y expresamente, lo solicite.
3. En el caso de que el certificado emitido por el CADEX sea provisional, el procedimiento administrativo para la renovación de la tarjeta se iniciará a petición de la parte interesada siendo necesario la presentación de un nuevo certificado emitido por el CADEX.



Lunes, 7 de junio de 2021

4. En el caso de la tarjeta de estacionamiento provisional, el procedimiento administrativo para la renovación de la tarjeta se iniciará a petición de la parte interesada siendo necesario la presentación de un nuevo certificado emitido por el personal médico facultativo de los servicios públicos de salud.

5. Mientras dure el procedimiento de renovación, se prorrogará la validez de la tarjeta en trámite, siempre que la solicitud de renovación se haya realizado dentro del plazo establecido. El Ayuntamiento emitirá documento que certifique que la tarjeta se encuentra en proceso de renovación, el cual deberá ser expuesto en el parabrisas delantero del vehículo junto a la tarjeta de estacionamiento caducada. (ANEXO IV).

6. La expedición de la tarjeta de estacionamiento renovada requerirá la previa devolución de la tarjeta caducada.

ARTÍCULO 12. EXPEDICIÓN DE DUPLICADOS.

1. La solicitud de duplicado se realizará mediante el impreso normalizado (ANEXO I, II o III), que se presentará, una vez cumplimentado, en el Registro General del Ayuntamiento de LA ALDEA DEL OBISPO a o por cualquiera de los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

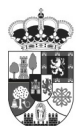
2. Si la solicitud de duplicado responde al extravío, robo o cualquier otra circunstancia que haya producido la pérdida de la tarjeta de estacionamiento, efectuará en la solicitud una declaración expresa de esta circunstancia y si procede aportará copia de la denuncia presentada ante la autoridad competente.

3. En el supuesto de recuperar la tarjeta de estacionamiento desaparecida, la persona titular de la misma debe proceder a la devolución del duplicado expedido.

4. El Ayuntamiento de LA ALDEA DEL OBISPO comunicará al Registro de Tarjetas de Estacionamiento de la Comunidad Autónoma de Extremadura tanto la expedición de duplicado de tarjeta, recuperación de original o cualquier otra circunstancia que pueda darse relacionado con la expedición de duplicados de tarjetas.

5. En los casos de deterioro, el Ayuntamiento de LA ALDEA DEL OBISPO expedirá un duplicado de la tarjeta de estacionamiento previa devolución de la tarjeta deteriorada.

CAPÍTULO IV. Dotación, ubicación, disposiciones técnicas y procedimiento de solicitud de reservas de plazas de aparcamiento



Lunes, 7 de junio de 2021

ARTÍCULO 13. DOTACIÓN DE PLAZAS DE APARCAMIENTO RESERVADAS.

1. La reserva de plazas de aparcamiento en el municipio de LA ALDEA DEL OBISPO debe realizarse e irse actualizando conforme a la normativa de accesibilidad vigente en cada momento. En el momento de redactarse la presente ordenanza la dotación de plazas de aparcamiento reservadas debe ser:

a. En cumplimiento de la Orden VIV/561/2010, de 1 de febrero, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados y del Real Decreto 1056/2014 de 12 de diciembre, por el que se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad, los principales centros de actividad de los núcleos urbanos deberán disponer de un mínimo de una plaza de aparcamiento reservada y diseñada para su uso por personas titulares de la tarjeta de estacionamiento por cada cuarenta plazas o fracción, independientemente de las plazas destinadas a residencia o lugares de trabajo.

Las zonas del núcleo urbano que tienen la condición de centro de actividad en el municipio de LA ALDEA DEL OBISPO, vienen recogidas en el ANEXO V de la presente Ordenanza.

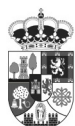
b. En cumplimiento con el Decreto 135/2018, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento que regula las normas de accesibilidad universal en la edificación, espacios públicos urbanizados, espacios públicos naturales y el transporte en la Comunidad Autónoma de Extremadura, además de las reservas y condiciones establecidas en la normativa nacional vigente en materia de accesibilidad, deberá reservarse para su uso por titulares de la tarjeta de estacionamiento:

b.1 Al menos el dos por ciento (2 %) de las plazas de aparcamiento situadas en las vías públicas y espacios públicos vinculados a la vía pública.

b.2 Una por cada veinte o fracción en las inmediaciones de los centros sanitarios, asistenciales y/o de atención a la discapacidad, independientemente de las plazas destinadas a residencia o lugares de trabajo.

2. Con objeto de dar cumplimiento a la dotación legal de las plazas reservadas por parte del Ayuntamiento de LA ALDEA DEL OBISPO, se elaborará un plan de ubicación de dichas plazas.

3. Independientemente de las plazas reservadas citadas en los puntos anteriores, el Ayuntamiento de LA ALDEA DEL OBISPO adoptará las medidas adecuadas para facilitar el



Lunes, 7 de junio de 2021

aparcamiento de vehículos a personas titulares de la tarjeta de estacionamiento cerca de su centro de trabajo o domicilio, a través de la reserva de plazas. Estas plazas de aparcamiento reservadas no estarán sujetas a tasa alguna.

4. El Ayuntamiento de LA ALDEA DEL OBISPO facilitará el incremento de la reserva de plazas de aparcamiento para personas con movilidad reducida por encima de la dotación obligatoria que marca la normativa de accesibilidad, a entidades de iniciativa social o centros especializados públicos o privados que atiendan habitualmente a personas con discapacidad y movilidad reducida, lo más cerca posible de sus instalaciones, cuando las entidades o centros citados no dispongan de aparcamiento propio y demuestren que la dotación obligatoria no cubre las necesidades de aparcamiento del centro.

ARTÍCULO 14. UBICACIÓN.

1. Las plazas de aparcamiento reservadas deberán ubicarse lo más próximas posible a los puntos de cruce entre los itinerarios peatonales accesibles y los itinerarios vehiculares, garantizando el acceso desde la zona de transferencia hasta el itinerario peatonal accesible de forma autónoma y segura. Aquellas plazas que no cumplan con el requisito anterior deberán resolverse conforme a la normativa vigente en materia de accesibilidad, con objeto de permitir el acceso al itinerario peatonal accesible desde la zona de transferencia de la plaza.

2. Se ubicarán cerca de las entradas accesibles a edificios y servicios públicos de la zona para facilitar el acceso a las personas titulares de la tarjeta de estacionamiento.

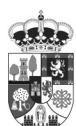
3. El ayuntamiento se reserva la facultad de trasladar las reservas si no se vieran utilizadas o resultaran contrarias al buen desenvolvimiento del tráfico urbano. En el caso de plazas de aparcamiento para facilitar el aparcamiento de vehículos a personas titulares de la tarjeta de estacionamiento cerca de su centro de trabajo o domicilio, su concesión y los términos de la misma no generarán derechos a favor del particular interesado.

ARTÍCULO 15. DISPOSICIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas de diseño, trazado y señalización de estas plazas reservadas cumplirán lo establecido en la normativa vigente en cada momento en materia de accesibilidad.

ARTÍCULO 16. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE RESERVA DE PLAZA DE APARCAMIENTO

1. Las solicitudes de plazas reservadas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en el modelo normalizado establecido al efecto en el ANEXO VI y se resolverán



Lunes, 7 de junio de 2021

en un plazo máximo de tres meses. Junto a la solicitud deberá presentarse la siguiente documentación:

a. En caso de solicitud por parte de persona titular de la tarjeta de estacionamiento:

- Fotocopia de la Tarjeta de Estacionamiento.
- Fotocopia del DNI de la persona interesada.
- Fotocopia del DNI del/la representante legal, si procede.

b. En caso de solicitud de plaza reservada cercana al domicilio:

- Certificado de empadronamiento expedido por el Ayuntamiento.
- Declaración jurada del solicitante o representante legal, declarando no disponer de plaza de estacionamiento accesible privada, ni en propiedad ni en régimen de alquiler.

2. Para la concesión de reservas que pretendan dar satisfacción a una necesidad personal, será necesario documentar en la solicitud la condición del trabajo o domicilio.

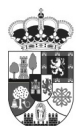
Se valorará:

a. Para la reserva de plaza de estacionamiento en el lugar más cercano posible al domicilio del/la titular de la tarjeta, que éste/a o cualquier familiar o persona empadronada con él/lla, no disponga de plaza de estacionamiento accesible privada, ni en propiedad ni en régimen de alquiler en la zona.

b. Para la reserva cercana al centro de trabajo, que el edificio donde trabaja el poseedor de la tarjeta no cuente con plazas de estacionamiento accesibles. El/la titular de un centro de trabajo que tenga un/a trabajador/a titular de la tarjeta de estacionamiento vendrá obligado a efectuar dicha reserva en el interior de sus instalaciones, siempre que sea posible. Si por los servicios municipales correspondientes se estimara inviable se realizará en la vía pública.

3. Estas plazas deberán renovarse cada cinco años, siendo necesario para dicha renovación, demostrar que la necesidad para la que fue concedida no ha cambiado, para ello a la solicitud de renovación se adjuntará la documentación requerida en cada caso de los puntos 1 y 2 de este mismo artículo.

4. En todo caso, el establecimiento de estas reservas se efectuará en función de la demanda, dotación y uso potencial, previo análisis de las circunstancias particulares de cada zona o



Lunes, 7 de junio de 2021

emplazamiento concreto.

CAPÍTULO V. Infracciones y sanciones

ARTÍCULO 17. INFRACCIONES.

1. Las acciones u omisiones que contravengan lo establecido en esta ordenanza, constituirán infracción y serán sancionadas adecuadamente.

2. Las infracciones podrán ser leves, graves o muy graves.

2.a. Tendrán la consideración de infracciones leves las siguientes:

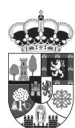
- Colocar la tarjeta en el vehículo de forma que resulte ilegible.
- No situar en el parabrisas del vehículo junto a la tarjeta caducada el certificado emitido por el ayuntamiento.
- Sobrepasar el tiempo establecido como máximo en estacionamientos en carga y descarga.

2.b. Tendrán la consideración de infracciones graves las siguientes:

- Hacer uso indebido del derecho de acceso a zonas peatonales y recintos artísticos y monumentales, estacionando el vehículo en caso de no existir plaza de estacionamiento reservada.
- La utilización de la tarjeta de estacionamiento en plaza reservada sin que en la llegada o salida del vehículo acceda al mismo el/la titular de la tarjeta.
- Utilizar una tarjeta caducada.
- Dejar de comunicar la modificación de las circunstancias personales del/la titular de la tarjeta facilitadas para la obtención de la misma.
- La reiteración en un año de tres faltas leves.

2.c. Tendrán la consideración de infracciones muy graves las siguientes:

- Uso fraudulento de un duplicado de tarjeta.



Lunes, 7 de junio de 2021

- Falsificación de documentos para la obtención de la tarjeta de estacionamiento.
- Utilizar una tarjeta reproducida, falsificada, manipulada o anulada.
- No permitir el examen de la tarjeta por la autoridad competente.
- Ceder, prestar, alquilar o vender la tarjeta a otra persona distinta a la del/la titular.
- La sanción se impondrá al/la titular de la tarjeta, con independencia de la persona que realice el uso la misma, y sin perjuicio de la responsabilidad penal en que esta pudiera incurrir.
- El uso de la tarjeta de un/a familiar fallecido/a.
- No hacer entrega de la tarjeta si ha sido requerido a ello.
- La reiteración de dos faltas graves en dos años.

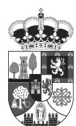
ARTÍCULO 18. SANCIONES.

1. Las infracciones consideradas como leves serán sancionadas con multa de hasta (100 euros).
2. Las infracciones consideradas como graves serán sancionadas con multas de hasta (300 euros) y la retirada por un periodo de (3 meses) de la Tarjeta de Estacionamiento.
3. Las infracciones consideradas como muy graves serán sancionadas con multas de hasta (1.000 euros), la retirada de la tarjeta de estacionamiento por un tiempo superior a (tres meses e inferior a dos años) y/o la revocación de la tarjeta de forma indefinida, no pudiendo volver a solicitarse la misma.

ARTICULO 19. GRADUACIÓN DE LAS SANCIONES.

1. En la denuncia deberán reflejarse los hechos con la suficiente claridad y concreción para apreciar las circunstancias concurrentes que permitan graduar la sanción.
2. La cuantía económica de las sanciones se atenderá a la debida gravedad y trascendencia del hecho, a los antecedentes del/la infractor/a en esta materia y a su condición de reincidente, al perjuicio causado, directa o indirectamente a terceros o al interés público y al criterio de proporcionalidad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.



Lunes, 7 de junio de 2021

En todo lo no recogido en la presente ordenanza se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 1056/2014, de 12 de diciembre, por el que se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de la tarjeta de estacionamiento y en el Decreto 135/2018, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento que regula las normas de accesibilidad universal en la edificación, espacios públicos urbanizados, espacios públicos naturales y el transporte en la Comunidad Autónoma de Extremadura o normas que los sustituyan.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

Queda derogada la Ordenanza Municipal reguladora de la Expedición de Tarjetas de Aparcamiento para Minusválidos/as, así como cuantas disposiciones contradigan o sean opuestas a la regulación de la presente Ordenanza.

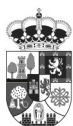
DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

La presente Ordenanza será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

La Aldea del Obispo, 2 de junio de 2021

Antonia Vaquero Vallejo

ALCALDESA-PTA.



Lunes, 7 de junio de 2021



AYUNTAMIENTO DE LA ALDEA DEL OBISPO (Cáceres)

Plaza Pizarro, 22 • Teléf.: 927 311 604 • Fax: 927 311 747 • C.I.F. P-1001300-A • C.P. 10291

ANEXO I. SOLICITUD DE TARJETA DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE PRESENTEN MOVILIDAD REDUCIDA

1. MOTIVO DE LA SOLICITUD (márquese lo que proceda)

☐ CONCESIÓN	☐ RENOVACIÓN (debe rellenar el Apartado 5 de la solicitud)	☐ EXPEDICIÓN DE DUPLICADO (debe rellenar el Apartado 6 de la solicitud)
------------------------------------	--	--

2. DATOS DEL SOLICITANTE – TITULAR

Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre
Fecha de Nacimiento	Sexo	NIF/NIE
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera)		Código Postal
Localidad	Provincia	País
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico

3. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre
NIF/NIE	Relación con el solicitante	NIF/NIE
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera)		Código Postal
Localidad	Provincia	País
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico

4. CONSULTA DE DATOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN

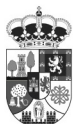
Autorizo de forma expresa al Ayuntamiento de _____ para la obtención de los siguientes documentos y las informaciones en ellas contenidas:

☐ Certificado/volante de empadronamiento.

☐ Otros

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

☐ Dos fotografías a color de tamaño carné, originales y actuales.
☐ Certificado de empadronamiento.



Lunes, 7 de junio de 2021

- ☐ Fotocopia del DNI de la persona interesada, en caso de ser menor de edad y no disponer de DNI, se aportará fotocopia del libro de familia o autorización a sus efectos.
- ☐ Certificado del personal médico facultativo de los servicios públicos de salud, que deberá contar con la validación de la inspección de los servicios sanitarios competentes por razón del domicilio de la persona solicitante, que acredite que presenta movilidad reducida, aunque esta no haya sido dictaminada oficialmente, por causa de una enfermedad o patología de extrema gravedad que suponga fehacientemente una reducción sustancial de la esperanza de vida que se considera normal para su edad y demás condiciones personales, y que razonablemente no permita tramitar en tiempo la solicitud ordinaria de la tarjeta de estacionamiento.
- ☐ Tarjeta caducada o deteriorada (si se solicita la renovación o expedición de duplicado por estos motivos).
- ☐ Copia de la denuncia presentada ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o Juzgado (en caso de solicitud de expedición de duplicado por extravío o sustracción).

6. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- ☐ Fotocopia del DNI/NIE/NIF de la persona solicitante.
- ☐ Documentación acreditativa de la representación legal o apoderamiento, en su caso.
- ☐ Documento que acredite que el vehículo se destina exclusivamente al transporte colectivo de personas con discapacidad para la prestación de servicios sociales de promoción de la autonomía personal y de atención a la dependencia, a que se refiere la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, así como los servicios sociales a los que se refiere el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre. El citado documento podrá sustituirse por una declaración responsable que contenga la mención a que se hace referencia en el párrafo anterior.
- ☐ Permiso de circulación del vehículo.
- ☐ Tarjeta de características técnicas del vehículo con ITV en vigor.
- ☐ Documento que acredite que su domicilio social se encuentra en el municipio de _____ o que su actividad se realiza principalmente en el municipio de _____.
- ☐ Último recibo del IAE o, en su defecto, del certificado de alta en este impuesto.
- ☐ Tarjeta caducada o deteriorada (si se solicita la renovación o expedición de duplicado por estos motivos).
- ☐ Copia de la denuncia presentada ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o Juzgado (en caso de solicitud de expedición de duplicado por extravío o sustracción).

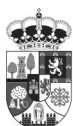
6. RENOVACIÓN DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO

La persona interesada declara expresamente que ☐ SI ☐ NO se han producido alteraciones en relación a las circunstancias tenidas en cuenta para la concesión o renovación anterior.

NOTA: Si hubiere habido modificación respecto a la situación anterior deberá aportar la documentación.

7. DECLARACIÓN, SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona abajo firmante DECLARA que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, se COMPROMETE a cumplir las obligaciones relativas al uso adecuado de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida en el caso de que le sea concedida de acuerdo con las disposiciones vigentes y

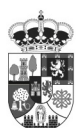
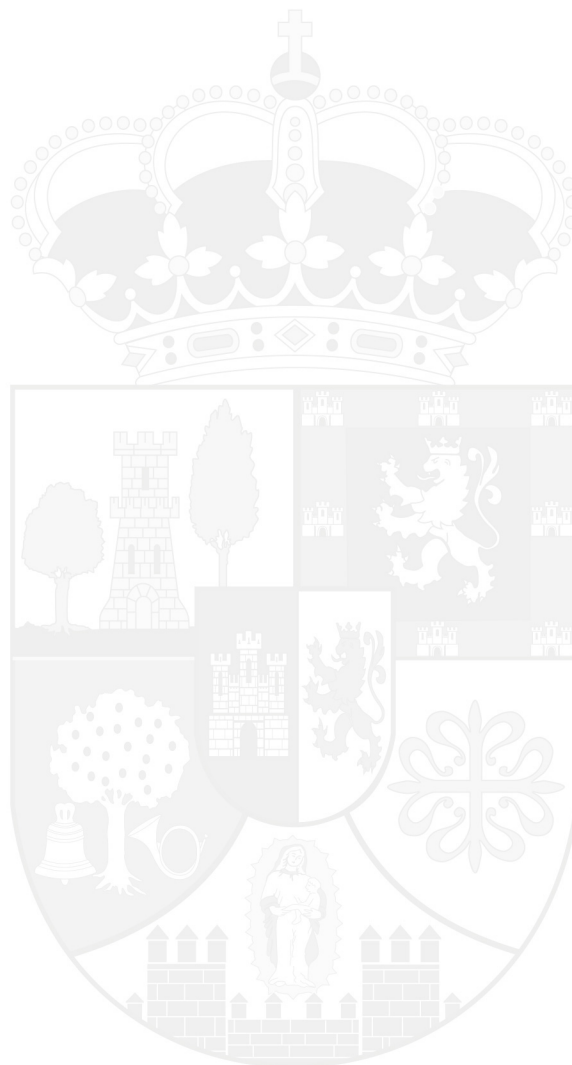


Lunes, 7 de junio de 2021

SOLICITA:

- ☐ La concesión de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida.
- ☐ La renovación de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida.
- ☐ La expedición de duplicado de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida.

En _____, a de _____ de 202
(Firma)



Lunes, 7 de junio de 2021

ANEXO II. SOLICITUD DE TARJETA DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE PRESENTEN MOVILIDAD REDUCIDA (MODALIDAD PROVISIONAL)

1. MOTIVO DE LA SOLICITUD (márquese lo que proceda)

☐ CONCESIÓN	☐ RENOVACIÓN (debe rellenar el Apartado 5 de la solicitud)	☐ EXPEDICIÓN DE DUPLICADO (debe rellenar el Apartado 6 de la solicitud)
------------------------------------	--	--

2. DATOS DEL SOLICITANTE – TITULAR

Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre
Fecha de Nacimiento	Sexo	NIF/NIE
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera)		Código Postal
Localidad	Provincia	País
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico

3. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre
NIF/NIE	Relación con el solicitante	NIF/NIE
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera)		Código Postal
Localidad	Provincia	País
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico

4. CONSULTA DE DATOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN

Autorizo de forma expresa al Ayuntamiento de _____ para la obtención de los siguientes documentos y las informaciones en ellas contenidas:

☐ Certificado de empadronamiento.

☐

☐

Si **NO** autoriza su consulta deberá presentar dicha documentación, junto a esta solicitud.

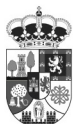
5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

☐ Dos fotografías a color de tamaño carné, originales y actuales

☐ Certificado de empadronamiento

☐ Fotocopia del DNI de la persona interesada, en caso de ser menor de edad y no disponer de DNI, se aportará fotocopia del libro de familia o autorización a sus efectos

☐ Certificado del personal médico facultativo de los servicios públicos de salud, que deberá contar con la validación de la inspección de los servicios sanitarios competentes por razón del domicilio de la persona solicitante, que acredite que presenta movilidad reducida, aunque esta no haya sido dictaminada oficialmente, por causa de una enfermedad o patología de extrema gravedad que suponga fehacientemente una reducción sustancial de la esperanza de vida que se considera normal para su edad y demás condiciones personales, y que razonablemente no



Lunes, 7 de junio de 2021

permita tramitar en tiempo la solicitud ordinaria de la tarjeta de estacionamiento.

- ☐ Tarjeta caducada o deteriorada (si se solicita la renovación o expedición de duplicado por estos motivos).
- ☐ Copia de la denuncia presentada ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o Juzgado (en caso de solicitud de expedición de duplicado por extravío o sustracción).

6. RENOVACIÓN DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO

La persona interesada declara expresamente que ☐ SI ☐ NO se han producido alteraciones en relación a las circunstancias tenidas en cuenta para la concesión o renovación anterior.

NOTA: Si hubiere habido modificación respecto a la situación anterior deberá aportar la documentación que proceda del apartado 4.

7. RENOVACIÓN DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO

La persona abajo firmante declara que (márquese lo que proceda):

- ☐ La solicitud de duplicado se debe al extravío o robo de la tarjeta de estacionamiento y aporta copia de la denuncia presentada.
- ☐ La solicitud de duplicado se debe al deterioro de la tarjeta de estacionamiento, para lo que aporta la tarjeta original.

8. DECLARACIÓN, SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA

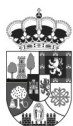
La persona abajo firmante DECLARA que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, se COMPROMETE a cumplir las obligaciones relativas al uso adecuado de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida en el caso de que le sea concedida de acuerdo con las disposiciones vigentes y

SOLICITA:

- ☐ La concesión de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida de la en la modalidad provisional
- ☐ La renovación de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida en la modalidad provisional
- ☐ La expedición de duplicado de la l tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida en la modalidad provisional

En _____, a de de 202

(Firma)



Lunes, 7 de junio de 2021

ANEXO III. SOLICITUD DE TARJETA DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DESTINADOS AL TRANSPORTE COLECTIVO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

☐ CONCESIÓN	☐ RENOVACIÓN (debe rellenar el Apartado 5 de la solicitud)	☐ EXPEDICIÓN DE DUPLICADO (debe rellenar el Apartado 6 de la solicitud)
------------------------------------	--	--

1. MOTIVO DE LA SOLICITUD (márquese lo que proceda)

Si es una persona jurídica

--

Si es una persona física

Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre
Fecha de Nacimiento	Sexo	NIF/NIE
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera)		Código Postal
Localidad	Provincia	País
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico

2. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre
NIF/NIE	Relación con el solicitante	NIF/NIE
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera)		Código Postal
Localidad	Provincia	País
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico

3. CONSULTA DE DATOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN

Marca/Modelo	Matrícula
--------------	-----------

4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

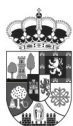
Autorizo de forma expresa al Ayuntamiento de _____ para la obtención de los siguientes documentos y las informaciones en ellas contenidas:

- ☐ Permiso de circulación del vehículo.
- ☐ Tarjeta de características técnicas del vehículo con ITV en vigor
- ☐ Último recibo del IAE o, en su defecto, del certificado de alta en este impuesto
- ☐
- ☐

Si **NO** autorizase su consulta deberá presentar dicha documentación junto a esta solicitud.

5. RENOVACIÓN DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO

☐ Fotocopia del DNI/NIE/NIF de la persona solicitante.



Lunes, 7 de junio de 2021

- ☐ Documentación acreditativa de la representación legal o apoderamiento, en su caso.
- ☐ Documento que acredite que el vehículo se destina exclusivamente al transporte colectivo de personas con discapacidad para la prestación de servicios sociales de promoción de la autonomía personal y de atención a la dependencia, a que se refiere la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, así como los servicios sociales a los que se refiere el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre.
- El citado documento podrá sustituirse por una declaración responsable que contenga la mención a que se hace referencia en el párrafo anterior.
- ☐ Permiso de circulación del vehículo.
- ☐ Tarjeta de características técnicas del vehículo con ITV en vigor.
- ☐ Documento que acredite que su domicilio social se encuentra en el municipio de _____ o que su actividad se realiza principalmente en el municipio de _____.
- ☐ Último recibo del IAE o, en su defecto, del certificado de alta en este impuesto.
- ☐ Tarjeta caducada o deteriorada (si se solicita la renovación o expedición de duplicado por estos motivos).
- ☐ Copia de la denuncia presentada ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o Juzgado (en caso de solicitud de expedición de duplicado por extravío o sustracción).

6. RENOVACIÓN DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO

La persona interesada declara expresamente que ☐ SI ☐ NO se han producido alteraciones en relación a las circunstancias tenidas en cuenta para la concesión o renovación anterior.

NOTA: Si hubiere habido modificación respecto a la situación anterior deberá aportar la documentación que proceda del apartado 4

7. DUPLICADO DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO

La persona abajo firmante declara que (márquese lo que proceda):

- ☐ La solicitud de duplicado se debe al extravío o robo de la tarjeta de estacionamiento y aporta copia de la denuncia presentada.
- ☐ La solicitud de duplicado se debe al deterioro de la tarjeta de estacionamiento, para lo que aporta la tarjeta original.

8. DECLARACIÓN, SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA

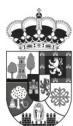
La persona abajo firmante DECLARA que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, se COMPROMETE a cumplir las obligaciones relativas al uso adecuado de la tarjeta de estacionamiento de vehículos destinados al transporte colectivo de personas con discapacidad en el caso de que le sea concedida de acuerdo con las disposiciones vigentes y

SOLICITA:

- ☐ La concesión de la tarjeta de estacionamiento de vehículos destinados al transporte colectivo de personas con discapacidad.
- ☐ La renovación de la tarjeta de estacionamiento de vehículos destinados al transporte colectivo de personas con discapacidad.
- ☐ La expedición de duplicado de la tarjeta de estacionamiento de vehículos destinados al transporte colectivo de personas con discapacidad.

En _____, a _____ de _____ de 2021

(Firma)



Lunes, 7 de junio de 2021

ANEXO IV. CERTIFICADO SOBRE TARJETA EN PROCESO DE RENOVACIÓN

D/Dña.: _____ con DNI nº _____ como
(Secretario/a) del Ayuntamiento de _____

CERTIFICA QUE:

El titular de la Tarjeta de Estacionamiento para Personas con Discapacidad con Nº de Tarjeta _____ valedera hasta _____ y Expedida por el Excelentísimo Ayuntamiento de _____ ha presentado solicitud de renovación de Tarjeta de Estacionamiento para Personas con Discapacidad en este Ayuntamiento con fecha: _____.

Y para que conste y surta los efectos oportunos se expide el presente a petición del interesado/a, D/Dña.

en _____ a _____ de _____ de _____

Fdo.: Secretaria del Ayuntamiento de _____

Sello:

ANEXO V. SOLICITUD DE PLAZA DE APARCAMIENTO RESERVADA

1. MOTIVO DE LA SOLICITUD (márquese lo que proceda)

- ☐ Creación de plaza de aparcamiento cercana al domicilio del solicitante
- ☐ Creación de plaza de aparcamiento cercana al trabajo del solicitante
- ☐ Creación de plaza de aparcamiento cercana a entidades de iniciativa social o centros especializados públicos o privados que atiendan habitualmente a personas con discapacidad
- ☐ Renovación de plaza de aparcamiento existente

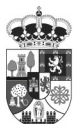
2. DATOS DEL SOLICITANTE – TITULAR

Si es una persona jurídica

Nombre Institución, Entidad u Organismo

Si es una persona física

Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre
Fecha de Nacimiento	Sexo	NIF/NIE
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera)		Código Postal
Localidad	Provincia	País
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico



Lunes, 7 de junio de 2021

3. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre
NIF/NIE	Relación con el solicitante	NIF/NIE
Domicilio (denominación de la vía pública, número, piso, letra, escalera)		Código Postal
Localidad	Provincia	País
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico

4. SITUACIÓN DE LA PLAZA SOLICITADA

Dirección: (Calle, plaza, avenida)
Observaciones:

5. CONSULTA DE DATOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN

Autorizo de forma expresa al Ayuntamiento de _____ para la obtención de los siguientes documentos y las informaciones en ellas contenidas:

- ☐ Certificado de empadronamiento.
- ☐ Ubicación de Centro de Salud o similar.
- ☐
- ☐
- ☐

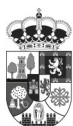
Si **NO** autoriza su consulta deberá presentar dicha documentación junto a esta solicitud.

6. DOCUMENTACIÓN QUE APORTA

- ☐ Fotocopia de la Tarjeta de Estacionamiento para Personas con Discapacidad con Movilidad Reducida.
- ☐ Fotocopia del DNI de la persona interesada.
- ☐ Fotocopia del DNI del representante legal, si procede.

En caso de solicitud o renovación de plaza reservada cercana al domicilio:

- ☐ Certificado de empadronamiento expedido por el Ayuntamiento.



Lunes, 7 de junio de 2021

☐ Declaración jurada del solicitante o representante legal, declarando no disponer de plaza de estacionamiento accesible privada, ni en propiedad ni en régimen de alquiler.

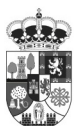
En caso de solicitud o renovación de plaza reservada cercana al lugar de trabajo:

- ☐ Certificado de la empresa acreditando el lugar de trabajo.
- ☐ Declaración jurada del representante legal de la empresa, declarando no disponer de plaza de estacionamiento accesible.

En caso de solicitud o renovación de plaza reservada cercana a entidades de iniciativa social o centros especializados.

- ☐ Declaración jurada del representante legal de la entidad, declarando no disponer de aparcamiento propio.
- ☐ Demostración de la necesidad de la plaza, en el caso de que una vez realizada la dotación de plazas de aparcamiento reservadas obligatorias por normativa por parte del ayuntamiento, no se cubran las necesidades de aparcamiento del centro

En _____, a _____ de _____ de _____



Lunes, 7 de junio de 2021

Sección I - Administración Local

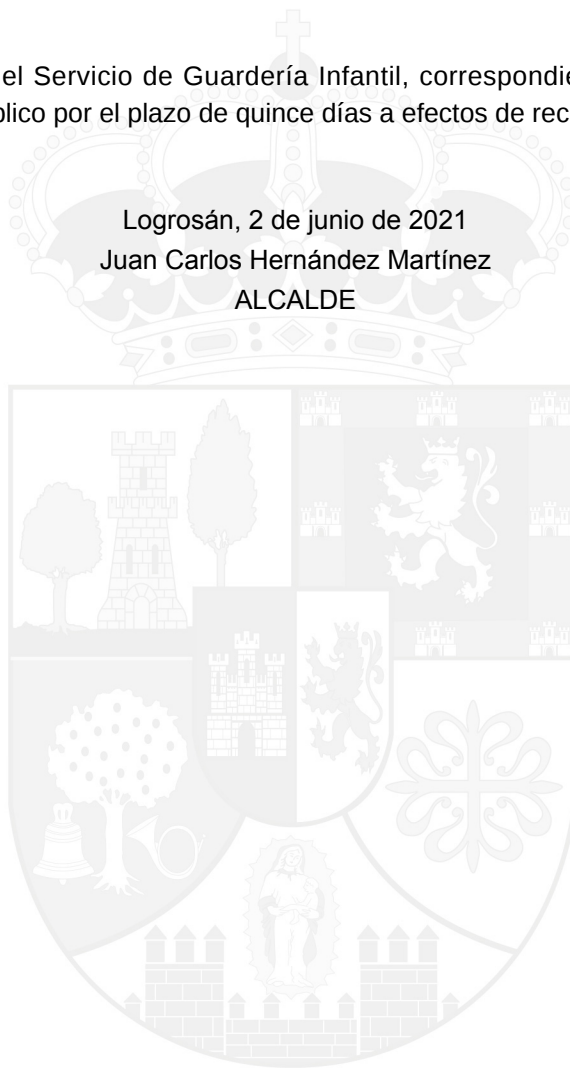
Ayuntamientos

Ayuntamiento de Logrosán

EDICTO. Padrón del Servicio de Guardería Infantil.

Aprobado el padrón del Servicio de Guardería Infantil, correspondiente al mes de junio de 2021, se expone al público por el plazo de quince días a efectos de reclamaciones.

Logrosán, 2 de junio de 2021
Juan Carlos Hernández Martínez
ALCALDE



Lunes, 7 de junio de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Madrigal de la Vera

ANUNCIO. Ordenanza fiscal reguladora de la tasa y de la prestación del servicio de ordenacion y regulacion de aparcamiento de vehiculos en superficie, por rotacion- O.R.A.

TÍTULO I

Artículo 1. Objeto.

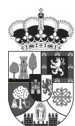
El objeto del presente capítulo es la determinación funcional, espacial y temporal de los estacionamientos de vehículos en las vías y demás espacios públicos habilitados al efecto, y el establecimiento de medidas para garantizar su cumplimiento.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. Las vías públicas o áreas reservadas en las que el estacionamiento se encuentra sometido a las limitaciones horarias se denominarán "Zonas O.R.A.", las cuales serán delimitadas mediante su señalización oportuna.
2. La relación de las áreas reservadas y vías públicas limitadas en cuanto a su estacionamiento se describen en el anexo de la presente Ordenanza Municipal.
3. La modificación del conjunto de vías públicas limitadas deberá realizarse mediante el correspondiente acuerdo plenario.

Artículo 3. Definiciones.

Para los efectos de esta ordenanza tendrán la consideración de residentes las personas dadas de alta en el Padrón Municipal de Habitantes de Madrigal de la Vera. Tendrán la consideración de propietarios de viviendas todas las personas que acrediten mediante escritura notarial, certificación registral o certificación catastral descriptiva y gráfica la propiedad de aquellas viviendas que estén dentro del núcleo urbano del municipio o de aquellas que estuvieran en el suelo urbanizable o no urbanizable y acreditarasen la concesión de la calificación urbanística correspondiente.



Lunes, 7 de junio de 2021

Artículo 4. Forma de estacionar en las Zonas O.R.A.

1. En las zonas sujetas al estacionamiento limitado, el conductor se proveerá, cuando estacione, de un ticket de estacionamiento aportado por cualquier operario destinado al efecto, que señalará el importe abonado, la fecha, la hora de entrada y la hora de fin de estacionamiento.
2. El ticket de estacionamiento deberá ser colocado en la parte interior del parabrisas del vehículo, fijándolo convenientemente para evitar su caída y de forma que resulte perfectamente visible desde el exterior.

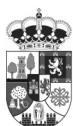
Artículo 5. Horario de limitación del estacionamiento.

1. El horario de limitación de la duración del estacionamiento es el que se establece en el Título II de la Presente Ordenanza.

Artículo 6. Exclusiones.

1. Vehículos excluidos:

- Los ciclos, ciclomotores y bicicletas siempre y cuando estacionen en batería.
- Los vehículos estacionados en zonas reservadas a su categoría o actividad.
- Los auto-taxi, que estén en servicio y su conductor/a esté presente.
- Cualquier vehículo con conductor/a presente durante un máximo de 10 minutos en los lugares habilitados como aparcamiento.
- Los vehículos realizando labores de carga y descarga en los espacios y horarios señalados a tal fin y dentro del horario marcado, siempre que esté el/la conductor/a presente y no rebase el tiempo de veinte minutos.
- Los vehículos pertenecientes al Estado, Comunidades Autónomas, Entidades Locales destinados a la seguridad ciudadana o a la defensa nacional debidamente identificados.
- Los destinados a la asistencia sanitaria que pertenezcan al servicio de salud de la Comunidad Autónoma de Extremadura o Cruz Roja Española y las ambulancias debidamente identificados.
- Los vehículos que estén en posesión de la tarjeta de minusválido/a en todas las plazas reservadas a minusválidos/as.
- Los vehículos pertenecientes a los/as ciudadanos/as residentes en Madrigal de la Vera cuando abonen en el municipio el I.V.T.M. del vehículo estacionado, previa solicitud de los mismos.



Lunes, 7 de junio de 2021

Los/as solicitantes deberán acreditar no tener deudas del vehículo pendientes en periodo ejecutivo con el Ayuntamiento de Madrigal de la Vera.

2. Los vehículos de propietarios/as de viviendas o sus cónyuges o parejas de hecho que no figuren como propietarios/as de las mismas y estén sitas en el área de estacionamiento regulado en el área de la Garganta de Alardos podrán aparcar gratuitamente en el área delimitada y reservada para los mismos en la Calle José Pérez Rodríguez y en la C/ Camino del Puente Romano.

3. Aquellos elementos de ocupación de la vía pública por obras, reparaciones u otras similares estarán asimismo excluidos del ámbito de aplicación de la zona de estacionamiento limitado, sin perjuicio de la aplicación de la normativa fiscal correspondiente que grave su utilización.

Artículo 7. Distintivos de exención de pago de tasa en el área de estacionamiento.

1. Los/as titulares de vehículos exentos de pago de tasa por aparcamiento en la ZONA ORA deberán disponer de un distintivo que los identifique como tales que estará colocado en su vehículo de tal forma que resulte perfectamente visible desde el exterior.

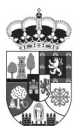
2. Podrán obtener para sus vehículos turismos, mixtos o asimilables la acreditación de titular de vehículos exentos de pago, las personas físicas que lo soliciten, figuren empadronadas, y las personas jurídicas con sede social en el municipio de Madrigal de la Vera para aquellos vehículos que abonen el IVTM en el municipio de Madrigal de la Vera y estén al corriente en el pago no teniendo deudas en vía ejecutiva.

A estos efectos se considerará titular del vehículo exento de pago en la ZONA ORA, la persona física o jurídica a cuyo nombre figure el vehículo en el correspondiente permiso de circulación.

3. A efectos de obtener el distintivo especial de exención, el/la interesado/a deberá aportar la siguiente documentación o autorizar al Ayuntamiento a su comprobación:

- Fotocopia del último recibo del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica o fotocopia del Permiso de Circulación del vehículo para el que se solicita distintivo de residente.
- Certificado de empadronamiento en Madrigal de la Vera.

4. El/la antiguo/a titular del distintivo de exención junto a la solicitud deberá aportar declaración responsable de que sigue cumpliendo los mismos requisitos que el año anterior le permitieron disponer del mismo.



Lunes, 7 de junio de 2021

5.- La solicitud de la expedición del distintivo de exención del pago de la tasa estará sujeta a la tasa de DOS EUROS por expedición de documentos a instancia de parte.

Artículo 8. Pérdida del distintivo de titular exento de pago por aparcamiento.

En caso de pérdida del distintivo expedido, podrá expedirse otro duplicado, previo pago de una tasa de CINCO euros, siempre que el/la interesado/a firme una declaración expresa de la pérdida y se comprometa a la destrucción inmediata en caso de eventual recuperación de la misma.

Artículo 9. Comprobaciones.

La autoridad municipal competente podrá efectuar las comprobaciones pertinentes en orden a determinar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la expedición del distintivo de aparcamiento gratuito.

Artículo 10. Medidas cautelares.

Los/as agentes de la autoridad podrán ordenar la retirada de un vehículo de la zona de estacionamiento reservado o de la vía pública y su traslado a los depósitos establecidos al efecto cuando permanezca estacionado en lugares habilitados como de estacionamiento con limitación horaria sin colocar el distintivo que lo autorice, o cuando permanezca estacionado el doble del tiempo abonado conforme a lo establecido en esta Ordenanza.

Las áreas de aparcamiento que no estén en la vía pública podrán ser cerradas por disposición del Sr. Alcalde fuera del horario establecido en aras de una mejor gestión y control de la seguridad de los vehículos.

TÍTULO II

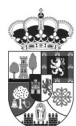
Artículo 11. Tarifa.

1. Los/as usuarios/as vendrán obligados/as al pago de la TARIFA que en cada momento tenga aprobada el Ayuntamiento desde las 10:00 horas de la mañana hasta las 20:00 horas de la tarde.

2. Se establecen las siguientes tarifas:

1.1.- Estacionamiento de un vehículo turismo más de 5 horas. 7 Euros.

1.2.- Estacionamiento de auto caravanas más de 5 horas 10 Euros.



Lunes, 7 de junio de 2021

- 1.3.- Estacionamiento de microbuses más de 5 horas. 20 Euros.
- 2.1.- Estacionamiento de un vehículo turismo menos de 5 horas 4 Euros.
- 2.2.- Estacionamiento de auto caravanas menos de 5 horas 6 Euros.
- 2.3.- Estacionamiento de microbuses menos de 5 horas 10 Euros.
- 3. El estacionamiento de vehículos a partir de la última hora anterior al fin del control diario por el personal de la zona O.R.A. se gravará con las siguientes tarifas:
 - 3.1.- Estacionamiento de un vehículo turismo: 1 Euro.
 - 3.2.- Estacionamiento de auto caravanas: 2 Euros.
 - 3.3.- Estacionamiento de microbuses: 3 Euros.

Las fracciones entre una tarifa y la siguiente superior darán derecho al tiempo de estacionamiento que corresponda por prorrateo, sin que quepa devolución de tales fracciones de la tarifa.

3. Los/as usuarios/as de vehículos turismos podrán obtener un bono de aparcamiento por un periodo de quince días seguidos. La tarifa del mismo será de cien euros.

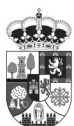
TÍTULO III

Artículo 12. Infracciones y Sanciones.

1. Las infracciones al presente Reglamento serán denunciadas a instancias de los/as vigilantes de estacionamiento.

Los expedientes sancionadores serán tramitados por el mismo procedimiento previsto para el resto de las infracciones de tráfico.

2. Las sanciones a imponer por la infracción de lo dispuesto en esta Ordenanza, así como a las disposiciones que en su desarrollo dicte la Alcaldía-Presidencia, tendrán la consideración de infracción a las normas de ordenación del tráfico y circulación, y traerá consigo la imposición de sanciones mediante el Procedimiento legal establecido en el R. D. 320/94, de 25 de febrero, Reglamento del Procedimiento Sancionador en materia de Tráfico y Circulación, y serán las siguientes:



Lunes, 7 de junio de 2021

HECHO DENUNCIADO Y CUANTÍA DE MULTA.

- Estacionar sin colocar el ticket de aparcamiento en lugar visible: 60,00 €
- Rebasar el tiempo de aparcamiento señalado en el ticket 90,00 €
- Estacionar sin el debido ticket de aparcamiento 120,00 €
- Utilizar ticket de aparcamiento manipulado o falsificado 200,00 €
- Utilizar ticket anulado, caducado, no idóneo o de otro/a usuario/a 200,00 €.

Para el caso de estacionar sin el debido ticket de aparcamiento, no se impondrá sanción si el/la infractor/a procede al pago de 12,00 euros al operario del servicio correspondiente antes de la hora de finalización de su jornada laboral a las 20:00 horas en el día en que se hubiere cometido la infracción.

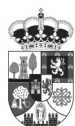
ANEXO: ZONAS O.R.A.

- CALLE GARGANTA DE ALARDOS, en la zona clasificada como suelo urbano.
- ZONA DE APARCAMIENTO paralela a la CALLE GARGANTA DE ALARDOS al norte del Puente Romano.
- CALLE JOSÉ PÉREZ RODRÍGUEZ
- CALLE CAMINO DEL PUENTE ROMANO, en la zona clasificada como suelo urbano.

DISPOSICION FINAL

La presente modificación de la Ordenanza entrará en vigor según lo dispuesto en el artículo 17 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, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.”

Madrigal de la Vera , 31 de mayo de 2021
Urbano Plaza Moreno
ALCALDE



Lunes, 7 de junio de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Navavillar de Ibor

ANUNCIO. Licitación contrato concesión Bar Piscina Municipal 2021.

De conformidad con la Resolución de Alcaldía de fecha 02 de junio de 2021, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento Abierto, mediante tramitación Urgente, para la adjudicación del Bar de la Piscina Municipal de Navavillar de Ibor, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:

a) Organismo: Ayuntamiento de Navavillar de Ibor.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

c) Obtención de documentación e información:

1) Dependencia: Secretaría.

2) Domicilio: C/ San Roque, 3.

3) Localidad y código postal: Navavillar de Ibor, 10341.

4) Teléfono: 927554141.

5) Telefax: 927554475.

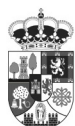
6) Correo electrónico: ayuntamiento@navavillardeibor.es

7) Dirección de Internet del perfil del contratante:
<https://contratacionesdelestado.es>

d) Número de expediente: 77/2021.

2. Objeto del contrato:

a) Tipo: Concesión de Servicios.



Lunes, 7 de junio de 2021

b) Descripción. Explotación de las instalaciones de Bar sito en el recinto de la Piscina Municipal de Navalvillar de Ibor.

c) Lugar de ejecución/entrega:

1) Domicilio: C/ Carretera de Guadalupe, s/n.

2) Localidad y código postal: Navalvillar de Ibor, C.P.-10.341

e) Plazo de ejecución/entrega: 2 meses.

f) Admisión de prórroga: No

g) CPV (Referencia de Nomenclatura): 5541000-7. Gestión de bares.

3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: Urgente.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Presentación en formato papel.

d) Criterios de adjudicación: La adjudicación recaerá en el licitador que, en su conjunto, haga la mejor oferta, teniendo en cuenta los criterios que se establecen en el Pliego y atendiendo exclusivamente al precio de la misma.

4. Presupuesto base de licitación.

a) Importe neto: 246,14 € (123,07/mes), al alza.

b) Importe total: 300 € (150 €/mes), al alza.

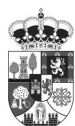
5. Garantías exigidas:

- Definitiva: 5% del importe de adjudicación.

6. Requisitos específicos del contratista:

a) Capacidad de obrar.

b) Solvencia económica y financiera.



Lunes, 7 de junio de 2021

7. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a) Fecha límite de presentación: 15/06/2021.

b) Modalidad de presentación: Presencial.

c) Lugar de presentación:

1. Dependencia: Registro General.

2. Domicilio: Calle San Roque, nº3.

3. Localidad y código postal: Navavillar de Ibor, C.P.-10.341.

4. Dirección electrónica:

<http://navavillardeibor.sedelectronica.es>

8. Apertura de ofertas:

a) Descripción: Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización del plazo de presentación de proposiciones.

b) Dirección: Calle San Roque, nº3.

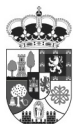
c) Localidad y código postal: Navavillar de Ibor, C.P.-10.341.

d) Fecha y hora: 10:00 horas.

Navavillar de Ibor, 3 de junio de 2021

Francisco Javier Díaz Cieza

ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 7 de junio de 2021

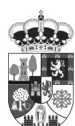
Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Robledillo de la Vera

ANUNCIO. Licitación para arrendamiento del Bar de la Piscina Municipal 2021.

1. Entidad adjudicadora: Ayuntamiento de Robledillo de la Vera (Cáceres).
2. Objeto del contrato: Prestación del servicio de bar-cafetería situado en las dependencias municipales de la Piscina municipal, en la C/. El Calvario, 22, de Robledillo de la Vera (Cáceres).
3. Duración del contrato: Un año (prorrogable por dos más).
4. Tipo de licitación: Canon al alza de 1.200,00 euros por temporada, excluido el IVA.
5. Forma de adjudicación: Procedimiento abierto, tramitación ordinaria y varios criterios de adjudicación (mejor relación servicio-precio-fiabilidad).
6. Solicitudes y documentación: En las oficinas del Ayuntamiento de Robledillo de la Vera (Cáceres).
7. Órgano de contratación: Ayuntamiento de Robledillo de la Vera (Cáceres).
8. Garantías:
 - Provisional No se exige.
 - Definitiva 5% precio de adjudicación.
9. Presentación de proposiciones: Quince días naturales desde el siguiente al de la publicación del presente Anuncio en el B.O.P. de Cáceres, Perfil del/a Contratante y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, hasta las 14:00 horas.
10. Apertura de proposiciones: Tras la finalización del plazo, de inmediato, considerando la necesidad de la prestación del servicio.

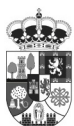
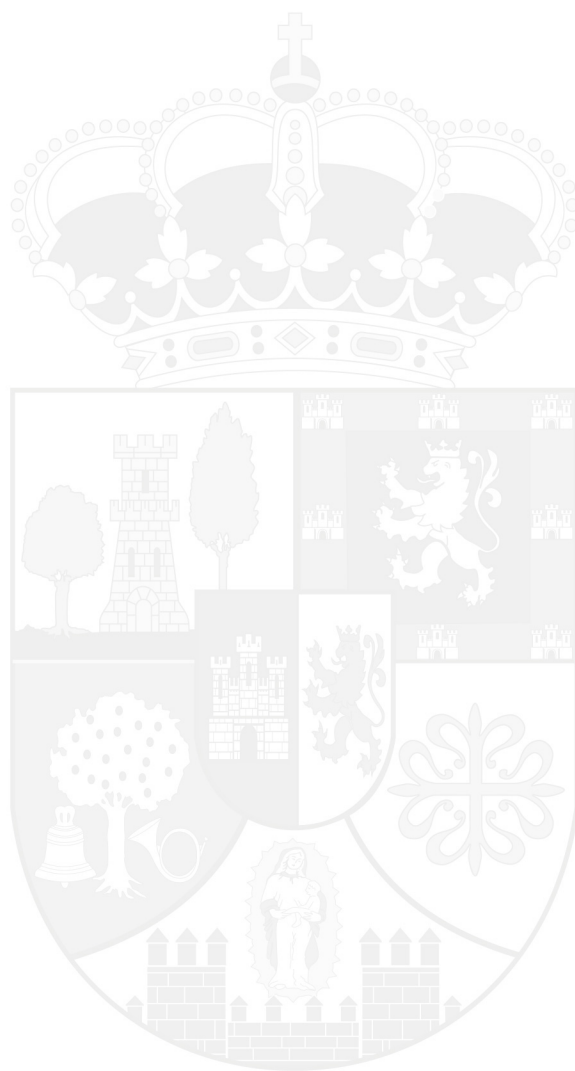


Lunes, 7 de junio de 2021

Robledillo de la Vera, 2 de junio de 2021

Marta Martín Fabián

ALCALDESA - PRESIDENTA



Lunes, 7 de junio de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Tornavacas

ANUNCIO. Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza reguladora de la tasa por licencias urbanísticas e impuesto de construcciones, instalaciones y obras.

Acuerdo del Pleno de fecha 20 de mayo de 2021 del Ayuntamiento de Tornavacas (Cáceres) por el que se aprueba inicialmente la modificación de la Ordenanza reguladora de la tasa por licencias urbanísticas e impuesto de construcciones, instalaciones y obras.

TEXTO

Aprobada inicialmente la modificación de la Ordenanza reguladora de la tasa por licencias urbanísticas e impuesto de construcciones, instalaciones y obras, por Acuerdo del Pleno de fecha 20 de mayo de 2021, 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 y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

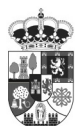
Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobada la modificación de la ordenanza reguladora de la tasa por licencias urbanísticas e impuesto de construcciones, instalaciones y obras.

Tornavacas, 28 de mayo de 2021

José Antonio Recio Santos

ALCALDE



Lunes, 7 de junio de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Tornavacas

ANUNCIO. Modificación de la Ordenanza reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos o autoridades locales a instancia de parte.

Acuerdo del Pleno de fecha 20 de mayo de 2021 del Ayuntamiento de Tornavacas (Cáceres) por el que se aprueba inicialmente la modificación de la ordenanza reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos o autoridades locales a instancia de parte.

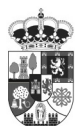
TEXTO

Aprobada inicialmente la modificación de la ordenanza reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos o autoridades locales a instancia de parte, por Acuerdo del Pleno de fecha 20 de mayo de 2021, 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 y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas. Durante dicho plazo podrá ser examinada por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobada la modificación de la ordenanza reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos o autoridades locales a instancia de parte.

Tornavacas, 28 de mayo de 2021

José Antonio Recio Santos

ALCALDE



Lunes, 7 de junio de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Tornavacas

ANUNCIO. Suspensión periódica de la Tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mesas, sillas, tribunas, tablados y otros elementos análogos con finalidad lucrativa.

Acuerdo del Pleno de fecha 20 de mayo de 2021 del Ayuntamiento de Tornavacas (Cáceres) por el que se aprueba inicialmente la suspensión periódica de la tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mesas, sillas, tribunas, tablados y otros elementos análogos con finalidad lucrativa

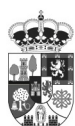
TEXTO

Aprobada inicialmente la suspensión periódica de la tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mesas, sillas, tribunas, tablados y otros elementos análogos con finalidad lucrativa, por Acuerdo del Pleno de fecha 20 de mayo de 2021, 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 y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobada la suspensión periódica de la tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mesas, sillas, tribunas, tablados y otros elementos análogos con finalidad lucrativa.

Tornavacas, 26 de mayo de 2021

José Antonio Recio Santos

ALCALDE



Lunes, 7 de junio de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

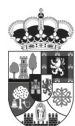
Ayuntamiento de Villar de Plasencia

ANUNCIO. Pliego de cláusulas administrativas particulares para la adjudicación de dos licencias de autotaxi.

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA ADJUDICACIÓN DE DOS LICENCIAS DE AUTOTAXI EN EL MUNICIPIO DE VILLAR DE PLASENCIA (CÁCERES).

Villar de Plasencia, 4 de junio de 2021

M^a José Pérez Izquierdo
ALCALDESA



Lunes, 7 de junio de 2021

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA ADJUDICACIÓN DE DOS LICENCIAS DE AUTOTAXI EN EL MUNICIPIO DE VILLAR DE PLASENCIA (CÁCERES)

CLAUSULA PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO. Constituye el objeto del presente pliego la adjudicación en régimen de concurrencia de DOS licencias de AUTO-TAXI para el municipio de Villar de Plasencia, de conformidad con la Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de los Transportes Terrestres, el Real Decreto 1211/1990 de 28 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Ordenación de los Transportes Terrestres y el Real Decreto 763/1979, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Nacional de los Servicios Urbanos de Transporte en Automóviles Ligeros, y demás normativa aplicable.

Con el fin de asegurar el acceso público a la información relativa a la actividad que se pretende adjudicar se realizará la correspondiente información pública a través del perfil de contratante disponible en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://villar-de-plasencia.sedelectronica.es>.

En lo no previsto en este Pliego será de aplicación la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP).

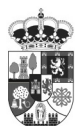
CLAUSULA SEGUNDA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN. La forma de adjudicación será el procedimiento abierto, en el que todo interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación. Para la valoración de las proposiciones se atenderá a varios criterios, contemplados en el presente Pliego.

CLAUSULA TERCERA. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN. Serán requisitos para la presentación de solicitudes:

1. Condiciones generales:
 - Ser mayor de 18 años y no exceder de aquellos que exija el código de circulación o leyes vigentes para este tipo de actividad.
 - Ser nacional de un país de la unión europea o contar con las autorizaciones o permisos de trabajo que, con arreglo a lo dispuesto en la legislación sobre derechos y libertades de los extranjeros en España, resulten suficientes para amparar la realización de la actividad de transporte en nombre propio.
 - Estar en posesión del permiso de conducción de la clase y con las condiciones que exija la legislación vigente para conducir turismos destinados al transporte público de viajeros, objeto de la presente licitación
 - No padecer enfermedad o impedimento físico o psíquico que lo imposibilite o dificulte para el normal ejercicio de la profesión.
 - Acreditar la titularidad, o el compromiso de aportarla, del vehículo en régimen de propiedad, alquiler, arrendamiento financiero, renting u otro régimen admitido por la normativa vigente.
 - Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de carácter fiscal, laboral y social, incluidas las relativas a las condiciones del centro de trabajo, establecidas en la legislación vigente.
 - Acreditar tener cubierta o el compromiso de tenerla, la responsabilidad civil por los daños que puedan ocasionarse en el transcurso del servicio, en los términos establecidos por la normativa vigente (cobertura mínima 300.000,00€).
 - Carecer de antecedentes penales.
 - No hallarse incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar conforme al artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
 - Poseer autorización, o el compromiso de obtenerla, de transporte interurbano de viajeros en automóviles turismo.



Cód. Validación: AZC5XP3K2XQW7M4LT7TFM1 | Verificación: <https://villar-de-plasencia.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma eSudicio Gestión | Página 1 de 9



Lunes, 7 de junio de 2021

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato manifestación o documento que se acompañe en la presente licitación o incorpore a la declaración responsable, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho de la licencia que se puede otorgar desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que diera lugar.

CLÁUSULA CUARTA. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN. Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento de Villar de Plasencia en horario de atención al público, de 9.00 a 14.00 horas, dentro del plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Las proposiciones podrán presentarse en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante correo electrónico (villar de Plasencia@mancomunidadsierrasanpedro.com) o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador. La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos cinco días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida. La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en dos sobres cerrados, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Proposición para licitar a la contratación del servicio de autotaxi en el Municipio de Villar de Plasencia».

La denominación de los sobres es la siguiente:

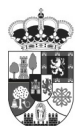
- Sobre «A»: Documentación Administrativa.
- Sobre «B»: Proposición Económica y Documentación Cuantificable de Forma Automática.

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

SOBRE «A». DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

- Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario o DNI en el caso de ser una persona física.
- Documentos que acrediten la representación.
 - Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, presentarán copia notarial del poder de representación, bastantado por el Secretario de la Corporación.
 - Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.
 - Igualmente la persona con poder bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.
- Compromiso de aportar un vehículo, que pueda cumplir las características de la licencia objeto de licitación
- Certificado Médico Oficial suscrito por facultativo colegiado de no padecer el solicitante o conductor asalariado de enfermedad infectocontagiosa o impedimento físico que imposibilite o dificulte el normal ejercicio de la conducción del vehículo.



Lunes, 7 de junio de 2021

e) Copia compulsada del permiso de conducción de la clase y con las condiciones que exija la legislación vigente para conducir turismos destinados al transporte público de viajeros objeto de esta licitación

. f) Documentación acreditativa de la marca y modelo del vehículo con el que se desarrollará la actividad.

g) Declaraciones responsables

- Anexo II- :

1.- Manifestación de no estar incurso en una prohibición para contratar.

2.- Manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

3.- Manifestación del cumplimiento de las obligaciones de carácter fiscal, laboral y social, incluidas las relativas a las condiciones del centro de trabajo, establecidas en la legislación vigente.

h) En su caso, una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.

i) Certificado de antecedentes penales.

j) Copia de la autorización, o el compromiso de obtenerla, de transporte interurbano de viajeros en automóviles turismo.

k) Copia de la póliza o el compromiso de obtenerla, de responsabilidad civil por los daños que puedan ocasionarse en el transcurso del servicio, en los términos establecidos por la normativa vigente (cobertura mínima 300.000,00€).

l) Las empresas extranjeras presentarán declaración de someterse a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.

m) Solicitud de participación.

Anexo I. En el caso de tratarse de una persona jurídica, deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos individuales por parte de los trabajadores que prestarán el servicio como conductores.

El cumplimiento de los requisitos señalados en el apartado g), se acreditarán mediante Declaración Responsable en los términos recogidos en el artículo 69 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

SOBRE «B». DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA. Documentos relativos a los criterios de valoración, distintos del precio, que se deban cuantificar de forma automática. (Dichos criterios se acreditarán de conformidad con lo establecido en la cláusula octava del presente Pliego).

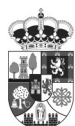
PROPOSICIÓN ECONÓMICA Contendrá la oferta económica en la que se expresará el canon por la adjudicación de la licencia. La oferta económica se presentará conforme al modelo que se incorpora a este pliego en el Anexo III. Dicha oferta económica será vinculante para el licitador.

CLÁUSULA QUINTA. PUBLICIDAD. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la lista de solicitudes recibidas y admitidas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica <https://villar.de.plasencia.sedelectronica.es>, al objeto de que los interesados y las Asociaciones profesionales de empresarios y trabajadores puedan alegar lo que estimen oportuno en defensa de sus derechos en el plazo de quince días (artículo 10 del Real Decreto 763/1979, de 16 de marzo).

En el caso de que se presenten alegaciones, el órgano de contratación resolverá lo que proceda, notificando lo acordado a los interesados, y adjudicará la licencia.



Cód. Validación: AZC59XP3K5ZKXQW7M4LTTFM | Verificación: <https://villar.de.plasencia.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es.pública Gestiona | Página 3 de 9



Lunes, 7 de junio de 2021

CLÁUSULA SEXTA. PAGO DEL CANON. El precio total del importe de adjudicación deberá ingresarse en la Tesorería municipal en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al de la recepción del requerimiento que sea efectuado por el órgano de contratación al licitador que hubiera realizado la propuesta económicamente más ventajosa. El adjudicatario podrá realizar un pago único o solicitar un fraccionamiento del pago en varios plazos, de conformidad con el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, en cuyo caso dicha solicitud habrá de ser aprobada por el Ayuntamiento.

CLÁUSULA SÉPTIMA. CANON Y DISPONIBILIDAD. El canon correspondiente al otorgamiento de la licencia de AUTO-TAXI del Ayuntamiento de Villar de Plasencia se establece en el precio mínimo de salida de 100,00 €.

La disponibilidad horaria se establece en la necesidad de prestación del servicio 24 horas incluso mediante el establecimiento de teléfono de contacto.

CLÁUSULA OCTAVA. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN. Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios de adjudicación.

La puntuación máxima de la Licitación se establece en 60, puntos, distribuidos:

A. Canon: Por canon compensatorio ofertado, con precio de salida de 100 € valorándose 2 punto por cada 100,00 € más ofertados, hasta un máximo de 10,00 puntos.

B. Criterios cuantificables automáticamente. Se atenderá a los siguientes criterios:

--- Ser vecino del Municipio, 3 puntos, incrementándose en 2 puntos más por cada mes de antigüedad, hasta un máximo de 10 puntos en total por este criterio. Se acreditará mediante certificado de empadronamiento.

--- Ofrecimiento de vehículo adaptado y/o adaptación para su utilización por personas con movilidad reducida, personas mayores o con algún tipo de minusvalías y sillas de ruedas: 10 puntos. Deberá acreditarse mediante la documentación técnica del vehículo.

--- Ofrecimiento de vehículo de siete plazas. Deberá acreditarse mediante la documentación técnica del vehículo. 10 puntos

--- Por Antigüedad del Vehículo a estrenar o con una antigüedad máxima de un año desde la fecha de la primera matriculación: 10 puntos. Deberá acreditarse mediante la documentación técnica del vehículo.

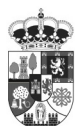
--- Experiencia: Por ser conductores, autónomo o asalariado de los titulares de licencias de autotaxi que presten el servicio con plena y exclusiva dedicación en la profesión, acreditada mediante la posesión y vigencia del permiso de Conductor expedido por el Ente local creador de las licencias y la inscripción y cotización en tal concepto a la Seguridad Social y certificado expedido por el Ayuntamiento que otorgó la licencia, debiendo constar de manera fehaciente de la combinación de estos documentos la fecha de inicio, fecha de finalización y actividad por la cual se cotizó en cada período, hasta 3 años 2 puntos, entre 3-5 años 5 puntos, Entre 5-10 años, 7 puntos, más de 10 años 10 puntos

CLÁUSULA NOVENA. GASTOS El adjudicatario queda obligado al pago de los anuncios e Impuestos que procedan hasta un importe máximo 300,00€.

CLÁUSULA DÉCIMA. MESA DE CONTRATACIÓN. De conformidad con la Disposición Adicional Segunda de la LCSP, la Mesa de contratación estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma, y formarán parte de ella, como vocales, el Secretario y el Interventor, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, Actuará como Secretario un empleado público de la Corporación.



Cód. Validación: AZC5XP3K2XQW7MKTTF7FM | Verificación: <https://villardeplasencia.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es.pública Gestiona | Página 4 de 9



Lunes, 7 de junio de 2021

CLÁUSULA DECIMOPRIMERA. APERTURA DE PROPOSICIONES. La Mesa de contratación se constituirá mediante Resolución de Alcaldía en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Villar de Plasencia sito en la Plaza de España, número 1, antes del plazo de un mes al de finalización del plazo de presentación de las proposiciones, en fecha y hora que será debidamente comunicada mediante publicación en el Tablón Municipal de Edictos y en el Perfil del Contratante del Excmo. Ayuntamiento de Villar de Plasencia.

La Mesa procederá a la apertura de los Sobres «A» y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos. Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada. Si la documentación está completa, ese mismo día se procederá a la apertura del Sobre «B».

A la vista de la proposición económica, y de los criterios cuya ponderación es automática (Sobre «B»), la Mesa de Contratación propondrá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa, entendiéndose por esta la de mayor puntuación.

CLÁUSULA DECIMOSEGUNDA. REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN. El órgano requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, justificante de pago del canon ofertado, documentación acreditativa del vehículo al que haya de adscribir la licencia, y seguro de responsabilidad civil por los daños que se causen con ocasión del transporte y tener el seguro obligatorio de viajeros. De no cumplirse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en este caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, en el orden que hayan quedado clasificadas las ofertas.

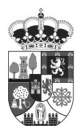
CLÁUSULA DECIMOTERCERA. ADJUDICACIÓN DE LA LICENCIA. Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar la licencia dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación. En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exija alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego. La adjudicación, que deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores. La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

- En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.
- En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.
- En la notificación se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

CLÁUSULA DECIMOCUARTA. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TITULAR DE LA LICENCIA. DURACIÓN DE LA LICENCIA. El/la adjudicatario/a de la licencia deberá presentar los documentos a que hace referencia el apartado anterior en el plazo de un mes desde la adjudicación, además de ingresar el correspondiente canon. Y está obligado a prestar servicio con el vehículo correspondiente, en el plazo de noventa días naturales, contados desde la fecha de la concesión de licencia. Asimismo, el vehículo adscrito al Servicio deberá cumplir los requisitos exigidos en los artículos 3º y 9º del Real



Cód. Validación: AZC59XP3K52XQV7MMLTTF7FM | Verificación: <https://villar-de-plasencia.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es.pública | Página 5 de 9



Lunes, 7 de junio de 2021

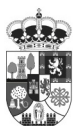
Decreto 763/1979, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Nacional de los Servicios Urbanos e Interurbanos de Transportes en Automóviles Ligeros.

CLÁUSULA DECIMOQUINTA. LEGISLACIÓN APLICABLE. En lo no previsto en el presente Pliego, para el proceso selectivo y el régimen de ejercicio de la licencia será de aplicación con carácter general, el Real Decreto 763/1979, 16 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento Nacional de los Servicios Urbanos e Interurbanos de Transporte en Automóviles Ligeros, y se estará a lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público.

CLÁUSULA DECIMOSEXTA. RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES. Los Acuerdos correspondientes del órgano de contratación pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos. Contra los mismos puede interponerse recurso potestativo de reposición, de conformidad con la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo dictó, o recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses contados a partir de la notificación del Acuerdo.



Cód. Verificación: AZC5XP3K2XQW7MKT7TFM | Verificación: <https://sede.plataforma.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es.pública Gestiona | Página 0 de 9



Lunes, 7 de junio de 2021

ANEXO I.

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN. «D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º _____, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____,

EXPONE: Que enterado de la convocatoria para la adjudicación mediante procedimiento abierto y concurrencia competitiva de una licencia de autotaxi para el servicio de transporte urbano de viajeros en automóviles ligeros de alquiler con conductor, anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres n.º _____ de fecha _____ de 2020, desea tomar parte en la misma.

Que acepta en su totalidad el pliego de condiciones regulador del citado procedimiento. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la cláusula 3ª del pliego de condiciones administrativas que rigen la licitación, por ser persona natural que reúne las condiciones de la cláusula 3ª del pliego que rige la presente adjudicación, aportando para ello la siguiente documentación original, o copia compulsada:

- ☐ SOBRE A.
- ☐ SOBRE B.

Que asume el compromiso de utilizar para el servicio el vehículo: marca _____ modelo _____, que cumple con las condiciones previstas en el pliego.

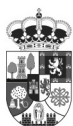
Por todo ello, SOLICITA Sea admitido en el procedimiento de licitación para el otorgamiento de la licencia de auto-taxi para el servicio de transporte de viajeros en automóviles ligeros de alquiler con conductor del municipio de Villar de Plasencia.

Bajo su responsabilidad declara no hallarse incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad previstas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y artículos 159.b) y 178.2.d) de la Ley Orgánica 5/85, de 10 de junio del Régimen Electoral General.

En _____, a _____ de _____ de 2020 Firma del licitador,



Cód. Validación: AZC5XP3K2XQW7M4LT7TFM | Verificación: <https://sedelectronica.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es.pública Gestiona | Página 7 de 9



Lunes, 7 de junio de 2021

ANEXO II.

DECLARACIÓN RESPONSABLE.

«D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º _____, con DNI n.º _____, con teléfono _____ con correo electrónico: _____ en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____,

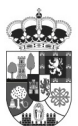
DECLARA RESPONSABLEMENTE:

- 1.- Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- 2.- Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.
- 3.- Que cumple con las obligaciones de carácter fiscal, laboral y social, incluidas las relativas a las condiciones del centro de trabajo, establecidas en la legislación vigente.

En _____, a _____ de _____ de 2020.

Firma del licitador,

Fdo.: _____».



Lunes, 7 de junio de 2021

ANEXO III. PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y CRITERIOS CUANTIFICABLES AUTOMATICAMENTE

«D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º _____, con DNI n.º _____, con teléfono _____ con correo electrónico: _____ en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____,

Enterado del expediente para la contratación del servicio de LICENCIA DE AUTO-TAXI por procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, anunciado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres n.º _____, de fecha ____ de _____ de 2020, hago constar que conozco el Pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato mediante el pago del canon compensatorio por el importe de _____ EUROS/_____ € (letra y número) (mínimo 100€).

Así mismo, y a efectos de valoración como criterios cuantificables automáticamente, la oferta que presento y a la que quedo vinculado en caso de ser adjudicatario es:

CRITERIO	ESPECIFICACION CONCRETA	DOCUMENTA APORTADA
VECINDAD	EXPRESAR MUNICIPIO: _____	CERTIFICADO EMPA
ADAPTACIÓN	TIPO	DOCUM VEHICULO
CAPACIDAD EN PLAZAS	Nº DE PLAZAS:	"
ANTIGÜEDAD VEHICULO	FECHA MATRICULACIÓN	"
EXPERIENCIA	PERIODOS	CERTIFICACIONES

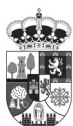
En _____, a _____ de _____ de 2020.

Firma del licitador,

Fdo.: _____».



Cód. Validación: AZC53XP3K2XQW7MMLTTF7FM | Verificación: <https://sede.plaza.es/sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es.pública Gestiona | Página 9 de 9



Lunes, 7 de junio de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Zarza de Montánchez

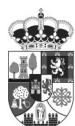
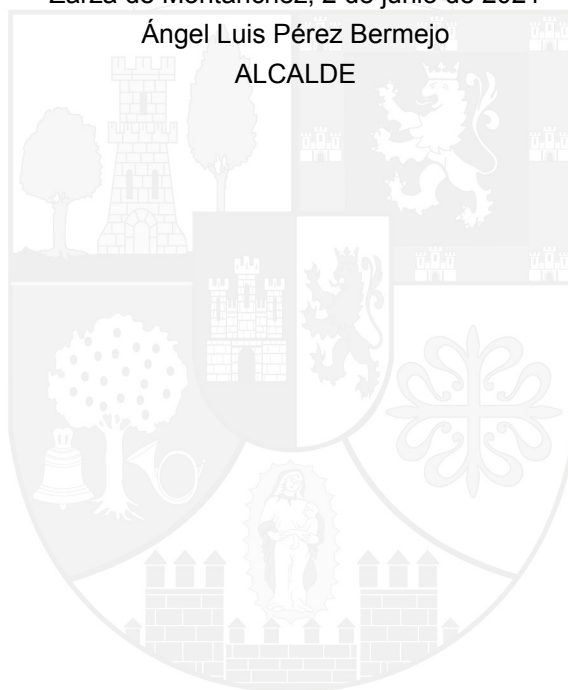
ANUNCIO. Exposición Cuenta General Ejercicio 2020.

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados/as podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Zarza de Montánchez, 2 de junio de 2021

Ángel Luis Pérez Bermejo

ALCALDE



Lunes, 7 de junio de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Zorita

ANUNCIO. Aprobación Relación Puestos de Trabajo de Zorita.

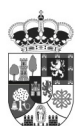
Habiendo concluido la aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 26/05/2021.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada modificación.

Zorita, 2 de junio de 2021

Juan Francisco Ciudad Broncano

ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 7 de junio de 2021



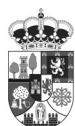
Ayuntamiento de Zorita



RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ZORITA

1



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

1. NORMATIVA.

El artículo 74 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP), establece que:

«Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos».

El artículo 126.4 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (en adelante TRRL), remite al artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LRBRL) para la confección de las relaciones de puestos de trabajo.

El artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LRBRL) dispone que «las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización».

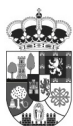
La RPT es un instrumento necesario y cuya existencia es obligatoria, tal y como se desprende el tiempo verbal imperativo del artículo 90.2 de la LRBRL.

Por primera vez se introdujo en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública (LMRFP) en su artículo quince:

«Las relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto en los términos siguientes (...)».

Concretamente, el artículo 15.1.d) LMRFP estipula que «la creación, modificación, refundición, y supresión de puestos de trabajo se realizará a través de las relaciones de puestos de trabajo».

Y concretamente, el artículo 16 de la LMRFP, ya derogado, hacía referencia a: «Las comunidades autónomas y la Administración local formarán también la relación de los puestos de trabajo existentes en su organización, que deberá incluir, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de los puestos, las retribuciones complementarias que les correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño. Estas relaciones de puestos serán públicas».



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

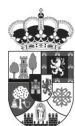
2. CONTENIDO DE LA RPT.

El artículo 74 del TRLEBEP prevé un contenido mínimo al respecto, al establecer que «las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos».

Es algo más extenso el artículo 15 de la LMRFP, que estipula que las Relaciones de Puestos de Trabajo son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto y comprenderán, conjunta o separadamente, los puestos de trabajo del personal funcionario de cada Centro gestor, el número y las características de los que puedan ser ocupados por personal eventual así como los de aquellos otros que puedan desempeñarse por personal laboral, indicando, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de los mismos; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral.

De esta normativa ya se puede deducir que la descripción de cada puesto de trabajo es lo que constituye la RPT y que la descripción de cada puesto de trabajo se recoge en una ficha individualizada de cada puesto.

Téngase en cuenta que el apartado primero de la Orden de 6 de febrero de 1989, por la que se dispuso la publicación de la Resolución conjunta de las Secretarías Estado de Hacienda y para la Administración Pública, por la que se aprueba el modelo de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y se dictan normas para su elaboración, relativo al modelo de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario, especifica que «las propuestas de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario se confeccionaran ajustadas al modelo que figura como anexo I de la presente resolución y de acuerdo con los criterios y normas que se exponen en ella».



Lunes, 7 de junio de 2021

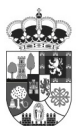
Ayuntamiento de Zorita



COD	DENOMINACION	DOT.	NAT	GR	SGR	CD	AREA	ES	SUB	CL	TP	FP	PTCE	OBSER.
01	SECRETARÍA/INTERVENTORÍA	1	FHN	A	A1	26	S-I	H.E.	S-I.	TECNICO SUPERIOR	S	RD 128/2018		
02	TECNICO CONTABLE	1	LF	A	A2		I	A.E.	TEC.	TECNICO MEDIO	NS	O		
03	ADMINISTRATIVO	2	FC	C	C1	24	S	A.G.	ADMVA.	ADMINISTRATIVO	NS	O		
04	AUXILIAR ADMVO	2	LF	C	C1		S	A.G.	AUX	AUXILIAR	NS	O		
05	TRABAJADORA SOCIAL	1	LF	A	A1/A2		SS	A.E.	TEC.	TECNICO MEDIO	NS	O		
06	AUX. AYUDA DOMICILIO	3	LT	E	E		SS			AUXILIAR	NS	O		
07	OFICIAL SERVICIOS MULTIPLES.	2	LF	E	E		MYC	A.G.	P.OF	P.OF	NS	O		
08	PEON SERVICIOS MULTIPLES	2	LT	E	E		MYC			P.OF	NS	O		
09	PROFESORÍA GUARDERIA	1	LT	A	A1		C			TECNICO MEDIO	NS	O		
10	AUXILIAR GUARDERIA	1	LT	E	E		C			AUXILIAR	NS	O		
11	DINAMIZADOR CULTURAL	1	LT	E	E		C			AUXILIAR	NS	O		
12	LIMPIADORA	2	LT	E	E		L			P.OF	NS	O		
13	MONITOR GIMNASIO	1	LF	E	E		D	A.G.	AUX	AUXILIAR	NS	O		
14	MANTENIMIENTO PABELLON POLIDEPORTIVO	1	LT	E	E		D			P.OF	NS	O		
15	SOCORRISTA	3	LT	E	E		D			P.OF	NS	O		
16	MANTENIMIENTO PISCINA	1	LT	E	E		D			P.OF	NS	O		

Lunes, 7 de junio de 2021

Ayuntamiento de Zorita



NOMENCLATURA		
COD: Código numérico del puesto.	FHN: Funcionario habilitado nacional.	H.E: Habilitación Estatal
DOT: Dotación	FC: Funcionario	A.G: Administración General.
NAT: Naturaleza del puesto.	LF: Laboral fijo.	A.E: Administración Especial.
GR: Grupo	LT: Laboral temporal.	S-I: Secretaria-Intervención.
SGR: Subgrupo.	S-I: Secretaria-Intervención general	TEC: Técnica.
CD: Nivel de complemento de destino.	S: Secretaria	SS.EE: Servicios Especiales.
AREA: Área a la que pertenece le puesto	I: Intervención	AUX: Auxiliar.
ES: Escala.	SS: Servicios Sociales	ADMVA: Administrativa.
SUB: Subescala.	MYC: Mantenimiento y conservación	P. OF: Personal de Oficios.
CL: Clase.	C: Cultura	S: Singularizado.
TP: Tipo de puesto.	D: Deporte	NS: No Singularizado.
FP: Forma de provisión.	L: Limpieza	O: Oposición

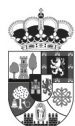
Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

DESCRIPCION DE TAREAS

AYUNTAMIENTO DE ZORITA



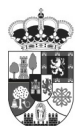
Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

AYTO. DE ZORITA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 01
-----------------	---

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: "SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A"					Dependencia Jerárquica:
Área Secretaría-Intervención	Grupo/subgrupo A/A1	Naturaleza: FHN	Horario: Mañana	Jornada: 37,5 horas semanales	ALCALDE- PRESIDENTE
Incompa. Ordinaria	Dotación: 1 plaza (ocupada)	Especialidad S-I	Provisión: RD. 128/2018	Tipo: singularizado	
REQUISITOS EXIGIDOS: - Licenciatura o Grado en Derecho.					CENTRO TRABAJO: AYUNTAMIENTO
RETRIBUCIONES: - SUELDO BASE: Grupo A1 establecido en la LGPE vigente - CD: Nivel 26 - CE: determinado por el Pleno					
RESPONSABILIDADES GENERALES: Las funciones de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo y las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación					
<u>Funciones:</u> - Preparará los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno decisoria y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde de la Corporación y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado. - Custodiará desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla. - Levantará acta de las sesiones de los órganos colegiados y someterá a aprobación al comienzo de cada sesión el de la precedente. - Una vez aprobada, se transcribirá en el Libro de Actas autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación. - Transcribirá al Libro de Resoluciones de la Presidencia las dictadas por aquélla y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.					

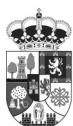


Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

- Certificará todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la Entidad.
- Remitirá a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.
- Anotará en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.
- Autorizará, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la Entidad.
- Dispondrá que tablón de anuncios y en la sede electrónica, se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.
- Llevará y custodiará el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación y el Inventario de Bienes de la Entidad.
- Emitirá informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Alcalde de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de Concejales con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.
- Emitirá informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca.
- Informará, en las sesiones de los órganos colegiados a que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
- Será la encargada de la plataforma de gestión electrónica de expedientes.
- Acompañará al Alcalde o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.
- Fiscalizará, en los términos previstos en la legislación, todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.
- Llevará a cabo la intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.

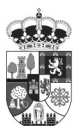


Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

- Realizará la comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- Gestionará la recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.
- Efectuará la intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- Elaborará informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
- Emitirá informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por el Alcalde, por un tercio de los Concejales o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o respectivas propuestas. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuyas repercusiones presupuestarias pudiera dudarse, podrán solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
- Ejecutará las comprobaciones o procedimientos de auditoria interna en los Organismos autónomos o Sociedades mercantiles dependientes de la Entidad local con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte la Corporación.
- Manejará y custodiará los fondos, valores y efectos de la Entidad local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
- Coordinará las funciones o actividades contables de la Entidad Local, con arreglo al Plan de Cuentas.
- Preparará y redactará la Cuenta General del Presupuesto y de la Administración del Patrimonio, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual.
- Realizará el examen e informe de las Cuentas de Tesorería y de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto.
- Llevará el manejo, control e informes en el ámbito del programa informático del control de horario y presencia de los trabajadores en su puesto de trabajo, dando cuenta al Sr. Alcalde.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

AYTO. DE ZORITA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 02
-----------------	---

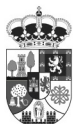
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: "TECNICO CONTABLE"					Dependencia Jerárquica:
Área Intervención	Grupo/subgrupo A/A2	Naturaleza: Laboral fijo	Horario: Mañana	Jornada: 37,5 horas semanales	ALCALDE- PRESIDENTE
Incompa. Ordinaria	Dotación: 1 plazas (vacante)	Especialidad Intervención	Provisión: Oposición	Tipo: No singularizado	SECRETARIA- INTEVENTORA
REQUISITOS EXIGIDOS: - Diplomado universitario, Grado o equivalente en cualquiera de las especialidades del área de Ciencias Económicas y Empresariales.					CENTRO TRABAJO: Ayuntamiento
RETRIBUCIONES: - SUELDO BASE: Grupo A2 fijado en la LGPE vigente. - COMPLEMENTO ANTIGÜEDAD: trienios grupo A2 fijado en la LGPE vigente.					
RESPONSABILIDADES GENERALES: Trabajos propios de la gestión de la Contabilidad del Ayuntamiento. Labores tanto en operaciones presupuestarias como no presupuestarias, así como la elaboración de estudios, informes, balances y planes de viabilidad. Asesoramiento contable en general y asistencia al Interventor.					
FUNCIONES: - Realización de asientos contables, planificación y control presupuestario. - Relación con las entidades financieras. - Gestión de determinadas relaciones laborales (altas y bajas, nóminas, Seguros Sociales, liquidación tributaria...). - Desarrollar tareas contables tanto en operaciones presupuestarias como no presupuestarias. - Realizar estudios económicos y de costes. - Preparar propuestas e informes para expedientes de área económica, bajo supervisión del interventor/a. - Colaborar en el registro, organización, tramitación y validación de la distinta documentación que se recibe en la Intervención (facturas, expedientes, escritos, solicitudes, etc.). - Colaborar en las labores de control, examen y censura de los pagos a justificar, así como de los anticipos de caja fija y entregas que se realicen en ejecución de operaciones y pagos asimilados, en relación a los ingresos y pagos no presupuestarios.					

Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

- Apoyar a la Intervención en el control de la utilización de los recursos públicos y colaboración con otras áreas respecto de la tramitación de las subvenciones.
- Apoyar a la Intervención en las labores de formación de la cuenta general de la entidad, así como en la formación de los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine en Pleno de la Corporación.
- Asumir las funciones de fiscalización que se le encomienden por delegación, en relación a cualquier acto, documento o expediente municipal, incluyendo los relativos a la nómina y los seguros sociales del personal municipal.
- Preparar los expedientes competencia de la intervención (expedientes de contratación, subvenciones, etc.), evacuando los informes técnicos y disponiendo la documentación necesaria, para facilitar su tramitación por parte de la Intervención General.
- Preparar los temas a tratar en la Mesa de Contratación y, en su caso, asistencia a la misma por delegación del Interventor, realizando el seguimiento oportuno de la contratación (nuevos expedientes, modificaciones y liquidaciones de los contratos, etc.) y apoyando al Servicio de Contratación.
- Presentación de impuestos que le encomiende la Intervención General.
- Cualquier otra tarea de carácter análogo que, dentro de las propias de su categoría, le encomiende la Intervención General.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas administrativas (registro, expedición de certificados, etc.) para las que excepcionalmente sea requerido/a.



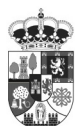
Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

AYTO. DE ZORITA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 03
-----------------	---

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: "ADMINISTRATIVO"					Dependencia Jerárquica:
Área Secretaría General	Grupo/subgrupo C/C1	Naturaleza: Funcionario	Horario: Mañana	Jornada: 37,5 horas semanales	ALCALDE- PRESIDENTE
Incompa. Ordinaria	Dotación: 2 plazas (ocupadas)	Especialidad Admón. General	Provisión: Oposición	Tipo: No singularizado	SECRETARIA- INTEVENCIÓN
REQUISITOS EXIGIDOS: - Título de Bachiller					CENTRO TRABAJO: Ayuntamiento
RETRIBUCIONES: a. SUELDO BASE: GRUPO C1 b. CD: NIVEL 21 c. CE: determinado por el Pleno					
RESPONSABILIDADES GENERALES: Realización de operaciones administrativas de trámite y colaboración no asignadas a funcionarios de Subescalas superiores, en el Área al que pertenece, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el objetivo de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de cantidad y calidad, plazo, coste y oportunidad; responsabilidad de la tramitación y resultados de las operaciones administrativas que le sean encomendadas, adecuadas a las instrucciones y directrices a tal efecto, en tiempo y forma requeridos.					
FUNCIONES: 1. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes que tengan encomendadas en su unidad. 2. Efectuar hasta la propuesta de resolución, con auxilio en la notificación, en los siguientes expedientes normalizados: - Liquidación de los impuestos y tasas a que haya lugar, derivados de la tramitación. - Instrucción, gestión y tramitación de expedientes urbanísticos tales como licencias urbanísticas y ambientales, órdenes de ejecución, expedientes de ruina informados por TAG o técnicos de gestión. - Gestión administrativa de aplicaciones informáticas de gestión de expedientes, gestión del inventario de bienes, gestión y ejecución manual o telemática de liquidaciones tributarias.					



Lunes, 7 de junio de 2021



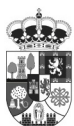
Ayuntamiento de Zorita

- Contabilización material y formación de expedientes de ejecución del gasto y pago.
 - Coordinación de la introducción de datos tales como registros de terceros, usuarios de servicios municipales, altas y bajas de padrones...
- 3. Atender al público en lo relacionado con el estado de tramitación de expedientes encomendados:**
- Operaciones ofimáticas: alto grado o manejo completo de la introducción de datos en plataformas de contratación, de empadronamiento, inventario-catastro, contables o de tramitación de expedientes (según destino).
 - Elevación de datos y control de la información a la web municipal en aplicación de la obligación de transparencia relativa a la unidad donde presten sus servicios.
 - Control de la dación de información y copias a los ciudadanos.
 - Seguimiento de las instrucciones y controles establecidos por los órganos superiores jerárquicos, acerca de la tramitación de expedientes o gestión de recursos humanos para su tramitación con eficacia.

Otras funciones

A. Comunes para cualquier administrativo

- En coordinación con la Secretaría, cumplimentación e impresión de los Libros oficiales de resoluciones y actas y preparación de certificados.
- Colaboración con sus superiores jerárquicos en las tareas administrativas en las que sean competentes (redacción de actas, estructuración de pliegos, elaboración de Anexos Excel en contratación...).
- Colaboración con otras dependencias municipales (administrativos de servicios generales con los administrativos de Intervención, Tesorería o los de los órganos descentralizados, Juntas de Distrito).
- Comunicación de incidencias a las compañías aseguradoras contratadas por la entidad, en los expedientes de su competencia.
- Ejecución de las tareas de gestión, tras informe de superior jerárquico de los expedientes en materia de responsabilidad patrimonial, sancionadora y disciplinaria.
- Participación como vocal en órganos de selección de personal para plazas de inferior categoría.
- Cualesquiera otras funciones que se les encomiende, propia de su categoría.



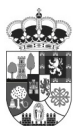
Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

B. Otras funciones específicas, relacionadas con su destino

- Gestión de subvenciones.
- Operaciones de caja y manejo de caudales, emisión de facturas y recibos, diligencias de imposición y devolución de avales...
- Cumplimentación de providencias, diligencias u oficios en procedimientos de carácter repetitivo.
- Control bancario, control de ingresos y pagos bajo supervisión.
- Control y modificaciones de padrones y práctica de fichas de terceros y domiciliaciones bancarias.
- Rectificación de recibos, emisión de duplicados, y cualquier otra gestión relacionada con el OARGT.
- Realizar fotocopias al público, así como tramitar permisos de quema o transporte de aceitunas.
- Llevar a cabo funciones de registro de entrada y salida de documentos en el Registro general y en sede electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

AYTO. DE ZORITA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N° 04
-----------------	---

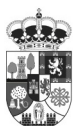
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: "AUXILIAR ADMINISTRATIVO"					Dependencia Jerárquica:
Área Secretaría General	Grupo/subgrupo C/C1	Naturaleza: Laboral temporal	Horario: Mañana	Jornada: 37,5 horas semanales	ALCALDE- PRESIDENTE
Incompa. Ordinaria	Dotación: 1 plaza	Especialidad	Provisión: Oposición	Tipo: No singularizado	SECRETARIA INTERVENCION
REQUISITOS EXIGIDOS: - Título de Bachiller					CENTRO TRABAJO: Ayuntamiento
RETRIBUCIONES: - SUELDO BASE: Salario Mínimo Interprofesional vigente (14 pagas)					
RESPONSABILIDADES GENERALES: Asistencia, mediante la realización de actividades administrativas (de ofimática, mecanografía, transcripción de documentos, actualización de bases de datos, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y similares), al personal técnico y administrativo del Área al que pertenece, y otros cuando sea requerido, de acuerdo a las órdenes e instrucciones recibidas por su superior, con el objetivo de que la gestión administrativa municipal se realice de forma eficaz y eficiente; responsabilidad de la realización y resultados de las actividades administrativas que le sean encomendadas, adecuadas a las instrucciones y directrices a tal efecto, y en tiempo y forma requeridos.					
FUNCIONES:					
1. Funciones de apoyo administrativo a grupos superiores					
- Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes que tengan encomendadas en su unidad - Ejecutar, según instrucciones recibidas por superiores jerárquicos, funciones de apoyo administrativo tales como formalizar documentos e impresos. - Cumplimentar tareas de tratamiento de la información. - Efectuar tareas de cálculo sencillo. - Tramitar procedimientos administrativos repetitivos y normalizados tales como gestión de permisos de personal, contratación menor... - Realizar tareas de registros de entrada y salida de documentos.					

Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

- Ejecutar convocatorias de sesiones de órganos colegiados y fotocopiado de la información a suministrar a los Concejales.
- Proceder a la notificación material de resoluciones administrativas de modo telemático, incorporando los correspondientes recibos de notificación y poniendo en conocimiento de sus superiores las incidencias que se produzcan.
 - Remitir comunicaciones a otras administraciones públicas.
 - Registrar, catalogar y archivar materialmente documentos y archivos.
 - Formar y encuadernar los expedientes para su remisión a terceros y otras administraciones.
 - Entregar las certificaciones administrativas.
- 2. Funciones de atención al público y a los superiores jerárquicos y altos cargos**
 - Atender al público de forma telefónica o telemática, coordinando la misma para su atención por el empleado competente de su sección.
 - Controlar la central de llamadas y recogida de avisos.
 - Auxiliar a los usuarios para cumplimentar las solicitudes y proceder al Registro de Entrada de las mismas y resto de comunicaciones recibidas.
 - Realizar y cobrar las fotocopias y certificados solicitados por los usuarios y los fax enviados.
 - Establecer los contactos necesarios para su citación por otras administraciones e interesados a los órganos jerárquicos superiores y altos cargos.
- 3. Otras funciones de gestión de servicios concretos**
 - Realizar tareas de introducción manual de datos en el Inventario de bienes y derechos municipal, bajo supervisión de Secretaría.
 - Admitir e inscribir a usuarios en servicios municipales tales como Residencia Municipal, Escuela de Educación Infantil, servicios deportivos o culturales municipales.
 - Controlar y supervisar el material del patrimonio municipal prestado a terceros: mesas y sillas plegables, camas articuladas, etc.
 - Actualizar, previa solicitud de interesados, el Padrón Municipal de Habitantes.
 - Actualizar, previa solicitud de los interesados, el Padrón de usuarios del Servicio Municipal de Aguas.
 - Control y modificaciones de padrones y práctica de fichas de terceros y domiciliaciones bancarias.
 - Rectificación de recibos, emisión de duplicados de recibos de impuestos y tasas municipales y cobrar recibos cuando sea necesario.
 - Tramitar solicitudes de transporte de aceitunas, permisos de quema, renovaciones demanda de empleo, citas al Sexpe, etc.



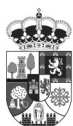
Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

Otras funciones y tareas de acuerdo con su destino.

- Recibir correo y documentación.
- Controlar, poner en conocimiento y gestionar las quejas y reclamaciones puntuales que expresen los vecinos.
- Controlar el material de escritorio de las dependencias en que presten sus servicios para su reabastecimiento.
- Cuantas otras de apoyo administrativo les sean encomendadas.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

AYTO. DE ZORITA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N° 05
-----------------	---

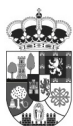
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: "TRABAJADOR/A SOCIAL"					Dependencia Jerárquica:
Área	Grupo/subgrupo	Naturaleza:	Horario:	Jornada:	ALCALDE- PRESIDENTE
Servicios Sociales	A1/A2	Laboral fijo	Mañana	37,5 horas semanales	
Incompa.	Dotación:	Especialidad	Provisión:	Tipo:	SECRETARIA- INTERVENTORA
Ordinaria	1 plazas (ocupadas)		Oposición	No singularizado	
REQUISITOS EXIGIDOS: - Diplomatura o Grado o titulación equivalente en el área de Trabajo Social.					CENTRO TRABAJO: Ayuntamientos del Servicio Social de Base
RETRIBUCIONES: - SUELDO BASE: correspondiente al grupo A1/A2 según su categoría. - COMPLEMENTO ANTIGÜEDAD: trienios grupo A1/A2 fijado en la LGPE vigente.					
RESPONSABILIDADES GENERALES: Estudiar, preparar, asesorar y proponer, así como llevar a cabo la ejecución de actividades en el ámbito de Servicios Sociales, para articular los recursos sociales disponibles y ayudar al bienestar de los ciudadanos. Prevenir carencias o dificultades que puedan presentar los ciudadanos. Prestar servicio en el SSBASE 046 "ZORABESAL".					
FUNCIONES: • Asesorar a la Corporación y confeccionar los informes técnicos que le sean solicitados, o generados por iniciativa propia, dentro de su ámbito de actuación • Detección de los problemas individuales y colectivos, derivados de las relaciones humanas y del entorno social. • Elaborar y ejecutar proyectos de intervención para la atención de individuos o grupos de población en situación de riesgo o exclusión social. • Ofrecer información, orientación y asesoramiento acerca de los derechos sociales de las personas, de las prestaciones y recursos existentes facilitando el acceso de los ciudadanos a los mismos, de los procedimientos a seguir, así como de las alternativas existentes ante una situación de necesidad determinada. • Actuar como mediador ante situaciones de conflicto, posibilitando la unión de las partes implicadas, con el fin de posibilitar con su intervención que sean los propios interesados quienes logren la resolución del mismo.					

Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

- Elaboración de informes sociales, historias sociales, entrevistas y realización de visitas domiciliarias en los casos que así proceda.
 - Evaluación y seguimiento de los casos que lo requieran, sobre todo en situaciones donde haya menores o personas mayores en situación de riesgo o exclusión social.
 - Orientación de los usuarios hacia los recursos que sean más adecuados para satisfacer sus necesidades y demandas.
 - Coordinación con otros profesionales del ámbito de Servicios Sociales, educativo
 - Asesorar como trabajador social municipal, en todos los proyectos y/o programas de interés, dentro de sus competencias.
 - Recopilar, analizar y sistematizar la información para la cumplimentación y/o tramitación de los soportes documentales relacionados con su ámbito de competencia (historia social, ficha social, informe social, escalas de valoración social, proyectos de intervención social, etc.).
 - Ayudas de emergencia municipal (información a los usuarios, valoración de los casos, petición de documentación).
 - Programas de alimentos Cruz Roja, y coordinación con Cáritas.
 - Realizar informes sociales para el ingreso de los ancianos en los centros residenciales.
 - Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.
- Otras funciones y tareas:**
- Realización de los trámites administrativos que sean necesarios.
 - Actividades preparatorias de actos con intervención municipal o de servicios municipales.
 - Colaboración en el resto de los servicios municipales.
 - Asistir a las reuniones que se convoquen desde la Junta de Extremadura o Diputación
 - Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
 - Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

AYTO. DE ZORITA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 06
-----------------	---

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: "AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO"					Dependencia Jerárquica:
Área Servicios Sociales	Grupo/subgrupo E	Naturaleza: Laboral temporal	Horario: Mañana	Jornada: 30 horas semanales	ALCALDE- PRESIDENTE
Incompa. Ordinaria	Dotación: 3 plazas	Especialidad	Provisión: Oposición	Tipo: No singularizado	TRABAJADORA SOCIAL
REQUISITOS EXIGIDOS: - Certificado profesionalidad					CENTRO TRABAJO: Domicilios usuarios
RETRIBUCIONES: - SUELDO BASE: prorrateo salario mínimo interprofesional vigente (14 pagas)					
RESPONSABILIDADES GENERALES: Asistencia al usuario de avanzada edad y cualesquiera seleccionadas por la Trabajadora Social con ciertas necesidades, tales como movilidad reducida, en la limpieza y orden de la casa, cocinado de alimentos, limpieza y aseo personal, levantar y acostar si sus condiciones específicas lo requirieran, así como acompañamiento a pequeños trayectos cotidianos como son la compra, la farmacia, el consultorio...					
<u>FUNCIONES:</u> 1. Relacionadas con los usuarios del servicio - Asistencia en la realización de vida saludable y activa. - Ayuda personal para el vestido y calzado de la persona usuaria. - Transferencias, traslados y movilización dentro del hogar. - Asistencia para la ducha, aseo e higiene personal. - Ayuda en la administración de medicamentos que tenga prescritos la persona usuaria. - Fomentar los hábitos de higiene y orden. - Preparación de alimentación, y ayuda a la ingesta si fuera necesario - Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. - Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento.					

Lunes, 7 de junio de 2021



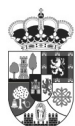
Ayuntamiento de Zorita

2. Relacionadas con el domicilio de los usuarios

- Apoyo en las tareas de limpieza de la vivienda.
- Labores de limpieza del hogar y sanitarios.
- Lavado, planchado y organización de ropa.
- Cocinado de alimentos

2. Otras funciones y tareas

- Registro y transmisión de incidencias a la familia y al equipo técnico
- Cualesquiera otras que por su superior jerárquico se pudieran encomendar, relacionadas con el puesto que se ocupa.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

AYTO. DE ZORITA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 07
-----------------	---

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: "OFICIAL SERVICIOS MULTIPLES"					Dependencia Jerárquica:
Área Mantenimiento y conservacion	Grupo/subgrupo E	Naturaleza: Laboral fijo	Horario: Mañana y tarde	Jornada: 37,5 horas semanales	ALCALDE-PRESIDENTE
Incompa. Ordinaria	Dotación: 2 plazas (ocupadas)	Especialidad	Provisión: Oposición	Tipo: No singularizado	CONCEJAL DE OBRAS
REQUISITOS EXIGIDOS: - Graduado ESO, carnet conducir clase C1, carnet fitosanitario y carnet mantenimiento piscina.					CENTRO TRABAJO: Matadero Municipal
RETRIBUCIONES: - SUELDO BASE: 20.020 euros brutos anuales (distribuido en 14 pagas) por plaza. - COMPLEMENTO ANTIGÜEDAD: trienios agrupación profesional E desde el día 01/01/2020, según la LGPE vigente. - GRATIFICACION: Cuando en las funciones de enterrador-sepulturero, realicen exhumaciones de restos se les retribuirá dicha especialidad en nómina mediante productividad por importe de 100€.					
RESPONSABILIDADES GENERALES: Las propias de la profesión oficial de servicios y mantenimiento, bajo las directrices del responsable municipal del Área de Servicios Generales, así como auxilio en las distintas dependencias municipales por orden del Sr. Alcalde					
FUNCIONES: • Realización de tareas de mantenimiento de edificios públicos, incluido el reloj de la torre. • Realización de tareas de mantenimiento de instalaciones deportivas, como pabellón y piscina municipal • Responsable de parques y jardines y recogida de animales. • Responsable del mantenimiento de vías. • Responsable del mantenimiento de la señalización del tráfico. • Montaje de feria y fiestas. • En relación con el servicio público de Agua: - Lectura de contadores, gestión de altas, bajas, cloración del agua potable siguiendo las instrucciones del farmacéutico del centro de salud y demás actuaciones necesarias para que el agua llegue al consumo con todas las garantías exigidas por la legislación					

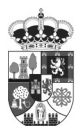
Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

vigente.

- Mantenimiento, vigilancia y control de los depósitos reguladores del suministro de agua a la población.
- Avisar con antelación los pedidos a realizar de los productos químicos necesarios para el tratamiento del agua.
- Avisar de las averías que se detecten desde la toma de agua hasta los depósitos y en la red general de abastecimiento y participar en la reparación de las mismas e informar cuando estén solucionadas, todo ello independientemente de las horas que deba dedicar a ello.
- Mantenimiento de vehículos municipales y reparación pequeñas averías.
- Encargado de conducir "Dumper" y demás vehículos municipales
- Distribuir correspondencia, anuncios, bandos y demás gestiones entre el Ayuntamiento y la población.
- Operar con las fotocopadoras, fax, y encuadernadoras o atender ocasionalmente el teléfono.
- Enterrador-sepulturero en cementerio municipal.
- Realización tareas de gestión, organización y cobro puestos de mercadillo municipal.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

AYTO. DE ZORITA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 08
-----------------	---

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: "PEON SERVICIOS MULTIPLES"					Dependencia Jerárquica:
Área	Grupo/subgrupo	Naturaleza:	Horario:	Jornada:	ALCALDE- PRESIDENTE
Mantenimiento y conservacion	E	Laboral temporal	Mañana	37,5 horas semanales	
Incompa. Ordinaria	Dotación: 2 plazas)	Especialidad	Provisión: Oposición	Tipo: No singularizado	CONCEJAL DE OBRAS
REQUISITOS EXIGIDOS: - Graduado ESO, carnet conducir clase B, y carnet fitosanitario.					CENTRO TRABAJO: Matadero Municipal
RETRIBUCIONES: - SUELDO BASE: Salario Mínimo Interprofesional vigente (14 pagas)					
RESPONSABILIDADES GENERALES: Las propias de la profesión peon de servicios y mantenimiento, bajo las directrices del responsable municipal del Area de Mantenimiento y Conservacion, así como auxilio en las distintas dependencias municipales por orden del Sr. Alcalde					
FUNCIONES:					
1. Limpieza y mantenimiento de viales, zonas verdes y espacios libres					
• Ejecución de la limpieza viaria de los núcleos urbanos y polígonos industriales, con posibilidad de utilización, a tal efecto, la utilización de maquinaria especializada. • Ejecución de las tareas básicas para el mantenimiento y reparación de las vías urbanas y del mobiliario urbano. • Colocación de baldosas para acerado y asfalto para el relleno y asfaltado de baches y huecos. • Ejecución de los trabajos de cuidado y conservación de los parques y jardines municipales (incluidas plantación y poda, además del traslado mediante maquinaria tipo dumper de la broza), así como fumigar bajo supervisión. • Reparación de los caminos públicos sitos en suelos clasificados como no urbanizables. • Reparación básica de los elementos del alumbrado público municipal. • Sustitución y colocación de señales diversas.					

Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

- Instalación de elementos en la vía pública, necesarios para la celebración de festejos populares, tales como pistas deportivas provisionales, vallado de encierros y festejos taurinos, montaje y desmontaje de carpas, vallado de espacios públicos y montaje de casetas para eventos...

- Ejecución de la limpieza viaria de los núcleos urbanos y polígonos industriales.

2. Mantenimiento de los edificios e instalaciones municipales

- Mantenimiento y ejecución de pequeñas reparaciones en los edificios municipales.

- Control básico de la climatización y pequeñas reparaciones de fontanería en las instalaciones.

- Mantenimiento y control de la calefacción y de su llenado.

- Control básico y mantenimiento básico de las instalaciones eléctricas, hasta la sustitución de enchufes y bombillas.

- Labores básicas de carpintería, bricolaje, albañilería, cerrajería y pintura en los edificios municipales y exterior de las instalaciones municipales desde su control de acceso.

- Movilización y traslado de archivos, para su ordenación hasta el Archivo Municipal.

3. Otras funciones y tareas

- Relacionadas con el uso de maquinaria para la ejecución de las tareas principales: conducción de vehículos municipales para trasladar operarios, materiales, ejecución de tarea y eliminación de residuos; reparación básica de la maquinaria y enseres necesarios para la ejecución de los trabajos y organización y limpieza del Almacén Municipal donde deben retirarse.

- Relacionadas con el uso de herramientas: tener al día el inventario de herramientas y control de fichas de utilización del utillaje por terceros.

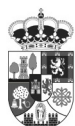
- Relacionadas con el ciclo del agua: ejecutar cortes de agua, ejecutar reparaciones básicas en la red municipal de conducción de agua potable, sustitución y colocación de redes de colectores y residuos, lectura de contadores y toma de muestras del agua, para su análisis por terceros.

- Relacionadas con la seguridad y salud: hacer un uso correcto de los equipos y maquinaria de trabajo; poner en conocimiento del encargado cualquier circunstancia que suponga un riesgo en la seguridad y salud laborales.

- Relacionadas con el Cementerio Municipal: apertura y cierre del Cementerio Municipal, funciones de sepulturero, traslado e inhumación de cadáveres y limpieza y ornato de la instalación. Boletín de partes para su cumplimentación por los usuarios.

- Relacionadas con el repintado de marcas y señales viales en los viales públicos.

- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad municipal.

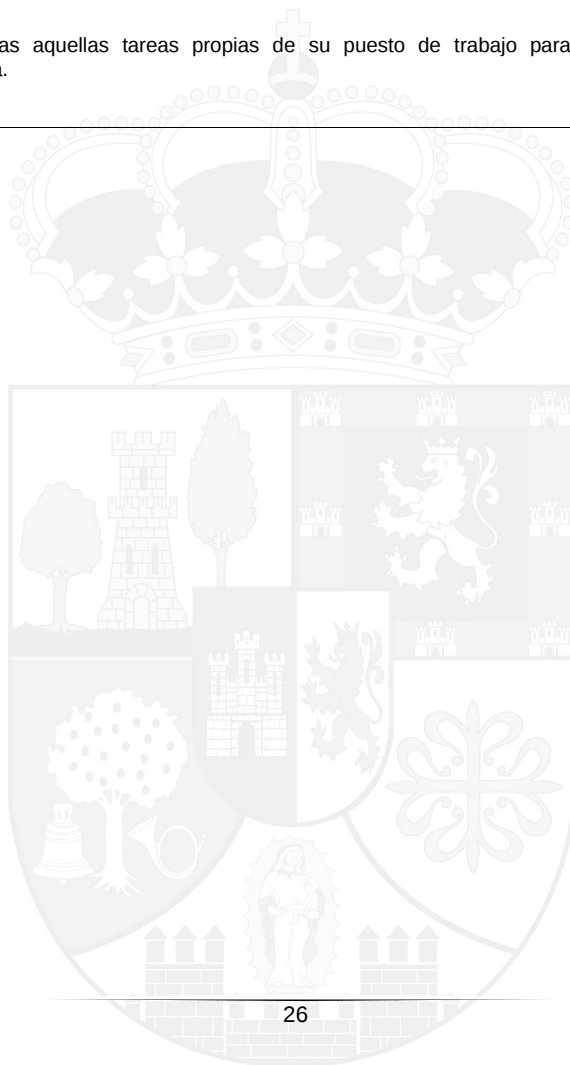


Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

- Actividades preparatorias de actos con intervención municipal o de servicios municipales.
- Colaboración en el resto de los servicios municipales, tales como cultura, deportes, festejos... para la organización y recogida de elementos de eventos.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.



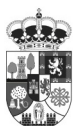
Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

AYTO. DE ZORITA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N.º 09
-----------------	--

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: "PROFESOR GUARDERIA MUNICIPAL"					Dependencia Jerárquica:
Área Cultura	Grupo/subgrupo A/A1	Naturaleza: Laboral temporal	Horario: Mañana	Jornada: 37,5 horas semanales	ALCALDE- PRESIDENTE
Incompa. Ordinaria	Dotación: 1 plaza	Especialidad	Provisión: Oposición	Tipo: No singularizado	
REQUISITOS EXIGIDOS: - Licenciatura o Grado en Educación Infantil					CENTRO TRABAJO: Guardería Municipal
RETRIBUCIONES: - SUELDO BASE: correspondiente al Grupo A1 establecido por la LGPE vigente					
RESPONSABILIDADES GENERALES: Generación, programación y evaluación de los procesos educativos y de atención a la infancia de la Escuela infantil municipal, de acuerdo con la normativa educativa y las directrices marcadas por la Dirección del centro; responsabilidad de la adecuada gestión, dentro del aula, de la ejecución de los programas educativos, adaptados a la población infantil a la que se dirige.					
<u>FUNCIONES:</u> 1. Relacionadas con el ejercicio de la docencia • Programar la intervención educativa y de atención social a la infancia a partir de las directrices del programa de la institución y de las características individuales, del grupo y del contexto. • Otras actividades programadas a los alumnos en el horario de atención del Centro. • Evaluación de los procesos educativos y las actividades que realizan los niños, teniendo como objetivo general relacionado con la docencia el fomento de los hábitos de autonomía, de higiene y alimentación de los menores. • Desarrollar las actividades programadas, empleando los recursos y estrategias metodológicas apropiadas y creando un clima de confianza. • Organizar los recursos para el desarrollo de la actividad respondiendo a las necesidades y características de los niños y niñas.					



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

2. Relacionadas con el cuidado de menores

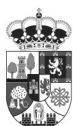
- Asistencia a los niños usuarios del centro, especialmente a los más dependientes por edad: cambio de pañales, control de esfínteres, ayuda en la toma de alimentos, control en la hora de la siesta, etc.
- Cobertura de las necesidades y preparación del material personal de cada alumno para su higiene, alimentación y descanso, según la programación de la Dirección del Centro.
- Especial atención y vigilancia, por su peligrosidad, de los juegos que se practiquen en el exterior de las aulas (recreo).
- Preparación y acomodación de las aulas, ornamentándolas de modo ordinario y en actividades o festejos especiales.
- Acompañamiento y entrega en la salida de los menores a los padres-tutores.

3. Relacionadas con la coordinación con la Dirección en atención a los usuarios del servicio: padres de los alumnos

- Diseñar y aplicar estrategias de actuación con las familias, en el marco de las finalidades y procedimientos de la institución, para mejorar el proceso de intervención.
- Dar respuesta a las necesidades de los niños y niñas, así como de las familias que requieran la participación de otros profesionales o servicios, utilizando los recursos y procedimientos apropiados.
- Asistencia, a cualquier reunión informativa relacionada con el módulo/s en la que desarrollen su actividad didáctica.
- Comunicación permanente con los padres, verbalmente o mediante circulares informativas/respuestas formales por escrito.

4. Otras funciones (tareas complementarias de oficina)

- Atención al teléfono y visitantes.
- Cierre de instalaciones y de servicios en ausencia de Auxiliares.
- Cualesquiera otras que por su superior jerárquico se pudieran encomendar, relacionadas con el puesto que se ocupa.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

AYTO. DE ZORITA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 10
-----------------	---

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: "AUXILIAR GUARDERIA MUNICIPAL"					Dependencia Jerárquica:
Área Cultura	Grupo/subgrupo E	Naturaleza: Laboral temporal	Horario: Mañana	Jornada: 30 horas semanales	ALCALDE- PRESIDENTE
Incompa. Ordinaria	Dotación: 1 plaza	Especialidad	Provisión: Oposición	Tipo: No singularizado	PROFESOR/A GUARDERIA
REQUISITOS EXIGIDOS: - Titulo Bachiller y Auxiliar Jardín de Infancia					CENTRO TRABAJO: Guardería Municipal
RETRIBUCIONES: - SUELDO BASE: prorrata Salario Mínimo Interprofesional vigente (14 pagas)					
RESPONSABILIDADES GENERALES: Auxilio y ayuda al resto de personal de la escuela infantil, en todas aquellas tareas de cuidados básicos y vigilancia que le puedan ser encomendados por sus superiores.					
<u>FUNCIONES:</u> 1. Auxilio y apoyo al personal de la escuela • Apoyar y auxiliar el trabajo de los educadores y maestros. • Educación, vigilancia y apoyo en el cuidado de los niños. • Colaborar en el diseño y planificación de las actividades (culturales, de ocio y tiempo libre, deportivas...), con los correspondientes objetivos, contenidos y métodos. • Reunir los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades. • Detectar las necesidades o conflictos en los niños. • Valorar los resultados de la actividad desarrollada, mediante la aplicación de las técnicas y los procedimientos de evaluación adecuados. 2. Cuidados básicos y vigilancia de los menores • Atención directa de los niños en el comedor. • Facilitar el desarrollo de la autonomía de la infancia.					

Lunes, 7 de junio de 2021

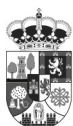


Ayuntamiento de Zorita

- Facilitar el desarrollo de los hábitos de alimentación e higiene.
- Higiene corporal de los niños.
- Mantener el orden y limpieza en las aulas.

3. Otras funciones y tareas

- Cualesquiera otras que por su superior jerárquico se pudieran encomendar, relacionadas con el puesto que se ocupa.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

AYTO. DE ZORITA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 11
-----------------	---

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: "DINAMIZADOR/A CULTURAL"					Dependencia Jerárquica:
Área Cultura	Grupo/subgrupo E	Naturaleza: Laboral temporal	Horario: Mañana y tarde	Jornada: 25 horas semanales	ALCALDE- PRESIDENTE
Incompa. Ordinaria	Dotación: 1 plaza	Especialidad	Provisión: Oposición	Tipo: No singularizado	CONCEJAL DE CULTURA
REQUISITOS EXIGIDOS: - Titulación de Bachiller					CENTRO TRABAJO: Casa de Cultura
RETRIBUCIONES: - SUELDO BASE: prorrata del Salario Mínimo Interprofesional Vigente (14 pagas)					
RESPONSABILIDADES GENERALES: Se responsabiliza del diseño, planificación, organización, coordinación y desarrollo de proyectos, programas y actividades infantiles, juveniles y de la 3º edad. Relación con las distintas asociaciones locales. Presentación y coordinación de eventos municipales. Gestión de la Biblioteca municipal, planificación de las actividades propias del servicio, así como de interacción con los usuarios y fomento de la lectura.					
<u>FUNCIONES:</u>					
A) Funciones relacionadas con los jóvenes.					
• Diseñar, planificar, organizar, coordinar y desarrollar proyectos, programas y actividades juveniles. • Descentralizar la información juvenil en el municipio, gestionando puntos de información juvenil móvil (distintos núcleos del municipio, institutos...). • Realizar asesorías juveniles a distintos niveles (asociacionismo, formación, actividades culturales) • Coordinar con otros profesionales del ámbito social, policía, educación, salud y cultura. • Crear canales de comunicación bidireccionales entre la Administración y la juventud. • Garantizar el acceso a la información en condiciones de igualdad para todos los jóvenes.					

Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

- Fomentar la adquisición de hábitos consultivos y participativos entre la juventud, dentro de su ámbito más cercano y durante todo el proceso de formación y desarrollo como personas.
- Promover las iniciativas juveniles en las distintas zonas del municipio.
- Facilitar la creación y dinamización de espacios de formación y aprendizaje no formal en los temas que propongan a partir de su interés y necesidades.
- Potenciar los mecanismos de participación ciudadana de la juventud con la creación y consolidación de asociaciones juveniles o vinculación a entidades ya existentes.

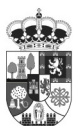
B) Funciones con los menores

- Organización, educación, animación, dinamización y gestión de la ludoteca municipal.
- Realización de proyectos y memorias sobre actuaciones que considere propias de la ludoteca municipal.
- Reunir los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Valorar los resultados de la actividad desarrollada, mediante la aplicación de las técnicas y los procedimientos de evaluación adecuados.

C) Funciones relacionadas con la Biblioteca.

1. Relacionadas con los usuarios del servicio

- Atender telefónica y presencial a los usuarios, orientándoles y velando por el cumplimiento de las normas y reglamentos reguladores del uso de la biblioteca.
- Prestar asistencia para la búsqueda de material bibliográfico, audiovisual y especializado, en el caso de la sección infantil.
- Velar por la seguridad y salud, tanto propia como de los usuarios de la biblioteca.
- No permitir el acceso de menores a los contenidos que les estén vedados.
- Mantener actualizada y organizada diariamente la sección de diarios, revistas y publicaciones que se ponen a disposición de los usuarios.
- Controlar el uso de los equipos informáticos que se ponen a disposición de los usuarios, orientándoles en su arrancado y correcto uso.
- Controlar la actitud de los usuarios del servicio que permanezcan en el mismo como punto de lectura o estudio, garantizando la convivencia y silencio debidos.



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

2. Relacionadas con la clasificación, sistematización y puesta a disposición del material de la Biblioteca Municipal

- Ejecutar las tareas de préstamos y devoluciones del material propio de la biblioteca y derivadas de la red en que la misma esté integrada –red autonómica de bibliotecas municipales–.
- Ejecutar la clasificación material, tras su sistematización, de los fondos de la biblioteca.
- Colaborar en las tareas de sistematización de los fondos.
- Realizar el servicio de préstamo.
- Gestionar la solicitud, ejecución y cobro del fotocopiado realizado por usuarios.
- Preparar guías y exposiciones temáticas de los fondos de la biblioteca, como en el supuesto de homenajear a un autor o evento en coordinación con la dirección.
- Utilizar los medios informáticos y herramientas del centro según su nivel de titulación.

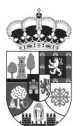
3. Otras funciones y tareas

1. Relacionadas con los usuarios del servicio

- Organizar actividades culturales y lúdicas dentro de la Biblioteca.
- Organizar actividades de ciclos de iniciación a la lectura y encuentros con los autores.
- Organizar actividades de dinamización a la lectura, especialmente dirigidas al público infantil.
- Recoger solicitudes de adquisición de material y de organización de charlas que expongan los usuarios y clubes de lectura que se creen, así como atender peticiones de documentación de otras bibliotecas de la red.

3. Relacionadas con la gestión del material de la Biblioteca Municipal

- Conservar e incrementar los fondos bibliográficos y audiovisuales y resto de soportes.
- Catalogar los fondos antes expresados.
- Elaborar presupuestos para la adquisición de material y efectuar las compras correspondientes dentro del presupuesto disponible a tal efecto.
- Preparar la documentación necesaria para solicitar subvenciones a terceros para adquisición de inmovilizado diverso.
- Controlar la caja auxiliar: recuento diario de ingresos por realización de fotocopias en Biblioteca Municipal.



Lunes, 7 de junio de 2021

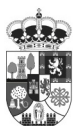


Ayuntamiento de Zorita

- Conservar los puntos de conexión a Internet que se pongan a disposición de los usuarios.

4. Otras funciones

- Coordinar con los servicios y técnicos de Cultura municipales para la ejecución de actividades de animación a la lectura, semanas culturales...
- Coordinar con asociaciones municipales en la organización y desarrollo de jornadas culturales, tales como los Pisos Tutelados, la Asociación de 3ª Edad, de Mujeres, de Folklore, Asociaciones musicales y corales... poniendo a disposición a tal efecto los fondos propios de la biblioteca.
- Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.



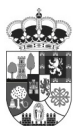
Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

AYTO. DE ZORITA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 12
-----------------	---

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: "LIMPIADOR/A"					Dependencia Jerárquica:
Área Limpieza	Grupo/subgrupo E	Naturaleza: Laboral temporal	Horario: Mañana y tarde	Jornada: 25 horas semanales	ALCALDE-PRESIDENTE
Incompa. Ordinaria	Dotación: 2 plazas	Especialidad	Provisión: Oposición	Tipo: No singularizado	
REQUISITOS EXIGIDOS: - Graduado ESO					CENTRO TRABAJO: Todas las Dependencias Municipales
RETRIBUCIONES: - SUELDO BASE: prorrateo del Salario Mínimo Interprofesional Vigente (14 pagas)					
RESPONSABILIDADES GENERALES: Realización de actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados, de acuerdo con las órdenes e instrucciones recibidas por su superior, relativos a la limpieza y mantenimiento de espacios y edificios públicos; responsabilidad por la realización de las actividades propias en óptimas condiciones de calidad, plazo, coste y seguridad, según su nivel de actividad.					
FUNCIONES: 1. Relacionadas con tareas de limpieza de mantenimiento • Limpieza y desinfección de edificios, dependencias y locales municipales, según el cuadrante elaborado por el centro de que se trate con mínimos como los que siguen. • Limpieza diaria de suelo mediante operaciones de barrido, fregado y repasado con mopa. • Limpieza diaria del polvo del mobiliario, con especial atención y cuidado respecto de los equipos informáticos y teclados, que se limpiarán a fondo una vez por semana. • Limpieza diaria de los sanitarios de las dependencias municipales. • Limpieza semanal de los cristales y ventanas interiores y con una periodicidad mensual de las exteriores. • Retirada hasta contenedor especializado de la basura, papel y otros restos que se genere.					



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

2. Realizadas con tareas de limpieza especiales

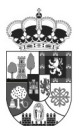
- Ejecución de limpiezas especiales de elementos e instalaciones sensibles, en la medida de su capacidad: interior de ascensores, servidores informáticos, archivos municipales, relacionadas con parques de instalaciones deportivas, así como de calles cuando así se le requiera.

3. Complementarias y derivadas de las operaciones de limpieza

- Reabastecimiento de bolsas de basura o bolsas de depósito de materiales en cada puesto de trabajo.
- Reabastecimiento de papel, toallas higiénicas, jabones... en los sanitarios.
- Reabastecimiento, bajo supervisión de equipos básicos de atención, de los botiquines municipales.
- Ordenación de los almacenes especializados para albergar productos y enseres para la limpieza.

4. Otras funciones y tareas

- Apertura y cierre de las instalaciones asignadas, así como conexión y desconexión de la alarma de éstas.
- Comprobación del cierre total de las ventanas en procesos de ventilado.
- Limpieza y desinfección de locales y carpas de instalación no permanente, utilizadas para la organización de festejos, eventos y actividades culturales.
- Utilización de los elementos y productos de desinfección que se pongan a su alcance, mediante los contratos de suministros municipales, los que aplicarán con la debida atención a su propia seguridad y salud.
- Control de los consumos de los productos que se utilicen, comunicando su agotamiento para su reposición ordenada, así como su compra mediante vales.
- Puesta en conocimiento de sus superiores jerárquicos del estado de conservación deficiente o dificultad de acceso para su limpieza a determinados elementos, para que se proceda a su reparación o adopción de las medidas oportunas.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.



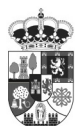
Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

AYTO. DE ZORITA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N.º 13
-----------------	--

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: "MONITOR GIMNASIO"					Dependencia Jerárquica:
Área Deporte	Grupo/subgrupo E	Naturaleza: Laboral fijo	Horario: Mañana y tarde	Jornada: 20 horas semanales	ALCALDE- PRESIDENTE
Incompa. Ordinaria	Dotación: 1 plazas (ocupadas)	Especialidad	Provisión: Concurso- Oposición	Tipo: No singularizado	CONCEJAL DE DEPORTES
REQUISITOS EXIGIDOS: - Titulación exigida por la legislación autonómica.					CENTRO TRABAJO: Gimnasio Municipal
RETRIBUCIONES: - SUELDO BASE: prorrata del Salario Mínimo Interprofesional Vigente (14 pagas)					
RESPONSABILIDADES GENERALES: Las propias de la profesión oficial de servicios y mantenimiento, bajo las directrices del responsable municipal del Área de Servicios Generales, así como auxilio en las distintas dependencias municipales por orden del Sr. Alcalde					
FUNCIONES:					
1. Relacionadas con los usuarios del servicio • Impartición directa de clases técnicas. • Educación en valores deportivos del alumnado y seguimiento de éste. • Relaciones con los padres y otros grupos o entidades.					
2. Relacionadas con la impartición del servicio • Organización y coordinación de actividades; Relaciones con el público. • Formación y actualización propia y de otros técnicos. • Gestión de servicios de cobro de entradas. • Velar por el buen uso de las instalaciones y material deportivo. • Organizar actividades deportivas y lúdicas dentro de las instalaciones • Organizar actividades de ciclos de iniciación al deporte o actividades específicas.					



Lunes, 7 de junio de 2021



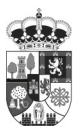
Ayuntamiento de Zorita

3. Relacionadas con la gestión del material

- Conservar los materiales, catalogarlos y proponer la adquisición de nuevos.
- Elaborar presupuestos para la adquisición de material.

4. Otras funciones

- Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.



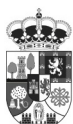
Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

AYTO. DE ZORITA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 14
-----------------	---

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: "MANTENIMIENTO PABELLON POLIDEPORTIVO"					Dependencia Jerárquica:
Área Deporte	Grupo/subgrupo E	Naturaleza: Laboral temporal	Horario: Mañana y tarde	Jornada: 30 horas semanales	ALCALDE- PRESIDENTE
Incompa. Ordinaria	Dotación: 1 plazas	Especialidad	Provisión: Oposición	Tipo: No singularizado	CONCEJAL DE DEPORTES
REQUISITOS EXIGIDOS: - Graduado ESO					CENTRO TRABAJO: Gimnasio Municipal
RETRIBUCIONES: - SUELDO BASE: prorrata del Salario Mínimo Interprofesional Vigente (14 pagas)					
RESPONSABILIDADES GENERALES: Encargado de controlar el acceso al pabellón municipal (a excepción de actividades privadas), la apertura y cierre de puertas, control de iluminación y climatización. Labores de auxilio a sus superiores y, en general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.					
FUNCIONES:					
1. Auxilio a sus superiores. • Realizar los encargos que se le encomienden, dentro o fuera del edificio, siempre que tengan carácter oficial y utilizando los medios de transporte adecuados. • Recoger, distribuir y entregar documentación, objetos o correspondencia que, a tales efectos, le sean encomendados, incluido su manipulación y/o franqueo • Atender las demandas generales de información relativas a su centro de destino, personal o telefónicamente.					



Lunes, 7 de junio de 2021



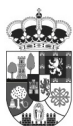
Ayuntamiento de Zorita

2. Control de accesos, iluminación, climatización y otros.

- Abrir y cerrar el edificio o dependencia donde se preste servicio, y custodiar las llaves.
- Controlar el orden y acceso de personas a las dependencias, y direccionarlas en su caso.
- Revisión de locales. Conexión y desconexión de equipos, iluminación, sistemas de acondicionamiento por aire, gas, electricidad, etc.
- Controlar el estado de conservación, orden y limpieza de los materiales de trabajo, instalaciones, equipos, despachos, etc., existentes en las dependencias, subsanando en su caso las deficiencias. o dando aviso de las anomalías observadas, cuando éstas requieran una especial cualificación profesional.
- Vigilancia, custodia de instalaciones y mantenimiento simple.
- Limpieza y desinfección de edificios, dependencias y locales municipales, según el cuadrante elaborado por el centro de que se trate con mínimos como los que siguen.
 - Limpieza diaria de suelo mediante operaciones de barrido, fregado y repasado con mopa.
 - Limpieza diaria del polvo del mobiliario, con especial atención y cuidado respecto de los equipos informáticos y teclados, que se limpiarán a fondo una vez por semana.
 - Limpieza diaria de los sanitarios del pabellón municipal.
 - Reabastecimiento de bolsas de basura o bolsas de depósito de materiales en cada puesto de trabajo.
 - Reabastecimiento de papel, toallas higiénicas, jabones... en los sanitarios

3. Otras funciones y tareas

- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.



Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

AYTO. DE ZORITA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 15
-----------------	---

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: "SOCORRISTA"					Dependencia Jerárquica:
Área Deporte	Grupo/subgrupo E	Naturaleza: Laboral temporal	Horario: Mañana y tarde	Jornada: 37,5 horas semanales	ALCALDE- PRESIDENTE
Incompa. Ordinaria	Dotación: 3 plazas	Especialidad	Provisión: Oposición	Tipo: No singularizado	CONCEJAL DEPORTES
REQUISITOS EXIGIDOS: - Título socorrismo acuático - Titulación ESA					CENTRO TRABAJO: Piscina Municipal
RETRIBUCIONES: - SUELDO BASE: salario mínimo interprofesional vigente mas prorrata de paga extra.					
RESPONSABILIDADES GENERALES: Vigilancia, rescate y primeros auxilios en centros de actividad acuática municipal; verificación, supervisión y seguimiento del estado de las instalaciones y el material; vigilancia del comportamiento de los usuarios; todo ello conforme a la normativa sanitaria y de funcionamiento del centro.					
<u>FUNCIONES:</u> 1. Cuidado y primeros auxilios e información a los usuarios Ayudar a entrar y salir de la piscina a las personas que tengan dificultades para hacerlo con seguridad. Evaluar las fuentes de riesgo, tratando de garantizar la protección de espacios y personas; vigilar en todo momento los vasos de las piscinas y alertar de los posibles riesgos. Realizar actuaciones de salvamento y prestación de primeros auxilios en el recinto de las instalaciones, mediante el uso del botiquín. Además, en caso de que sea necesario, prestar su auxilio para el traslado de los accidentados por personal médico especializado. Controlar el botiquín, materiales y productos medicinales almacenados, avisando al responsable del Ayuntamiento de su necesaria reposición.					

Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

2. Información a los usuarios, normas de uso y situaciones especiales de riesgo

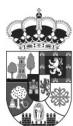
- Informar a los usuarios de aquello que precisen, normas de higiene, seguridad y comportamiento.
- Velar por el cumplimiento de las normas de uso de la instalación, en lo que concierna a instalaciones acuáticas.
- Ordenar el abandono de la instalación por parte de los usuarios en caso de tormentas, inclemencias climatológicas o acontecimientos que así lo aconsejen.

3. Relacionadas con la organización del vaso de la piscina

- Ordenar, en el caso de que fuera necesario, la distribución de los distintos usos de la piscina según el Reglamento Municipal o las directrices de los técnicos municipales de deportes. Especialmente, debe controlarse el aforo máximo de la instalación y la superficie mínima para cada usuario.
- Colaborar con el personal de mantenimiento municipal y los monitores y cursos de actividades acuáticas en la organización de los vasos y colocación de las corcheras, reservando un espacio para uso público en todo caso.

4. Otras funciones y tareas

- Estar en permanente comunicación y contacto con sus superiores en el servicio y con la Concejalía Delegada en materia de Deportes.
- Mantenimiento de flotadores-salvavidas.
- Efectuar los controles químico-sanitarios del agua de los vasos.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.



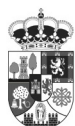
Lunes, 7 de junio de 2021



Ayuntamiento de Zorita

AYTO. DE ZORITA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 16
-----------------	---

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: "MANTENIMIENTO PISCINA"					Dependencia Jerárquica:
Área Deporte	Grupo/subgrupo E	Naturaleza: Laboral temporal	Horario: Mañana y tarde	Jornada: 37,5 horas semanales	ALCALDE- PRESIDENTE
Incompa. Ordinaria	Dotación: 1 plaza	Especialidad	Provisión: Oposición	Tipo: No singularizado	CONCEJAL- DEPORTES
REQUISITOS EXIGIDOS: - Graduado ESO - Carnet mantenimiento piscinas uso colectivo.					CENTRO TRABAJO: Piscina Municipal
RETRIBUCIONES: - SUELDO BASE: salario mínimo interprofesional vigente mas prorrata de la paga extra.					
RESPONSABILIDADES GENERALES: Mantenimiento de las piscinas de uso público municipal, para dar respuesta a los requisitos que se establecen en normas sanitarias de aplicación, así como todas las funciones necesarias para realizar el tratamiento de aguas , limpieza de piscinas y puesta a punto de depuradoras.					
FUNCIONES: • Mantenimiento y control de la salubridad e idoneidad de las instalaciones de la Piscina. • Realizar mantenimiento preventivo y correctivo en estaciones depuradoras. • Efectuar los controles químico-sanitarios del agua de los vasos. • Instalación y montaje de cloradores salinos, cobertores, motores, filtros. • Limpieza, puesta a punto e invierno de piscinas. • Tareas y operaciones necesarias de jardinería para el adecuado mantenimiento y conservación de las zonas verdes. • Mantenimiento y conservación de sistema de riego por aspersión y la maquinaria propia de la jardinería. • Realizar tareas de limpieza de los vasos, así como del borde las piscinas municipales. • Limpieza de papeleras y del entorno de la zona de piscinas.					



Lunes, 7 de junio de 2021

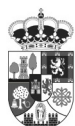


Ayuntamiento de Zorita

- Controlar el material, herramientas y maquinaria de la unidad de la piscina.
- Controlar y resolver las incidencias que se producen en el desarrollo de su trabajo.
- Controlar el estocaje y almacenamiento de repuestos de material de consumo propio de su actividad

2. Otras funciones y tareas

- Información a los usuarios, normas de uso y situaciones especiales de riesgo
- Informar a los usuarios de aquello que precisen, normas de higiene, seguridad y comportamiento.
- Mantenimiento de flotadores-salvavidas.
- Velar por el cumplimiento de las normas de uso de la instalación, en lo que concierna a instalaciones acuáticas.
- Ordenar el abandono de la instalación por parte de los usuarios en caso de tormentas, inclemencias climatológicas o acontecimientos que así lo aconsejen.
- Estar en permanente comunicación y contacto con sus superiores en el servicio y con la Concejalía Delegada en materia de Deportes.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.



Lunes, 7 de junio de 2021

Sección IV - Administración de Justicia

Juzgados de 1ª Instancia e Instrucción

Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción Nº 1 de Navalmoral de la Mata

EDICTO. Sentencia nº 33/21.

DÑA. ESTEFANIA MARTINEZ GOMEZ, LETRADA DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 1 DE NAVALMORAL DE LA MATA.

DOY FE Y TESTIMONIO:

Que en el Juicio por delito leve 22/21 se ha dictado sentencia Nº 33/21 de fecha 27 de Abril de 2021, frente a OSAMA MOUKTADER EL KABIR, sentencia que no es firme y, contra la cual cabe interponer RECURSO DE APELACIÓN en el Juzgado para ante la Ilma. Audiencia Provincial de Cáceres en el plazo de cinco días desde su notificación.

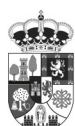
Que la anterior sentencia se halla en la oficina de este Juzgado, a disposición del interesado, donde puede acudir para tener conocimiento íntegro del acto.

Y para que conste y sirva de Notificación al interesado OSAMA MOUKTADER EL KABIR, actualmente en paradero desconocido, y su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, expido la presente en en NAVALMORAL DE LA MATA a 27 de Mayo de 2021.

Navalmoral de la Mata, 27 de mayo de 2021

Estefanía Martínez Gómez

LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA



Lunes, 7 de junio de 2021

Sección VI - Anuncios particulares

Comunidades de Regantes

Comunidad de Regantes de Borbollón y Rivera de Gata

ANUNCIO. Convocatoria Junta General Ordinaria.

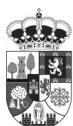
Por la presente y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 58 de nuestras Ordenanzas y Reglamentos, se convoca a todos/as los/as propietarios/as regantes de esta Comunidad a

JUNTA GENERAL ORDINARIA

que se celebrará el próximo día 4 de Julio de 2021 a las 11:00 horas en primera convocatoria y a las 11:30 en segunda convocatoria, en el salón de actos de la casa de Cultura de Moraleja, al objeto de someter a deliberación el siguiente

ORDEN DEL DIA

- 1º.- Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.
- 2º.- Memoria de actividades realizadas por la Junta de Gobierno.
- 3º.- Presentación de los gastos e ingresos correspondientes a la campaña 2019.
- 4º.- Presentación de los presupuestos de gastos e ingresos para la campaña 2021.
- 5º.- Información de la fase final del expediente de modificación concesional de la Comunidad, regularizando la totalidad de la superficie real de la Zona Regable del Árrago y adopción de los acuerdos que procedan para lograr su efectividad a la mayor brevedad posible.
- 6º.- Elección de la mitad de los/as vocales de la actual Junta de Gobierno, de acuerdo con el artº 79 de las Ordenanzas y Reglamentos de la Comunidad; y según artº 83, elección de un/a vocal del Jurado de Riegos por baja voluntaria de uno/a de los/as miembros.
- 7º.- Ruegos y preguntas.



Lunes, 7 de junio de 2021

NOTAS.

- De acuerdo con el artº 63 y 74 se establece un periodo mínimo de 72 horas previas a la de celebración de la Asamblea en primera convocatoria, para que se presenten las representaciones, las candidaturas y las alegaciones a los presupuestos a fin de permitir las comprobaciones oportunas con antelación y garantizar la corrección de los requisitos y datos ofrecidos, en función de los archivos de la Comunidad.
- Será obligatorio el uso de mascarilla y la aplicación de gel hidroalcohólico a la entrada a la casa de cultura, manteniéndose en todo momento una distancia personal de 1,5 metros, así como el resto de precauciones habituales.

Moraleja, 1 de junio de 2021

Fernando Mateos Cantero

PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD

