



DIPUTACIÓN
DE
ZAMORA

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ZAMORA

N.º 94 - VIERNES 20 DE AGOSTO DE 2021

Pág. 1

SE PUBLICA LOS LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES

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

bop@zamoradipu.es
D.L.: ZA/51-1958

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

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



Cód. Validación: JF2N4YXDPWNCCKYTRCQ4RAQM | Verificación: <https://diputaciondezamora.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 27

II. Administración Autonómica

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

Anuncio de la Delegación Territorial de Zamora, relativo a la convocatoria pública para la elección de Vocales al Consejo Territorial de Pesca de Zamora.

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 33/2017 que aprueba el Reglamento de Pesca de Castilla y León que modifica el Decreto 74/1999, de 15 de abril, por el que se establece la composición y régimen de funcionamiento de los Consejos Territoriales de Pesca de Castilla y León, debe precederse a la elección para el Consejo Territorial de Pesca de un representante de las Asociaciones Colaboradoras de Pesca llamado a participar en este órgano asesor.

Se convoca:

A todas las asociaciones colaboradoras de pescadores de ámbito provincial o con sede en la provincia, inscritas en el Registro de Asociaciones Colaboradoras de Pesca de Castilla y León.

Objeto:

Elegir, tal y como establece dicho Decreto 33/2017 en su Disposición Final Primera, por el que se establece la composición y régimen de funcionamiento de los Consejos Territoriales de Pesca de Castilla y León:

- Un representante de las asociaciones colaboradoras de pesca.

Requisitos:

Se deberá aportar:

- Certificación de inscripción en el registro correspondiente.
- Copia de los Estatutos.
- El número de afiliados de cada Asociación a fecha de la presente convocatoria, mediante certificación de su Secretario o persona que ejerza dichas funciones que, bajo su responsabilidad, acredite el número de socios de la misma.

Fecha y hora:

- 26 de agosto de 2021, a las 10:00 horas.

Lugar:

Sala de Juntas del Servicio Territorial de Medio Ambiente de Zamora en la calle Leopoldo Alas Clarín, n.º 4, en la 5.ª planta.

Zamora, 12 de agosto de 2021.-La Delegado Territorial, P.A. Decreto 25/2017, la Secretaria Territorial, M.ª del Carmen Rodríguez Maseda.

R-202102599



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

CASTRONUEVO

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Castronuevo, en sesión ordinaria celebrada el día 2 de agosto de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente de Modificación de Créditos para concesión de Suplementos de Créditos.

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

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

Castronuevo, 5 de agosto de 2021.-El Alcalde.

R-202102597



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

CARBELLINO

Anuncio

Aprobado por Decreto de Alcaldía de fecha 2 de agosto de 2021, el padrón de la tasa por tránsito de ganado correspondiente al primer semestre del ejercicio 2021, el mismo se halla expuesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento por plazo de quince días, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de poder ser examinado y presentar las alegaciones que se consideren pertinentes.

Carbellino, 13 de agosto de 2021.-El Alcalde.

R-202102598



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

GALLEGOS DEL PAN

Modificación presupuesto 2021

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, celebrada el 17 de agosto de 2021, el expediente n.º 2 EXTCRE1/2021, de modificación del presupuesto municipal para el ejercicio 2021, con arreglo a lo previsto en el art. 169.1 por remisión del 177.2 del texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por R. D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público el expediente por plazo de quince días desde la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados podrán presentar las alegaciones que estimaren oportunas. De no presentarse ninguna, el presupuesto se considerará definitivamente aprobado.

Gallegos del Pan, 17 de agosto de 2021.-El Alcalde.

R-202102601



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

REQUEJO

Anuncio de aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2021

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Requejo para el ejercicio 2021, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 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, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

Estado de gastos

Capítulo		Euros
1	Gastos en personal	129.140,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	160.731,85
3	Gastos financieros	400,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	35.050,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total gastos</i>	<i>325.321,85</i>

Estado de ingresos

Capítulo		Euros
1	Impuestos directos	77.101,87
2	Impuestos indirectos	2.600,00
3	Tasas precios públicos y otros ingresos	13.286,00
4	Transferencias corrientes	84.738,98
5	Ingresos patrimoniales	132.303,00
6	Enajenación de inversiones reales	15.292,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total ingresos</i>	<i>325.321,85</i>

R-202102603



PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE REQUEJO

A) Funcionario número de plazas.

- Denominación de la plaza: Secretaria/o-Interventora/o.
- Número de plazas: 1.
- Grupo: A1.
- Escala: Administración general.
- Subescala: Secretaria-Interventora.
- Agrupada con el Ayuntamiento de Requejo, para el sostenimiento de la misma.

B) Personal laboral.

- Denominación de la plaza: Auxiliar administrativo.
- Número de plazas: 1.
- Denominación de la plaza: Operario/Peón.
- Número de plazas: 2.
- Denominación: Limpiador, tiempo parcial.
- Número de plazas: 1.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según 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.

Requejo, 17 de agosto de 2021.-El Alcalde.

R-202102603



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VILLALUBE

Edicto

Formulada y rendida la Cuenta General del Presupuesto de esta Entidad Local correspondiente al ejercicio de 2020, se expone al público en la Secretaría del Ayuntamiento, junto con sus justificantes y el informe de la Comisión Especial de Cuentas, durante quince días. En este plazo se admitirán los reparos y observaciones que puedan formularse por escrito, que serán examinados por dicha Comisión que practicará cuantas comprobaciones crea necesarias, emitiendo nuevo informe, antes de someterlas al Pleno de la corporación, para que pueda ser examinada y, en su caso, aprobada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 del texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Villalube, 18 de agosto de 2021.-La Alcaldesa.

R-202102605



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

PORTO

Anuncio de aprobación inicial

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Porto por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 142/2021 del presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones de distintas áreas de gasto, que no afectan a altas y bajas de crédito de personal.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 14 de agosto de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal.

Aprobado inicialmente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, por acuerdo del Pleno de fecha 14/08/2021, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección [https:// https://porto.sedelectronica.es/info.0](https://https://porto.sedelectronica.es/info.0)].

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

Porto, 18 de agosto de 2021.-El Alcalde.

R-202102608



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VENIALBO

Anuncio

Vista la tramitación del expediente 182/2021 sobre procedimiento de modificación parcial de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Venialbo y del acuerdo del Pleno de fecha 24 de junio de 2021, mediante el que se acordó aprobar inicialmente la modificación de la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento.

Visto que insertado anuncio en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora n.º 76 de fecha 7 de julio de 2021, ha permanecido expuesto al público por plazo de quince días sin que durante dicho plazo se haya presentado alegación alguna.

Por todo ello, de conformidad con el artículo 169 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, debe entenderse definitivamente adoptado el acuerdo hasta estemomento provisional.

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.

ACUERDO

Aprobar la modificación parcial de la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, basado en la racionalización y asignación eficiente de recursos humanos al amparo del art. 69 stes. y concordantes del RDL 5/2015, de 30 de octubre con el textosiguiente:

SERVICIO AL QUE PERTENECE	
Denominación del puesto	OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES
Número de plazas por cada puesto y tipo de puesto	1
Naturaleza jurídica	LABORAL
Jornada	910 Horas anuales (50% de la jornada)
Régimen Jurídico	Estatuo de los Trabajadores
Retribuciones	Base S.M.I. Plus disponibilidad 100 € mensuales en 12 pagas
Grupo de clasificación profesional/Grupo profesional	OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES
Forma de provisión	Concurso Oposición Libre
Funciones a desarrollar	1. Todo tipo de obras e instalaciones municipales nuevas o de mantenimiento que le sean encomendadas por la Corporación, y en general cualquier tarea que se desprenda de los diferentes servicios municipales.

R-202102604

2. Cloración, vigilancia y control del abastecimiento de agua; vigilancia, control y limpieza de los depósitos de abastecimiento y redes de abastecimiento y de distribución de agua y alcantarillado, reparándolas si fuera necesario, limpieza y mantenimiento de los sumideros de la vía pública.
3. Vigilancia, mantenimiento y reparación del alumbrado público
4. Atención al servicio de calefacción de los edificios municipales
5. Limpieza de vías públicas, cuidando y arreglando parques y jardines
6. Acondicionamiento y arreglo de la piscina municipal con manejo del material necesario
7. Voz pública respecto a bandos y comunicaciones que ordene la Alcaldía, y fijación de anuncios, edictos, etc.
8. Efectuar avisos, notificaciones, requerimientos, citaciones, etc.
9. Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos, relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal
10. Vigilancia y cobro de los puestos de venta ambulante y de los puestos de Fiestas Locales
11. Colaboración y ayuda en la organización de festejos, reuniones y actos que sean competencia del municipio.
12. Limpieza y mantenimiento de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, entre ellos el cementerio, dependencias municipales, escolares, polideportivo y vías públicas, así como acondicionamiento y limpieza del mercado ambulante en el municipio
13. Servicios de cementerio municipal.
14. Coordinación y control del resto de operarios de la brigada de obras y servicios
15. Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos municipales; y utilización de la maquinaria necesaria para todos estos trabajos (dumper, martillo neumático, radial de cemento...).
16. Atención del servicio de velatorio municipal.
17. En caso de necesidad, por causas sobrevenidas de carácter fortuito (averías, desprendimientos, accidentes o similares), o bien con ocasión de eventos especiales (festejos populares u otros acontecimientos) podrá ser requerido para su trabajo fuera del horario laboral.
18. Cualquier otro trabajo en relación con los servicios de carácter municipal.

Observaciones concretas sobre el puesto

Horario: De lunes a domingo según necesidades con los descansos que establece la ley (mínimo día y medio ininterrumpido) Horario variables.
Horas complementarias: De común acuerdo se pacta entre empresa y trabajador la posibilidad de realizar hasta un 30% de la jornada ordinaria (270 h anuales) como horas complementarias. Estas horas se abonarán al precio de la hora ordinaria.

Venialbo, 17 de agosto de 2021.-El Alcalde.

R-202102604

III. Administración Local

OTRAS ENTIDADES LOCALES

ENTIDAD LOCAL MENOR DE VECILLA DE LA POLVOROSA

Anuncio de aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2019

Aprobado definitivamente el Presupuesto General de la Entidad Local Menor de Vecilla de la Polvorosa para el ejercicio 2019, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 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, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

Estado de gastos

Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	Gastos en personal	10.600,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	2.799,76
3	Gastos financieros	45,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total presupuesto de gastos</i>	<i>13.444,76</i>

Estado de ingresos

Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	Impuestos directos	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas precios públicos y otros ingresos	0,00
4	Transferencias corrientes	11.439,76
5	Ingresos patrimoniales	2.005,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total presupuesto de ingresos</i>	<i>13.444,76</i>

R-202102609



PLANTILLA DE PERSONAL DE LA ENTIDAD LOCAL MENOR
DE VECILLA DE LA POLVOROSA

C) *Personal laboral eventual.*

- Número de plazas: 2.

- Denominación del puesto: Peón mantenimiento temporada.

Resumen:

Total personal laboral eventual: 2 plazas.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según 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.

Vecilla de la Polvorosa, 19 de agosto de 2021.-El Alcalde.

R-202102609

III. Administración Local

OTRAS ENTIDADES LOCALES

ENTIDAD LOCAL MENOR DE VECILLA DE LA POLVOROSA

Anuncio de aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2020

Aprobado definitivamente el Presupuesto General de la Entidad Local Menor de Vecilla de la Polvorosa para el ejercicio 2020, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 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, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

Estado de gastos

Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	Gastos en personal	5.450,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	550,00
3	Gastos financieros	195,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	4.000,00
	<i>Total presupuesto de gastos</i>	<i>10.195,00</i>

Estado de ingresos

Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	Impuestos directos	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas precios públicos y otros ingresos	1.484,85
4	Transferencias corrientes	6.510,15
5	Ingresos patrimoniales	2.200,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total presupuesto de ingresos</i>	<i>10.195,00</i>

R-202102610



PLANTILLA DE PERSONAL DE LA ENTIDAD LOCAL MENOR
DE VECILLA DE LA POLVOROSA

C) *Personal laboral eventual.*

- Número de plazas: 2.

- Denominación del puesto: Peón mantenimiento temporada.

Resumen:

Total personal laboral eventual: 2 plazas.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según 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.

Vecilla de la Polvorosa, 19 de agosto de 2021.-El Alcalde.

R-202102610



III. Administración Local

OTRAS ENTIDADES LOCALES

ENTIDAD LOCAL MENOR DE VECILLA DE LA POLVOROSA

Anuncio de aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2021

Aprobado definitivamente el Presupuesto General de la Entidad Local Menor de Vecilla de la Polvorosa para el ejercicio 2021, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 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, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

Estado de gastos

Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	Gastos en personal	5.900,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	27.700,00
3	Gastos financieros	100,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	111.000,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total presupuesto de gastos</i>	<i>144.700,00</i>

Estado de ingresos

Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	Impuestos directos	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas precios públicos y otros ingresos	0,00
4	Transferencias corrientes	6.500,00
5	Ingresos patrimoniales	138.200,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total presupuesto de ingresos</i>	<i>144.700,00</i>

R-202102611



PLANTILLA DE PERSONAL DE LA ENTIDAD LOCAL MENOR
DE VECILLA DE LA POLVOROSA

C) *Personal laboral eventual.*

- Número de plazas: 2.

- Denominación del puesto: Peón mantenimiento temporada.

Resumen:

Total personal laboral eventual: 2 plazas.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según 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.

Vecilla de la Polvorosa, 19 de agosto de 2021.-El Alcalde.

R-202102611



III. Administración Local

OTRAS ENTIDADES LOCALES

ENTIDAD LOCAL MENOR VECILLA DE LA POLVOROSA

*Anuncio exposición al público de la Cuenta General
para los ejercicios 2019 y 2020*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedan expuestas al público las Cuentas Generales de los ejercicios 2019 y 2020 por el plazo de quince días.

Si en este plazo los interesados hubieran presentado alegaciones, reclamaciones y sugerencias, la Comisión procederá emitir un nuevo informe.

Vecilla de la Polvorosa, 19 de agosto de 2021.-El Alcalde.

R-202102612



III. Administración Local

OTRAS ENTIDADES LOCALES

MANCOMUNIDAD NORTE-DUERO

Anuncio

Se comunica a todos los vecinos de los municipios integrados en la Mancomunidad Norte-Duero, que como recogida especial, la Mancomunidad recogerá todos los enseres domésticos (colchones, somieres, sillas, etc., excepto maderas y metales) en desuso, que los vecinos deseen retirar de su domicilio.

NORMAS A SEGUIR POR LOS VECINOS:

- 1.- Se deberá preguntar en el Ayuntamientos el punto habilitado de entrega de los residuos.
- 2.- Los residuos permitidos son enseres, colchones, sillas, muebles, etc, nunca electrodomésticos o aparatos eléctricos que ya disponen de otra vía de recogida.
- 3.- No se podrán depositar residuos industriales (cubiertas de vehículos, baterías, etc).

Para ello dichos enseres se depositarán en el lugar determinado por cada Ayuntamiento únicamente los días 30 y 31 de agosto, procediéndose a su retirada durante los días siguientes.

Esperamos su colaboración y que estas fechas se respeten por parte de todos los usuarios, depositando únicamente los objetos voluminosos en los días y lugares señalados para poder garantizar un servicio de calidad y evitar la acumulación de los enseres en la vía pública o lugares de depósito.

Villalube, 18 de agosto de 2021.-El Presidente.

R-202102613



III. Administración Local

OTRAS ENTIDADES LOCALES

MANCOMUNIDAD TIERRA DEL VINO

Cuenta General 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 el Consejo de de esta Mancomunidad de Municipios “Tierra del Vino”, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Corrales del Vino, 13 de agosto de 2021.-El Presidente.

R-202102602



V. Otros anuncios oficiales

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

Anuncio de publicación de aprobación inicial de la modificación del reglamento de personal

La Asamblea General de este Consorcio, celebrada el día 17 de agosto de 2021, ha procedido a la aprobación inicial de la modificación del reglamento del personal del Consorcio Provincial de Extinción de Incendios, Salvamentos y Protección Civil de Zamora, lo cual se publica en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora en cumplimiento de lo establecido en el artículo 104.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

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

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

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

Zamora, 18 de agosto de 2021.-El Presidente, José Luis Prieto Calderón.

R-202102607



V. Otros anuncios oficiales

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

Anuncio de publicación de modificación de la relación de puestos de trabajo

La Asamblea General de este Consorcio, celebrada el día 17 de agosto de 2021, ha procedido a la aprobación de la modificación parcial de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios, Salvamentos y Protección Civil de Zamora, lo cual se publica en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora en cumplimiento de lo establecido en el artículo 104.2 de la Ley 7/1985, de de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO EJERCICIO 2021

Denominación de la plaza	Núm. Plazas	Grupo	Nivel C.D.	Observaciones
Secretario-Interventor	1	A1		A tiempo parcial
Suboficial-Coordinador de parques	1	A2	21	
Cabo-Coordinador de Parque	2	C1	19	
Cabo	8	C1	17	
Bombero	19	C1	15	
Bombero	4	C2	15	A extinguir
Auxiliar Administrativo	1	C2	15	
TOTAL FUNCIONARIOS	36			

PLANTILLA DE PERSONAL EVENTUAL EJERCICIO 2021

Denominación de la plaza	Núm. Plazas	Observaciones
Gerente	1	Alta Dirección
TOTAL PERSONAL EVENTUAL	1	

R-202102606



FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
PUESTO TIPO Nº 1							
DENOMINACIÓN				SECRETARIO-INTERVENTOR		Nº puestos	1
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Horario	Jornada
Prevención y Extinción de Incendios, Salvamentos y Protección Civil		Presidente		SI		Especial	Tiempo parcial
Vínculo		Forma de Provisión		Subgrupo		Retribuciones complementarias	
<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral		Acumulación		A1		C. Destino	
						C. Específico	
Requisitos para el desempeño y titulación							
Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional. Subescala Secretaría-Intervención, categoría de Entrada.							
FUNCIONES GENERALES							
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:							
<ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 							
FUNCIONES ESPECÍFICAS							
Sus funciones vienen definidas en el Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en el artículo 122.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del Régimen Local. Además de las funciones reservadas de la fe pública y asesoramiento legal preceptivo, funciones reservadas de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, debe asumir las siguientes funciones:							
<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer las funciones de asesoramiento jurídico e impulso de los expedientes que le sean encomendados. - Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. 							
ESPECIALIDADES							
Mando. Especial dedicación. Responsabilidad.							
PERFIL COMPETENCIAL							
- Conocimientos							
Normativos: conocimientos elevados de derecho administrativo, función pública, organización administrativa, funcionamiento y régimen jurídico de la Administración pública, procedimiento administrativo, lenguaje jurídico, responsabilidad patrimonial de la Administración pública, potestad sancionadora, protección de datos y gestión de la seguridad, propiedad intelectual y tecnologías de la información y la comunicación, contratación administrativa.							
Económicos: conocimientos elevados de técnicas de gestión y fiscalización presupuestaria, contabilidad pública local, economía del sector público, planificación y operaciones financieras, fiscalidad inmobiliaria municipal, gestión tributaria estatal, autonómica y local, racionalización y control del gasto público local, métodos cuantitativos de decisión en la gestión pública, gestión de ayudas y subvenciones, gestión del IBI y catastral, técnicas de auditoría.							
Aplicación a la gestión: conocimientos elevados de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos, de técnicas de organización, de sistemas de gestión de la calidad, de gestión de proyectos y programas y de redacción y presentación de informes, conocimientos elevados de administración electrónica.							
Informática: cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).							
- Habilidades							
Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizando diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados.							
Desarrollo de personas: capacidad de analizar y detectar el potencial de cada persona del equipo, más allá de la información aportada por los instrumentos de evaluación, a fin de delegar y/o asignar responsabilidades en función de su perfil.							
Dirección de personas: capacidad de conseguir que su equipo alcance los objetivos marcados, estableciendo y aplicando los mecanismos de seguimiento y supervisión que sean necesarios y al mismo tiempo manteniendo un clima de cooperación.							
Orientación a la calidad del resultado: capacidad para alcanzar y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos, fijándose para uno mismo y/o para las otras personas los parámetros a alcanzar.							
Red relacional: capacidad de planificar, promover y desarrollar redes de relaciones complejas con entidades, servicios y organizaciones para mantenerse informado, identificar oportunidades de mejora, facilitar la consecución de los objetivos establecidos, etc.							
Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.							
- Actitudes							
Competencia digital: capacidad de utilizar en todas sus posibilidades las TIC así como impulsar o fomentar el uso de éstas en otros ámbitos o personas a través del asesoramiento o la formación.							
Dominio profesional: capacidad de interpretar las novedades, tendencias y cambios relacionados con su ámbito de trabajo para mejorar los métodos y sistemas de trabajo.							
Orientación al cliente interno y externo: capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con el ciudadano o el empleado para resolver sus necesidades actuales o futuras.							
Adaptación: capacidad de orientar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área.							
Orientación a la calidad del resultado: capacidad de aplicar cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras respecto de los niveles actuales de logro en los resultados tanto cualitativa como cuantitativamente.							
Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.							

R-202102606



FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
PUESTO TIPO Nº 2					
DENOMINACIÓN			GERENTE		Nº puestos Jornada
					1
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Horario		
Prevención y Extinción de Incendios, Salvamentos y Protección Civil	Presidente	SI	Especial		37,5 h
Vínculo	Forma de Provisión	Libre designación	Subgrupo	Retribuciones complementarias	
<input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral <input checked="" type="checkbox"/> Eventual				C. Destino	C. Específico
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos
De acuerdo a lo establecido en el artículo 24 de los Estatutos del Consorcio: "El nombramiento deberá efectuarse entre personas que cuenten, al menos, con el título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer Grado o titulación equivalente". "El Gerente tendrá la condición de personal eventual o de alta dirección y confianza".					
FUNCIONES GENERALES					
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:					
<ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer la superior dirección administrativa del Consorcio, de conformidad con las instrucciones que al respecto dicten los diversos órganos de gobierno de éste en el ejercicio de sus competencias. - Asistir, con voz, pero sin voto, a las sesiones de los órganos de gobierno colegiados del Consorcio. - Asistir técnicamente a los órganos de gobierno del Consorcio en el ejercicio de sus competencias. - Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos de los distintos órganos de gobierno del Consorcio. - Las demás que expresamente le encomienden los diferentes órganos de gobierno del Consorcio. 					
ESPECIALIDADES					
Especialización. Mando. Especial dedicación. Responsabilidad. Horario específico.					
PERFIL COMPETENCIAL					
- Conocimientos					
<p>Conocimientos técnicos: se requiere un conocimiento de todos los útiles y herramientas que se utilizan, conocimientos elevados en el régimen jurídico de la prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral, en las técnicas de prevención de riesgos laborales, en diseño de planes de emergencia, en los derechos y los deberes de los miembros del Consorcio en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Normativos: conocimientos elevados de derecho administrativo, función pública, organización administrativa, funcionamiento y régimen jurídico de la Administración pública, procedimiento administrativo, lenguaje jurídico, responsabilidad patrimonial de la Administración pública, potestad sancionadora, protección de datos y gestión de la seguridad, propiedad intelectual y tecnologías de la información y la comunicación, contratación administrativa.</p> <p>Aplicación a la gestión: conocimientos elevados de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos, de técnicas de organización, de sistemas de gestión de la calidad, de gestión de proyectos y programas y de redacción y presentación de informes, conocimientos elevados de administración electrónica.</p> <p>Informática: cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).</p>					
- Habilidades					
<p>Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizandando diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados.</p> <p>Desarrollo de personas: capacidad de analizar y detectar el potencial de cada persona del equipo, más allá de la información aportada por los instrumentos de evaluación, a fin de delegar y/o asignar responsabilidades en función de su perfil.</p> <p>Dirección de personas: capacidad de conseguir que su equipo alcance los objetivos marcados, estableciendo y aplicando los mecanismos de seguimiento y supervisión que sean necesarios y al mismo tiempo manteniendo un clima de cooperación.</p> <p>Capacidad analítica: capacidad de identificar y utilizar métodos y mecanismos sistematizados de evaluación del proceso y del resultado y saber interpretar y explicar correctamente los datos que se obtienen.</p> <p> dominio profesional: capacidad de interpretar las novedades, tendencias y cambios relacionados con su ámbito de trabajo para mejorar métodos y sistemas de trabajo.</p> <p>Competencia digital: capacidad de utilizar en todas sus posibilidades las TIC así como impulsar o fomentar el uso de estos en otros ámbitos o personas a través del asesoramiento o la formación.</p> <p>Gestión de la información: capacidad de crear sistemas o prácticas novedosas que permitan recoger y gestionar idóneamente la información requerida para el propio ámbito de trabajo de forma habitual, promoviendo una gestión compartida de la información.</p> <p>Orientación a la calidad del resultado: capacidad para alcanzar y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos, fijándose para uno mismo y/o para las otras personas los parámetros a alcanzar.</p> <p>Red relacional: capacidad de planificar, promover y desarrollar redes de relaciones complejas con entidades, servicios y organizaciones para mantenerse informado, identificar oportunidades de mejora, facilitar la consecución de los objetivos establecidos, etc.</p> <p>Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.</p>					
- Actitudes					
<p>Compromiso con la organización: capacidad de conseguir que otras personas alineen su dinámica de trabajo y sus objetivos con los de la organización, ajustando los recursos y medios a su alcance hacia estos.</p> <p>Comunicación: capacidad de generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la retroinformación necesaria para de asegurarse de que entienden correctamente el mensaje transmitido.</p> <p>Autocontrol: capacidad para mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones fuerza estresantes derivadas de un conflicto.</p> <p>Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.</p> <p>Visión estratégica: capacidad de detectar las oportunidades de mercado generadas por un entorno cambiante y las fortalezas y las debilidades de la propia organización cuando debe responder a este, a fin de ser capaz de ofrecer la mejor respuesta estratégica.</p>					

R-202102606



FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
PUESTO TIPO Nº 5					
DENOMINACIÓN			CABO-COORDINADOR DE PARQUE	Nº puestos	2
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinados	Horario	Jornada	
Prevención y Extinción de Incendios, Salvamentos y Protección Civil	Mando superior	SI	Específico del SEIS Turnos de 24h	37,5 h	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral	Forma de Provisión	Concurso Oposición.	Subgrupo	C1
	Retribuciones complementarias			C. Destino	19
			C. Específico	57	
Requisitos para el desempeño y titulación				Cometidos específicos	
Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase servicio de extinción de incendios, cuerpo básico. Bachiller, Formación Profesional Grado Medio o equivalente. Permiso de conducción clase C.					
FUNCIONES GENERALES					
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:					
<ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 					
FUNCIONES ESPECÍFICAS					
<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer el mando operativo directo sobre el resto del personal existente en el parque y es el responsable técnico del mismo con dependencia directa del presidente o persona en quien delegue. Realizará las funciones de Jefe de turno cuando se encuentren de servicio. - Ejercer el mando del personal destinado al parque de Bomberos en el que desempeña su trabajo, exigiendo el exacto cumplimiento de sus deberes y la actuación con la máxima celeridad. - Ejercer la instrucción teórica, práctica y física del personal a su cargo, así como la participación en las actividades formativas de todo el personal siguiendo la programación establecida. - Ejercer las funciones de Jefe de turno cuando se encuentren de servicio. - Adoptar las medidas cautelares ante situaciones excepcionales sin perjuicio de la tramitación del correspondiente expediente y posterior conocimiento del Gerente. - Controlar el mantenimiento y estado de los vehículos y de todo el material existente en el parque, dando cuenta a los responsables del consorcio de las anomalías observadas. - Gestionar el inventario correspondiente al parque. - Supervisar los partes de intervención y los tramitarán a la secretaría del consorcio conservando siempre copias de los mismos. - Emitir informes respecto a las intervenciones cuando estas lo requieran. - Elaborar todos los informes que sean solicitados por los responsables del consorcio. - Ejercer las funciones administrativas necesarias para el correcto funcionamiento del parque. - Transmitir las órdenes del servicio de forma que sean conocidas por el personal al que corresponde su cumplimiento. - Cualquier otra misión que les encomienden los órganos de Gobierno ó superior jerárquico y vaya dirigida al correcto funcionamiento y la consecución de los objetivos del Consorcio. 					
ESPECIALIDADES					
Penosidad. Peligrosidad. Horario específico: festivos, turnicidad, fines de semana y trabajo nocturno. Mando.					
PERFIL COMPETENCIAL					
- Conocimientos					
<p>Conocimientos técnicos: se requiere un conocimiento completo y exhaustivo de todos los útiles y herramientas que se utilizan. Estos conocimientos deben ser interdisciplinares: física, química, mecánica, primeros auxilios o materiales. Un conocimiento que junto con la destreza en el manejo de los útiles, equipos y herramientas aporte seguridad en aquellos momentos en que la tensión, la rapidez y la respuesta ante la emergencia es más exigente.</p> <p>Normativos: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y organización administrativa.</p> <p>Aplicación a la gestión: conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos, técnicas de organización, sistemas de gestión de la calidad, gestión de proyectos y programas, redacción y presentación de informes y archivo de documentos administrativos y contables.</p> <p>Informática: cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).</p>					
- Habilidades					
<p>Destreza: se requiere la práctica habitual del manejo de los equipos, herramientas y útiles para alcanzar la suficiente destreza que permita realizar el trabajo sin error, así como destreza en la orientación para actuar en los incendios donde no se cuenta con referencia visual alguna.</p> <p>Capacidad analítica: entendida como capacidad de razonar. Se trata de saber evaluar rápidamente las situaciones en las que se tiene que intervenir y decidir qué hacer en cada momento. Debe saberse comunicar cualquier hecho que pueda ayudar al equipo que interviene y al mando responsable de tomar decisiones acertadas y proporcionales.</p> <p>Habilidades de comunicación: deben ser capaces de informar sobre la situación en una emergencia a los mandos y a los compañeros y a los grupos de respuesta en las intervenciones. Deben saber concretar la información sobre lo que está pasando, su posible evolución y las correspondientes necesidades operativas.</p> <p>Dirección de personas: capacidad de conseguir que su equipo alcance los objetivos marcados, estableciendo y aplicando los mecanismos de seguimiento y supervisión que sean necesarios y al mismo tiempo manteniendo un clima de cooperación.</p> <p>Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.</p>					
- Actitudes					
<p>Valor: deben saber hacer frente a las situaciones peligrosas cuando trabajan, evitando eso sí riesgos innecesarios y conductas temerarias.</p> <p>Resistencia física: deben permanecer en los lugares donde se producen las situaciones de peligro, a veces, durante largos períodos de tiempo, para rescatar y tratar a las víctimas.</p> <p>Fuerza física: los bomberos tienen que tener la suficiente fuerza como para mover equipos, materiales o víctimas durante las intervenciones en las emergencias.</p> <p>Dirección de personas: capacidad de priorizar y asignar con criterio actividades y tareas a un equipo de personas, transmitiendo instrucciones de forma clara y supervisando y comunicando el resultado y velando por mantener la cohesión del grupo.</p>					

R-202102606



Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	7,00	Desarrollo de competencias	4,50	CD	19
Complejidad funcional	5,50	Tipo de Mando	2,00		

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

FACTOR IV	TIPO DE MANDO (18,75%)	Grado	Puntos	Se trata del nivel de dirección, coordinación, control y evaluación del trabajo del personal adscrito a su unidad, así como del desarrollo coordinado de la gestión y procesos de trabajo.
		A	0	Sin mando
		B	1	Cabo
		C	2	Cabo-Coordinador
		D	2-3	Suboficial-Coordinador técnico medio
		E	3-4	Suboficial-Coordinador técnico superior
		F	4	Oficial Técnico
		G	6	Oficial Superior

COMPONENTE SINGULARIZADO DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	Denominación	Subgrupo	Puntos C.Sing.C.E.
	Bombero (a extinguir)	C2	3
	Cabo-Coordinador de Parque	C1	17

R-202102606



INDICADORES PARA EL CÁLCULO DEL NIVEL DE DESTINO											
PUESTOS			FACTORES								TOTAL CD
N.º	DENOMINACIÓN	SUBGRUPO	I ESPECIALIZACIÓN FORMACIÓN		II DESARROLLO COMPETENCIAS		III COMPLEJIDAD FUNCIONAL		IV TIPO DE MANDO		
			Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	
1	SECRETARIO-INTERVENTOR	A1									
2	GERENTE	--									
3	SUBOFICIAL-DIRECTOR TÉCNICO	A2									
4	SUBOFICIAL-COORDINADOR PARQUES	A2	D	8,00	E	5,00	E	6,00	C	2,00	21
5	CABO-COORDINADOR DE PARQUE	C1	C	7,00	D	4,50	D	5,50	C	2,00	19
6	CABO	C1	C	7,00	C	4,00	C	5,00	B	1,00	17
7	BOMBERO	C1	B	6,00	C	4,00	C	5,00	A	0,00	15
8	BOMBERO (A EXTINGUIR)	C2	B	6,00	C	4,00	C	5,00	A	0,00	15
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	B	6,00	C	4,00	C	5,00	A	0,00	15

Zamora, 18 de agosto de 2021.-El Presidente, José Luis Prieto Calderón.

R-202102606

