



DIPUTACIÓN
DE
ZAMORA

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ZAMORA

N.º 137 - VIERNES 22 DE NOVIEMBRE DE 2024

Pág. 1

SE PUBLICA LOS LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES

Administración:
Excma. Diputación Provincial de Zamora
Domicilio: Plaza de 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 regirán 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: AEM.1555XHTHSXYG9W9DEE6SOC
Verificación: <https://diputaciondezamora.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 73



II. Administración Autonómica

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ZAMORA OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO

Corrección de errores de la Resolución de 14 de noviembre de 2024, de la Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Zamora, por la que se dispone el registro y la publicación del Acta de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo de Comercio Alimentación de la provincia de Zamora, en la que se acuerda fijar el domingo 22 de diciembre de 2024 como festivo de apertura (Código del Acuerdo 49000405011981 // Localizador CP_FQ31QD64), publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora n.º 135, de 18 de noviembre de 2024.

Advertido error en la Resolución de 14 de noviembre de 2024, de la Oficina Territorial de Trabajo de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Zamora, por la que se dispone el registro y la publicación del Acta de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo de Comercio Alimentación de la provincia de Zamora, en la que se acuerda fijar el domingo 22 de diciembre de 2024 como festivo de apertura (Código del Acuerdo 49000405011981 // Localizador CP_FQ31QD64), publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora n.º 135, de 18 de noviembre de 2024, se procede a publicar de nuevo el texto de la misma incluyendo como anexo el texto del Acuerdo, el cual había sido omitido en la anterior publicación.

Zamora, 19 de noviembre de 2024.-La Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo de Zamora, María L. Villar Rodríguez.

Resolución de 14 de noviembre de 2024, de la Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Zamora, por la que se dispone el registro y la publicación del Acta de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo de Comercio Alimentación de la provincia de Zamora, en la que se acuerda fijar el domingo 22 de diciembre de 2024 como festivo de apertura (Código del Acuerdo 49000405011981 // Localizador CP_FQ31QD64).

Visto el Acuerdo de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo de Comercio Alimentación de la provincia de Zamora, suscrito con fecha 7 de noviembre de 2024, a fin de fijar para el año 2024 como festivo de posible apertura, el domingo 22 de diciembre; en virtud de lo establecido en el artículo 7 del mencionado convenio y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2.º y 3.º del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, Real Decreto 831/1995, de 30 de mayo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Castilla y León en materia de trabajo y Orden PRE/813/2022, de 1 de julio, por la que se desarrolla la estructura orgánica y se definen las funciones de las Oficinas Territoriales de Trabajo, con relación a lo dispuesto en los artículos 1 y 2.3 del Decreto 1/2022, de 19 de abril de Reestructuración de Consejerías, del Presidente de la Junta de Castilla y León, esta esta Oficina Territorial de Trabajo resuelve:

R-202403358



Primero: Ordenar la inscripción del citado Acuerdo en el correspondiente Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este centro directivo, con notificación a la Comisión paritaria.

Segundo: Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

Zamora, 14 de noviembre de 2024.-La Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo de Zamora, María L. Villar Rodríguez.

ACTA DE LA COMISION PARITARIA DEL CONVENIO DE COMERCIO
ALIMENTACION DE LA PROVINCIA DE ZAMORA

Asistentes.

Por CEOE*CEPYME Zamora
D.ª S. I. M.

Por U.G.T.
D. J. del R. O.

Por CC.OO
D.ª C. M. S.

En la ciudad de Zamora, siendo las 13:30 horas del día 7 de noviembre de 2024, se reúnen en la sede de CEOE*CEPYME Zamora, Plaza de Alemania, n.º 1, las personas al margen relacionadas, en su calidad de miembros de la Comisión Paritaria del Convenio de Comercio Alimentación.

El objeto de la reunión consiste en fijar para el año 2024 el domingo o festivo de posible apertura de los comercios de alimentación pendiente de fijar, tal y como establece el art. 7 del mismo.

La representación empresarial comunica a la representación sindical, haciendo uso de la facultad prevista en el artículo 7 del convenio de referencia, que se fija como festivo de apertura para el año 2024 el domingo 22 de diciembre de 2024.

Que se delega y autoriza a la Confederación de Organizaciones Zamoranas de Empresarios en anagrama "CEOE*CEPYME Zamora" concretamente a D. J. M. E. H., para proceder a realizar los trámites oportunos para el registro y depósito por medios telemáticos de este acuerdo ante la Junta de Castilla y León.

Y siendo las trece horas cincuenta minutos se da por concluida la reunión en lugar y fecha indicadas en el encabezamiento, de cuyo contenido se levanta la presente Acta que es firmada por las partes intervinientes en prueba de conformidad.

Por CEOE*CEPYME Zamora

Por U.G.T

Por CC.OO.

R-202403358



II. Administración Autonómica

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ZAMORA OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO

Corrección de errores de la Resolución de 14 de noviembre de 2024, de la Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Zamora, por la que se dispone el registro y la publicación del Acta de la Comisión Paritaria del Convenio de Comercio de la provincia de Zamora, en la que se acuerda fijar para el año 2024 los domingos o festivos de posible apertura pendientes de fijar así como un festivo o domingo del año 2025 (Código del Acuerdo 49100095012017/ Localizador CP_NT52QT68), publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora n.º 135, de 18 de noviembre de 2024.

Advertido error en la Resolución de 14 de noviembre de 2024, de la Oficina Territorial de Trabajo de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Zamora, por la que se dispone el registro y la publicación del Acta de la Comisión Paritaria del Convenio de Comercio de la provincia de Zamora, en la que se acuerda fijar para el año 2024 los domingos o festivos de posible apertura pendientes de fijar, así como un festivo o domingo del año 2025. (Código del Acuerdo 49100095012017/ Localizador CP_NT52QT68), publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora n.º 135, de 18 de noviembre de 2024, se procede a publicar de nuevo el texto de la misma incluyendo como anexo el texto del Acuerdo, el cual había sido omitido en la anterior publicación.

Zamora, 19 de noviembre de 2024.-La Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo de Zamora, María L. Villar Rodríguez.

Resolución de 14 de noviembre de 2024, de la Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Zamora, por la que se dispone el registro y la publicación del Acta de la Comisión Paritaria del Convenio de Comercio de la provincia de Zamora, en la que se acuerda fijar para el año 2024 los domingos o festivos de posible apertura pendientes de fijar así como un festivo o domingo del año 2025. (Código del Acuerdo 49100095012017/ Localizador CP_NT52QT68).

Visto el Acuerdo de la Comisión Paritaria del Convenio de Comercio de la provincia de Zamora, suscrito con fecha 7 de noviembre de 2024 a fin de fijar para el año 2024 los domingos o festivos de posible apertura pendientes de fijar; los días 1, 15, 22 y 29 de diciembre; así como un festivo o domingo del año 2025, el día 5 de enero, en virtud de lo establecido en el artículo 8 del mencionado convenio y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2.º y 3.º del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, Real Decreto 831/1995, de 30 de mayo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Castilla y León en materia de trabajo y Orden PRE/813/2022, de 1 de julio, por la que se desarrolla la estructura orgánica y se definen las funciones de las Oficinas Territoriales de

R-202403359



Trabajo, con relación a lo dispuesto en los artículos 1 y 2.3 del Decreto 1/2022, de 19 de abril de Reestructuración de Consejerías, del Presidente de la Junta de Castilla y León, esta esta Oficina Territorial de Trabajo resuelve:

Primero: Ordenar la inscripción del citado Acuerdo en el correspondiente Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro directivo, con notificación a la Comisión paritaria.

Segundo: Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Zamora.

Zamora, 14 de noviembre de 2024.-La Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo de Zamora, María L. Villar Rodríguez.

ACTA DE LA COMISION PARITARIA DEL CONVENIO DE COMERCIO
DE LA PROVINCIA DE ZAMORA

Asistentes:

Por AZECO- CEOE*CEPYME Zamora.
D. Á. H. M.

Por U.G.T.
D.ª S. Á. R.

Por CC.OO
D.ª C. M. S.

En la ciudad de Zamora, siendo las 13:00 horas del día 7 de noviembre de 2024, se reúnen en la sede de CEOE*CEPYME Zamora, Plaza de Alemania, s/n, las personas al margen relacionadas, en su calidad de miembros de la Comisión Paritaria del Convenio de Comercio de la provincia de Zamora.

El objeto de la reunión consiste en fijar para el año 2024 los domingos o festivos de apertura de los comercios pendientes de fijar, así como un festivo del año 2025, tal y como establece el artículo 8 del mismo.

La representación empresarial comunica a la representación sindical, haciendo uso de la facultad prevista en el artículo 8 del convenio de referencia y dentro del plazo establecido en el mismo, que fija se fijan como festivos de apertura para el año 2024 y un festivo para el año 2025 los siguientes días:

- Domingo, 1 de diciembre de 2024.
- Domingo, 15 de diciembre de 2024.
- Domingo, 22 de diciembre de 2024.
- Domingo, 29 de diciembre de 2024.
- Domingo, 5 de enero de 2025.

Que se delega y autoriza a la Confederación de Organizaciones Zamoranas de Empresarios, en anagrama CEOE*CEPYME Zamora, concretamente a D. J. M. E.

R-202403359



H. para proceder a realizar los trámites oportunos para el registro y depósito por medios telemáticos de este acuerdo ante la Junta de Castilla y León.

Y siendo las trece horas y veinte minutos se da por concluida la reunión en lugar y fecha indicadas en el encabezamiento, de cuyo contenido se levanta la presente Acta que es firmada por las partes intervinientes en prueba de conformidad.

Por CEOE*CEPYME ZAMORA-AZECO

Por U.G.T

Por CC.OO.



III. Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA ÁREA DE OBRAS SERVICIO ADMINISTRATIVO

Anuncio

Mediante Decreto de Presidencia número 2024-6556, de fecha 21 de noviembre de 2024, se aprobó inicialmente el proyecto de la obra denominada: "Proyecto de renovación de las instalaciones de alumbrado público en el municipio de Galende", de fecha septiembre 2024, redactado por don Juan Francisco García Sánchez, ingeniero técnico industrial, con un presupuesto base de licitación de 1.037.204,20 € (IVA al 21% incluido), financiado con Fondos del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia - financiado por la Unión Europea - NextGeneration EU en el marco de la subvención del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico.

Lo que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 231 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en relación con el artículo 93 del R.D.L. 781/86, de 18 de abril y 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas y el Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban las medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, tramitándose el expediente de manera preferente y urgente; se hace público para que durante el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, puedan formularse las alegaciones y reclamaciones oportunas sobre dicho Proyecto, que serán resueltas por esta Corporación Provincial. En caso de no presentarse alegación ni reclamación alguna, se entenderá aprobado definitivamente.

Este proyecto se encuentra a disposición de los interesados en el Portal de Transparencia de la sede electrónica de esta Diputación Provincial:
<https://diputaciondezamora.sedelectronica.es/transparency>

Zamora, 21 de noviembre de 2024.-El Presidente en funciones, Ramiro Silva Monterrubio.

R-202403393



III. Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA ÁREA DE OBRAS SERVICIO ADMINISTRATIVO

Anuncio

Mediante Decreto de Presidencia número 2024-6549, de fecha 21 de noviembre de 2024, se aprobó inicialmente el proyecto de la obra denominada: “Proyecto de renovación de las instalaciones de alumbrado público en el municipio de Roales del Pan”, de fecha septiembre 2024, redactado por don Juan Francisco García Sánchez, ingeniero técnico industrial, con un presupuesto base de licitación de 213.284,33 € (IVA al 21% incluido), financiado con Fondos del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia - financiado por la Unión Europea - NextGeneration EU en el marco de la subvención del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico.

Lo que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 231 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en relación con el artículo 93 del R.D.L. 781/86, de 18 de abril y 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas y el Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban las medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, tramitándose el expediente de manera preferente y urgente; se hace público para que durante el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, puedan formularse las alegaciones y reclamaciones oportunas sobre dicho Proyecto, que serán resueltas por esta Corporación Provincial. En caso de no presentarse alegación ni reclamación alguna, se entenderá aprobado definitivamente.

Este proyecto se encuentra a disposición de los interesados en el Portal de Transparencia de la sede electrónica de esta Diputación Provincial:
<https://diputaciondezamora.sedelectronica.es/transparency>

Zamora, 21 de noviembre de 2024.-El Presidente en funciones, Ramiro Silva Monterrubio.

R-202403390



III. Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA ÁREA DE OBRAS SERVICIO ADMINISTRATIVO

Anuncio

Mediante Decreto de Presidencia número 2024-6550, de fecha 21 de noviembre de 2024, se aprobó inicialmente el proyecto de la obra denominada: "Proyecto de renovación de las instalaciones de alumbrado público en el municipio de San Cristobal de Entreviñas", de fecha septiembre 2024, redactado por don Juan Francisco García Sánchez, ingeniero técnico industrial, con un presupuesto base de licitación de 265.693,07 € (IVA al 21% incluido), financiado con Fondos del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia - financiado por la Unión Europea - NextGeneration EU en el marco de la subvención del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico.

Lo que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 231 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en relación con el artículo 93 del R.D.L. 781/86, de 18 de abril y 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas y el Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban las medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, tramitándose el expediente de manera preferente y urgente; se hace público para que durante el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, puedan formularse las alegaciones y reclamaciones oportunas sobre dicho Proyecto, que serán resueltas por esta Corporación Provincial. En caso de no presentarse alegación ni reclamación alguna, se entenderá aprobado definitivamente.

Este proyecto se encuentra a disposición de los interesados en el Portal de Transparencia de la sede electrónica de esta Diputación Provincial:
<https://diputaciondezamora.sedelectronica.es/transparency>

Zamora, 21 de noviembre de 2024.-El Presidente en funciones, Ramiro Silva Monterrubio.

R-202403391



III. Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA ÁREA DE OBRAS SERVICIO ADMINISTRATIVO

Anuncio

Mediante Decreto de Presidencia número 2024-6551, de fecha 21 de noviembre de 2024, se aprobó inicialmente el proyecto de la obra denominada: "Proyecto de renovación de las instalaciones de alumbrado público en el municipio de Villarrín de Campos", de fecha septiembre 2024, redactado por don Juan Francisco García Sánchez, ingeniero técnico industrial, con un presupuesto base de licitación de 275.675,57 € (IVA al 21% incluido), financiado con Fondos del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia - financiado por la Unión Europea - NextGeneration EU en el marco de la subvención del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

Lo que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 231 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en relación con el artículo 93 del R.D.L. 781/86, de 18 de abril y 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas y el Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban las medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, tramitándose el expediente de manera preferente y urgente; se hace público para que durante el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, puedan formularse las alegaciones y reclamaciones oportunas sobre dicho Proyecto, que serán resueltas por esta Corporación Provincial. En caso de no presentarse alegación ni reclamación alguna, se entenderá aprobado definitivamente.

Este proyecto se encuentra a disposición de los interesados en el Portal de Transparencia de la sede electrónica de esta Diputación Provincial:
<https://diputaciondezamora.sedelectronica.es/transparency>

Zamora, 21 de noviembre de 2024.-El Presidente en funciones, Ramiro Silva Monterrubio.

R-202403392



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ENTRALA

Anuncio

El expediente 003/2024, de Modificación Presupuestaria del Ayuntamiento de Entrala, para el ejercicio 2024, queda aprobado definitivamente con fecha 14 de noviembre de 2024 en vista de lo cual, 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 el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por Capítulos.

El Presupuesto de Gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

AUMENTOS DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	24.448,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	0,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	15.932,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	TOTAL AUMENTOS	40.380,00

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

DISMINUCIONES DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	0,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
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
	TOTAL DISMINUCIONES	0,00

R-202403356



AUMENTOS DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	0,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	40.380,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	TOTAL AUMENTOS	40.380,00

DISMINUCIONES DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	0,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	TOTAL DISMINUCIONES	0,00

Contra la aprobación definitiva de la Modificación Presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Entrala, 19 de noviembre de 2024.-El Alcalde.

R-202403356



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

CERECINOS DEL CARRIZAL

Edicto

El Pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el día 12 de noviembre de 2024, ha aprobado, inicialmente, el Presupuesto General para el ejercicio de 2025.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría de esta Entidad, durante las horas de oficina y por plazo de quince días hábiles, a fin de que los interesados que se señalan en el art. 170 de dicho R.D.L., puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas y por los motivos que se indican en el punto 2.º del citado último artículo, ante el Pleno de esta Corporación.

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

Cerecinos del Carrizal, 19 de noviembre de 2024.-El Alcalde.

R-202403357



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

POZUELO DE TÁBARA

Anuncio

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de septiembre de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos en la modalidad de suplemento de créditos financiado con cargo a mayores ingresos sobre los previstos en el presupuesto.

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos en la modalidad de suplemento de créditos financiado mediante cargo a mayores ingresos tributarios, por acuerdo del Pleno de fecha 26/09/2024, 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 persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad: [<http://pozuelotabara.sedelectronica.es>].

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

Pozuelo de Tábara, 20 de noviembre de 2024.-El Alcalde.

R-202403389



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ALMEIDA DE SAYAGO

Anuncio de aprobacion inicial modificación de créditos 1/2024

El Pleno de este Ayuntamiento, en la sesión ordinaria celebrada el día 28 de septiembre de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de transferencia de créditos 1/2024 entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal y 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.

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

Almeida de Sayago, 20 de noviembre de 2024.-El Alcalde.

R-202403387



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ROBLEDA-CERVANTES

Anuncio resolución de Alcaldía de contratación

Resultando que ha finalizado el proceso selectivo para cubrir una plaza de personal laboral fijo, incluidas en los procesos de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2 y en la Disposición Adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Resultando que ha finalizado el proceso selectivo los órganos de selección ha efectuado propuesta de contratación.

Considerando que de conformidad con lo dispuesto en las bases corresponde a esta alcaldía proceder a la contratación laboral fija de los aspirantes aprobados. En virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y en concreto, los artículos 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, y 136 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local -TRRL-, resuelvo:

Primero.- La contratación laboral fija de la siguiente aspirante para cubrir una plaza de personal laboral fijo como administrativa, incluidas en los procesos de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2 y en la Disposición Adicional 6.ª de la Ley 20/2021 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por los motivos expresados anteriormente y que se tienen aquí por reproducidos a todos sus efectos:

N.º	NOMBRE Y APELLIDOS	TOTAL
1	María del Tránsito Losada Carbajo	28****2B

Segundo.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, de Zamora.

Tercero.- Dar cuenta de la presente Resolución al ayuntamiento pleno en la primera sesión que celebren.

Robleda-Cervantes, 20 de noviembre de 2024.-El Alcalde.

R-202403388



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ARGUJILLO

Edicto

El Pleno del Ayuntamiento de Argujillo, celebrado en fecha 9 de octubre de 2024, aprobó inicialmente la memoria valorada reforma de las instalaciones deportivas de las piscinas municipales de Argujillo, se somete a información pública por el plazo de veinte 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 persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://argujillo.sedelectronica.es/info.9>

Argujillo, 16 de octubre de 2024.-El Alcalde.

R-202403375



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MANZANAL DE ARRIBA

Anuncio

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 12 de julio de 2024, aprobó la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

De conformidad con lo establecido en el artículo 24.4 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, por medio del presente anuncio e procede a la publicación íntegra de la mencionada relación de puestos.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE MANZANAL DE ARRIBA, AÑO 2023

La Relación de Puestos de Trabajo existentes en el Ayuntamiento, organizados por áreas, con la descripción de sus funciones, de los requisitos mínimos que se exigen para ocupar los puestos y demás características esenciales, es la que se detalla en el Anexo.

ANEXO

FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL				PUESTO N° 1		
SECRETARÍA – INTERVENCIÓN- TESORERÍA						
DENOMINACIÓN	SECRETARÍA – INTERVENCIÓN- TESORERÍA		SECRETARÍA – INTERVENCIÓN- TESORERÍA		SECRETARÍA – INTERVENCIÓN- TESORERÍA	
Unidad	Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada	
Secretaría-Intervención-Tesorería	Alcalde		Oficinas administrativas		Especial	
Forma de provisión	Vínculo	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
Real Decreto 128/2018 Concurso	Funcionario	A-2	Nivel destino	26	CE.	2.088,11
Requisitos para el desempeño						
Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional..						
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"> • <u>Informar y atender</u> al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. • <u>Cuidar y mantener</u> 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. • Cumplir las <u>actividades en los plazos</u> y calidades previstas. • <u>Asistir</u> a cuantas reuniones de trabajo sea convocado. • <u>Tratar de resolver</u> cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de <u>prevención de riesgos laborales e igualdad</u>. • Realizar todas las funciones legal y/o reglamentarias establecidas 						
FUNCIONES ESPECÍFICAS						
Sus funciones vienen definidas en los artículos dos, tres y cinco del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con ámbito de carácter nacional.						
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo. • Intervención-Tesorería, comprensiva del control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, tesorería y recaudación. • Secretaría-Intervención, a la que corresponden 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. • Dirección de los servicios encargados de su realización, sin perjuicio de las atribuciones de los órganos de gobierno de la Corporación Local en materia de organización de los servicios administrativos. • Garantizar el principio de transparencia y los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad económico-financiera. • Otras funciones que le sean encomendadas por el ordenamiento jurídico. 						
ESPECIALIDADES						
<ul style="list-style-type: none"> • Especialización • Responsabilidad. 						

R-202403355



<ul style="list-style-type: none"> • Especial dedicación 							
PERFIL COMPETENCIAL							
Conocimientos							
<ul style="list-style-type: none"> • Normativa: conocimientos elevados del lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa (fuentes del derecho público, ordenanzas y reglamentos, el acto y el silencio administrativo, el procedimiento y los recursos de la administración, etc.) derecho procesal, función pública y derecho local, derecho del trabajo, derecho tributario, derecho urbanístico y otros. • Aplicación a la gestión: conocimientos elevados de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos y gestión de proyectos y programas, conocimientos elevados de administración electrónica. • Informática: tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio) 							
HABILIDADES							
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad analítica: capacidad de identificar y utilizar métodos y mecanismo sistematizados de evaluación del proceso y del resultado y saber interpretar y explicar correctamente los datos que se obtienen. • Dominio profesional: capacidad de interpretar las novedades, tendencias y cambios relacionados con su ámbito de trabajo para mejorar métodos y sistemas de trabajo. • 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. • 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. • 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. • Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; tomas de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos y creatividad. 							
Actitudes							
<ul style="list-style-type: none"> • Autoaprendizaje: capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma. • Compromiso con la organización: capacidad de orientar los comportamientos y las acciones cotidianas en coherencia con los objetivos y prioridades de la organización, aplicándolos en el ámbito de actuación del propio puesto de trabajo y dedicando el esfuerzo personal necesarios para alcanzarlos. • Comunicación: capacidad de ajustar los mensajes a las características de los interlocutores, escuchando de manera activa y haciendo el esfuerzo para entender las ideas y posiciones de estos, aunque sean opuestas a las propias. • Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano. • Iniciativa: capacidad de incorporar en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que soluciones carencias o mejoras el funcionamiento general del servicio. • Visión estratégica: capacidad de prever los cambios que se producen en el entorno e identificar cómo estos afectarán a la propia actividad de su equipo. 							
Factores para el cálculo del complemento de destino							
Especialización / formación		8.80	Desarrollo de competencias		7.50	CD	26
Complejidad funcional		9.70	Tipo de Mando		8		
Factores para el cálculo del complemento específico							
Dificultad técnica	273	Dedicación	180	Incompatibilidad	219	CE	2.088,15
Responsabilidad	205	Peligrosidad	15.77	Penosidad	18.78		
Componente variable del complemento específico							
El Ayuntamiento Pleno de Manzanal de Arriba aprueba la compatibilidad de las tareas propias del puesto de trabajo definidas en las presente ficha con el desempeño de actividades retribuidas conforme a las legalidad vigente.							

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO				PUESTO N.º 2			
DENOMINACIÓN		ALGUACIL-ADMINISTRATIVO					
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica		Subordinado		Jornada		
Administración	Alcalde/Secretario		si		General		
Forma de provisión		Vínculo	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
Oposición		Laboral	C2	Nivel destino	10	CE.	350
Requisitos para el desempeño							
Escala de administración general, subescala administrativa. 03 Bachiller, Formación Profesional Grado Medio o equivalente.							
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 							

R-202403355



competencia. <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 e igualdad. • Realizar todas las funciones legal y/o reglamentarias establecidas • Abrir y cerrar la Casa Consistorial y las dependencias municipales de uso público.
FUNCIONES ESPECÍFICAS Puesto de trabajo cuya misión consiste en realizar tareas administrativas, normalmente de trámite y de colaboración, actuando según instrucciones, normas o procedimientos establecidos. <ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades con arreglo a instrucciones recibidas o normar existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos procedimientos o impresos sobre modernos existentes, tramitar decisiones que agilicen los procesos administrativos. • Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos. • Participar, junto al superior, en las tareas de informatización en el área de su competencia. • Responsabilizarse, por delegación de su jefe directo, de un área correcta de actividad de la unidad administrativa correspondiente. • Colaborar en la realización y aporte de datos de informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc. Incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa. • Ordenar, numerar y encuadernar expedientes. • Formular índices, controlar y distribuir material. • Responder y realizar llamadas telefónicas. • Realizar tareas de atención al ciudadano relativas a la unidad administrativa a la que esté adscrito, e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido. • Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento y registro de los expedientes, documentación, etc. • Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad. • Distribuir y supervisar, en función de las competencias que se le asigne por la jefatura, el trabajo a los administrativos y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los administrativos. • Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media y manejar las principales aplicaciones informáticas, previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario • Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas. • Responsabilizarse de su trabajo, en el ámbito de sus competencias, en caso de ausencia de su superior, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de los administrativos, en ausencia de estos. • Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
ESPECIALIDADES <ul style="list-style-type: none"> • Puesto susceptible de ser ocupado en segunda actividad.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO			PUESTO N° 3			
DENOMINACIÓN		OPERARIO SERVICIOS MULTIPLES				
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinado	Jornada			
Varias/mantenimiento	Alcalde	si	General			
Forma de provisión	Vínculo	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
Concurso-Oposición	Laboral	Agrupación profesional E.	Nivel destino	10	CE.	350
Requisitos para el desempeño						
Escala y titulación equivalente a la plantilla funcionarios.						
Estudios Primarios						
Permiso de conducción B, C Y C1						
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 los empleados, según proceda, para resolver aspectos de su 						

R-202403355



competencia. <ul style="list-style-type: none"> • Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. • Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado. • 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 e igualdad. • Realizar todas las funciones legal y/o reglamentarias establecidas • Conducir todo tipo de vehículos propiedad del Ayuntamiento.
FUNCIONES ESPECÍFICA
Este puesto englobará las antiguas categorías de personal de oficios conforme se recogían en convenios anteriores, tales como: mozo de limpiezas, peón, operario, cargador, mozo de carga, estibador, ayudante, jardinero de 3ª y guardián. <ul style="list-style-type: none"> • Realizar operaciones manuales, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado mínimo de dominio del oficio o servicio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, debiéndose realizar con supervisión de superior. • Desarrollar otras tareas análogas y complementarias a la categoría del puesto de trabajo que le sean encomendadas por su superior para las cuales haya sido previamente formado. • Dar cuenta del trabajo de similar nivel que se le encomendasen. • Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo. • Colaborar con el superior en la preparación de los trabajos o su cargo (recogida de datos, etc.) • Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades. • Emplear la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión. • Llevar a cabo el mantenimiento, reparación, limpieza y cuidado de las instalaciones, maquinaria, vehículos, herramientas y utensilios a su cargo, del que responde. • Colaborar en montaje de instalaciones. • Conducir vehículos de esta categoría, transportando el material y/o manejando los equipos de dichos vehículos, en caso de ser necesario. • Cargar, descargar y trasladar materiales, útiles y herramientas. • Controlar la carga durante el transporte.
ESPECIALIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Penosidad. • Peligrosidad.

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Manzanal de Arriba, 15 de noviembre de 2024.-El Alcalde.

R-202403355



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

TRABAZOS

Anuncio

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 2 de octubre de 2024, ha acordado la aprobación inicial de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de abastecimiento de agua potable en el municipio de Trabazos y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, durante el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, los interesados podrán examinar el expediente y durante el mismo plazo se les dará audiencia a efectos de que puedan presentar las reclamaciones y hacer las alegaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo sin interponerse reclamaciones, este acuerdo provisional se elevará a definitivo sin necesidad de segundo acuerdo expreso, publicándose en todo caso el texto íntegro de la ordenanza fiscal o su modificación.

Trabazos, 19 de noviembre de 2024.-El Alcalde.

R-202403344



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

SAN CEBRIÁN DE CASTRO

Anuncio

Resolución de Alcaldía n.º 2024-0085, de fecha 19 de noviembre de 2024, del Ayuntamiento de San Cebrián de Castro, por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria excepcional de una plaza vacante de Administrativo, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal llevado a cabo en el Ayuntamiento de San Cebrián de Castro.

Habiéndose aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria excepcional de una plaza vacante de Administrativo, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal llevado a cabo en el Ayuntamiento, del tenor literal siguiente:

Primero.- Aprobar la siguiente definitiva de aspirantes admitidos:

Álvarez García, Ana	***1186*
Barbas Aguilar, Raquel	***9698*
Blanco Temprano, Azucena	***1986*
De la Iglesia Remesal, Ana Isabel	***5865*
Escudero Iglesias, María Espeanza	***0608
García Diez, Estela	***0345*
Jorge Gato, María	***3461*
Martín Peñín, Yolanda María	***7218*
Perez Fernández, María Estefanía	***4208*
Rodríguez Villarón, Jerónimo	***9001*
Sordo Baños, Sara	***7757*
Urriza Julian, Ignacio	****3425*
Vicente Cortes, Ana	***8418*

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La composición del tribunal de selección es la siguiente:

- Presidente: Doña Esperanza Hernández Merchán.
- Vocal n.º 1: Don Álvaro Prieto López.
- Funcionarios de carrea de la Exma. Diputación Provincia de Zamora.

Y actuar de Secretaría la que es del Ayuntamiento de San Cebrián de Castro.

La baremación de los méritos de los aspirantes propuestos se efectuará el día 27 de noviembre de 2024, a las 9:00 horas, en el Ayuntamiento de San Cebrián de Castro.

R-202403352



Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento.

San Cebrián de Castro, 19 de noviembre de 2024.-El Alcalde.

R-202403352



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

HERMISENDE

Anuncio

Acuerdo del Pleno de fecha 12 de octubre de 2024 del Ayuntamiento de Hermisende, por la que se aprueba definitivamente expediente de modificación de la ordenanza municipal reguladora de cementerios municipales.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de modificación de la ordenanza municipal reguladora de cementerios municipales, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Se transcribe literalmente como queda la ordenanza reguladora de cementerios locales.

ORDENANZA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO Y TASA DEL SERVICIO DE CEMENTERIO MUNICIPAL

Artículo 1.º- En uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 105 y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 27, y 57 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, esta ordenanza regula la tasa por la utilización del servicio de los cementerios municipales de Castrelos, Hermisende, La Tejera, San Ciprián y Castromil.

Artículo 2.º- Constituye el hecho imponible de la tasa, la prestación de los servicios de cementerio municipal y principalmente los siguientes:

- Derechos de concesiones.
- Derechos de construcción de elementos funerarios.
- Derechos de inhumaciones y exhumaciones.
- Derechos de traspasos y permutas.

Artículo 3.º- Son sujetos pasivos contribuyentes los solicitantes de la concesión de la autorización o de la prestación del servicio y, en su caso, los titulares de la autorización concedida.

Artículo 4.º- Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 38.1 y 39 de la Ley General Tributaria.

Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 40 de la Ley General Tributaria.

R-202403345



Artículo 5.º- Estarán exentos los servicios que se presten con ocasión de:

- a) Los enterramientos de los asilados procedentes de la beneficencia, siempre que la conducción se verifique por cuenta de los establecimientos mencionados, sin ninguna pompa fúnebre.
- b) Los enterramientos de cadáveres de pobres de solemnidad.
- c) Las inhumaciones que ordene la autoridad judicial.

Artículo 6.º- Las concesiones suponen la adquisición de derechos sobre el terreno para efectuar enterramientos, por un período de noventa y nueve años. Se distinguen tres tipos de concesiones, cuyas dimensiones son las siguientes:

- a) Para sepulturas, que tienen unas dimensiones de 1,25 metros de frente por 2,5 metros de fondo. Tendrán una capacidad de hasta tres cuerpos bajo rasante.
- b) Para nichos, que tienen 3 huecos y un osario, con una distancia aproximada entre ejes centrales de 1 metro, tendrán una capacidad de 3 cuerpos.
- c) Para columbarios, que tienen una distancia aproximada entre ejes centrales de 0,6 metros.

Artículo 7.º- Los precios de las concesiones son:

- a) Para sepulturas: 150 euros.
- b) Para nichos: 50 euros.
- c) Para columbarios: 50 euros.

Artículo 8.º- La construcción de sepulturas nichos y columbarios es competencia exclusivamente municipal, y se efectuará por el servicio municipal o empresa designada por el Ayuntamiento al efecto. Los precios de las sepulturas, nichos y columbarios dependerán de los costes reales de construcción, sin que puedan tener un precio superior a su coste.

Previa autorización, se permitirá la construcción por particulares. En este caso se tramitará como obra, debiendo obtener la preceptiva licencia municipal y abonando los derechos que corresponda.

Artículo 9.º- No se permitirá ninguna obra, aunque sea menor o de simple reparación, tanto en el interior como en el exterior de sepulturas, sin que se haya obtenido previamente la correspondiente licencia. En los nichos no se permitirá obra alguna, excepto la colocación de cristales que serán siempre transparentes e incoloros. Los titulares están obligados a la limpieza, mantenimiento y conservación de los nichos, sepulturas y columbarios.

Artículo 10.º- Sobre las construcciones funerarias podrán disponerse cruces, lápidas o cualquier otro símbolo o inscripción fúnebre. Queda prohibida la incorporación a las sepulturas de elementos tales como capillas, castilletes, zócalos con materiales esmaltados, cadenas, y elementos análogos.

Artículo 11.º- El derecho de construcción deberá ejercerse en el plazo de dos años a partir de la concesión. En caso de no haberse construido la totalidad de la obra en dicho plazo, se entenderá prescrito el derecho de la concesión, sin que corresponda devolución de ninguna clase, quedando en propiedad del Ayuntamiento la obra realizada, en caso de haberse realizado parte de la misma.



Artículo 12.º- Las inhumaciones y las exhumaciones que se realicen deberán comunicarse con antelación al empleado municipal o persona encargada del cementerio y se realizarán en su presencia por cuenta del solicitante. Se llevará un libro registro de todas las inhumaciones y exhumaciones practicadas.

Artículo 13.º- Los derechos de inhumaciones y exhumaciones no están sujetos a tributación, y se adquieren con los derechos de concesión y construcción descritos anteriormente.

Artículo 14.º- Por la inscripción en los registros municipales de transmisiones de concesiones o permutas de toda clase de sepulturas, nichos y columbarios etc., a título de herencia entre parientes por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, pagarán el 10% de la concesión vigente en el momento de su transmisión. Cuando la transmisión e inscripción en los registros tenga lugar entre interesados distintos de los indicados anteriormente, se abonará el 50% del importe de la concesión vigente en el momento de su transmisión.

Artículo 15.º- El cementerio municipal tiene la consideración de bien de dominio público adscrito a un servicio público. Así, como consecuencia de su calificación como bienes de dominio público, la totalidad de las instalaciones, incluidos los lugares de enterramiento gozan de inalienabilidad, inembargabilidad. Será nula de pleno derecho toda transmisión o aprovechamiento pactado o efectuado entre particulares de cualquier instalación o lugar del cementerio municipal.

Los derechos funerarios serán otorgados por el Ayuntamiento, por medio de una concesión administrativa. Se le asignará al solicitante una sepultura, otorgándose únicamente la ocupación temporal de la misma.

La concesión administrativa tendrá una duración máxima de noventa y nueve años. Según establece el artículo 93 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas no se podrá otorgar por tiempo indefinido. Una vez transcurrido ese plazo, si no se ejerce la opción de renovar la concesión, se procederá a extinguir el derecho.

Todo ciudadano tiene derecho a utilizar las instalaciones municipales para aquel uso para el que fue destinado. En todo momento deberá observar las normas de conducta previstas en esta ordenanza, así como la normativa de todo tipo que en cada caso sea aplicable. Asimismo, deberá observar las instrucciones del servicio que señale el personal para el buen funcionamiento del mismo.

Queda prohibida la entrada al cementerio de animales; cualquier falta de respeto que perturbe el recogimiento del lugar, guardando siempre el orden debido; fumar y comer en las instalaciones del cementerio, y caminar por fuera de los caminos, pisando las tumbas o las flores. Cualquier persona que perturbe gravemente el funcionamiento del cementerio podrá ser expulsada con carácter inmediato de las instalaciones.

Artículo 16.º- Las infracciones a la presente ordenanza serán sancionadas, de conformidad con lo dispuesto en la legislación básica de régimen local, previa instrucción del oportuno expediente tramitado de conformidad con lo dispuesto en el título VI de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la normativa reglamentaria del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora, sin perjuicio de las competencias que en la materia ejerzan los organismos



competentes de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la Administración General del Estado.

Disposición adicional primera.

En todo aquello no previsto expresamente en el articulado de esta ordenanza, será de aplicación supletoria el Reglamento de Policía Mortuoria de 20 de julio de 1974, la ley 49 de 3 de noviembre de 1978, la Ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local, el R.D. 781/86 Reglamento de Bienes y Servicios de las Corporaciones Locales, así como toda disposición higiénico-sanitaria aplicable a la prestación de los servicios de cementerios.

Disposición transitoria.

Se reconocen a todos los efectos las situaciones jurídicas y concesiones otorgadas con anterioridad a la entrada en vigor de esta ordenanza.

Disposición final.

La precedente ordenanza fiscal, fue aprobada provisionalmente por el Pleno de la Corporación en sesión de fecha 12 de octubre de 2024, se entenderá aprobada definitivamente si, durante el plazo de exposición pública a que deberá someterse no se presentaran reclamaciones u observaciones a la misma, y entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

Contra el presente acuerdo se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Zamora, con sede en Zamora, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Hermisende, 14 de noviembre de 2024.-El Alcalde.



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

OLMILLOS DE CASTRO

Anuncio

En cumplimiento de lo dispuesto por el art.169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; se hace público el presupuesto general definitivo de este Ayuntamiento para el ejercicio de 2024, conforme al siguiente:

RESUMEN POR CAPÍTULOOS

Ingresos

Capítulo		Euros
A) Operaciones no financieras		
<i>A.1) Operaciones corrientes</i>		
1	Impuestos directos	171.905,07
2	Impuestos indirectos	0,01
3	Tasas y otros ingresos	31.703,89
4	Transferencias corrientes	53.638,68
5	Ingresos patrimoniales	18.213,48
<i>A.2) Operaciones de capital</i>		
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,03
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
<i>Total ingresos</i>		275.461,16

Gastos

Capítulo		Euros
A) Operaciones no financieras		
<i>A.1) Operaciones corrientes</i>		
1	Gastos de personal	66.453,59
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	159.454,70
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	22.620,19
<i>A.2) Operaciones de capital</i>		
6	Inversiones reales	24.000,02
7	Transferencias de capital	0,02
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
<i>Total gastos</i>		272.528,52

R-202403346



De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, asimismo se publica, seguidamente, la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

Personal Funcionario:

- Plaza una, escala de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría-Intervención, Grupo A1/A2 Nivel 26.

Personal Laboral:

- Una plaza, Operario de Servicios Múltiples.
- Una plaza, Auxiliar Administrativo.
- Una plaza, Peón/Limpiador, Personal Laboral Temporal.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

Olmillos de Castro, 18 de noviembre de 2024.-El Alcalde.



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

OLMILLOS DE CASTRO

Anuncio

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 169.1 y 3 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, por remisión del artículo 177.2 del mismo texto legal; al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha 24 de enero de 2024 por en la modalidad de Incorporación de Remanentes/Crédito Extraordinario/Suplemento de Crédito (n.º 2024/01), con el siguiente detalle:

ESTADO DE GASTOS

Aplicación	Descripción	Euros
1522 622	Rehabilitación de Vivienda Municipal en Navianos de Alba (Casa Maestra) + Previsión Dcción de Obra	31.712,16
1522 622	Acondicionamiento Local Escuelas Navianos de Alba	17.968,50
161 619	Obras Abastecimiento Calle La Escalona (Olmillos)	7.206,93
1532 619	Pavimentación Camino Barrero	5.147,91
165 609	Obra xa Instalación Alumbrado Público Camino Barrero	8.527,21
1522 619	Accesibilidad edificio Antiguo Ayuntamiento (Construcción de rampa de acceso)	4.936,80
161 619	Mejora Abastecimiento Olmillos (Distribución General y Trva. Iglesia) + Previsión Dcción de Obra	16.909,08
	<i>Total</i>	<i>92.408,59</i>

ESTADO DE INGRESOS

Aplicación	Descripción	Euros
870	Remanente	92.408,59

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del meritado Real Decreto Legislativo 2/2014, de 5 de marzo, los interesados 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 dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Olmillos de Castro, 13 de mayo de 2024.-El Alcalde.

R-202403347



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

OLMILLOS DE CASTRO

Anuncio

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 15 de mayo de 2024, expediente de modificación del presupuesto de gastos, en la modalidad de Incorporación de Remanentes/Crédito Extraordinario/Suplemento de Crédito (n.º 2024/02).

De conformidad con lo dispuesto en el art. 169.1 por remisión del 177.2 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 plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincial, a fin de que por todos aquellos que puedan resultar interesados puedan examinarlo en los días y horas de oficina, y presentar, en su caso, cuantas alegaciones o reclamaciones tengan por convenientes.

Caso de no presentarse alegaciones o reclamaciones durante el referido plazo, de conformidad con dicho acuerdo plenario, se entenderá definitivamente aprobado sin necesidad de ulterior acuerdo.

Olmillos de Castro, 2 de septiembre de 2024.-El Alcalde.

R-202403348



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

OLMILLOS DE CASTRO

Anuncio

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 21 de junio de 2024, expediente de modificación del presupuesto de gastos, en la modalidad de Incorporación de Remanentes/Crédito Extraordinario/Suplemento de Crédito (n.º 2024/03).

De conformidad con lo dispuesto en el art. 169.1 por remisión del 177.2 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 plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincial, a fin de que por todos aquellos que puedan resultar interesados puedan examinarlo en los días y horas de oficina, y presentar, en su caso, cuantas alegaciones o reclamaciones tengan por convenientes.

Caso de no presentarse alegaciones o reclamaciones durante el referido plazo, de conformidad con dicho acuerdo plenario, se entenderá definitivamente aprobado sin necesidad de ulterior acuerdo.

Olmillos de Castro, 2 de septiembre de 2024.-El Alcalde.

R-202403349



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

OLMILLOS DE CASTRO

Anuncio

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 31 de julio de 2024, expediente de modificación del presupuesto de gastos, en la modalidad de Incorporación de Remanentes/Crédito Extraordinario/Suplemento de Crédito (n.º 2024/04).

De conformidad con lo dispuesto en el art. 169.1 por remisión del 177.2 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 plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincial, a fin de que por todos aquellos que puedan resultar interesados puedan examinarlo en los días y horas de oficina, y presentar, en su caso, cuantas alegaciones o reclamaciones tengan por convenientes.

Caso de no presentarse alegaciones o reclamaciones durante el referido plazo, de conformidad con dicho acuerdo plenario, se entenderá definitivamente aprobado sin necesidad de ulterior acuerdo.

Olmillos de Castro, 2 de septiembre de 2024.-El Alcalde.

R-202403350



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

OLMILLOS DE CASTRO

Anuncio

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 30 de agosto de 2024, expediente de modificación del presupuesto de gastos, en la modalidad de Incorporación de Remanentes/Crédito Extraordinario/Suplemento de Crédito (n.º 2024/05).

De conformidad con lo dispuesto en el art. 169.1 por remisión del 177.2 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 plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincial, a fin de que por todos aquellos que puedan resultar interesados puedan examinarlo en los días y horas de oficina, y presentar, en su caso, cuantas alegaciones o reclamaciones tengan por convenientes.

Caso de no presentarse alegaciones o reclamaciones durante el referido plazo, de conformidad con dicho acuerdo plenario, se entenderá definitivamente aprobado sin necesidad de ulterior acuerdo.

Olmillos de Castro, 2 de septiembre de 2024.-El Alcalde.

R-202403351



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

GALLEGOS DEL PAN

Edicto modificación presupuesto 2024

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, celebrada el 19 de noviembre de 2024, el expediente n.º 2EXTCRE1/2024, de modificación del presupuesto municipal para el ejercicio 2024, 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, 19 de noviembre de 2024.-El Alcalde.

R-202403354



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VILLANUEVA DE AZOAGUE

Edicto aprobación definitiva

Modificación de crédito presupuestario.

Una vez cumplido el trámite de aprobación inicial del crédito presupuestario número 1 para el ejercicio de 2024, sin haberse presentado reclamaciones, queda definitivamente aprobado el mismo.

Según lo previsto el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se acompañan documentos anexos a la modificación de crédito presupuestario.

PARTIDA	EXPLICACION	CONSG.	INCREMENTO	CONSG.
		ACTUAL €	€	FINAL €
338,609	INFRAESTRUCTURAS DEPORTIVAS	18.000,00	28,00	46.000,00
161,221	SUMINISTROS ABASTECIMIENTO	46.000,00	15,00	61.000,00
330,221	SUMINISTROS EDIFICIOS CULT.	2.000,00	3,00	15.000,00
330,609	INVERSIONES EDIFICIO CULTURAL	- €	50.000,00	50.000,00
920,625	INVERS. MOVILIARIO	3.000,00	3.000,00	6.000,00
920,227	TRABAJOS OTRAS EMPRESAS	14.000,00	6.000,00	20.000,00
920,609	INVERSIONES EDIFICIOS	- €	50.000,00	50.000,00
	TOTAL	83.000,00	155.000,00	238.000,00

FINANCIACION

461	SUBVENCIONES DIPUTACIONES	55.500,00	86.750,00	137.250,00
870	INCORPORACION DE REMANENTE		68.250,00	62.250,00
	TOTAL		155.000,00	

Villanueva de Azoague, 15 de noviembre de 2024.-El Alcalde.



III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

PUEBLA DE SANABRIA

Resolución de Alcaldía n.º 2024-0300, de fecha 20 de noviembre de 2024, del Ayuntamiento de Puebla de Sanabria por la que se aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir las plazas vacantes en este Ayuntamiento.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0303 de fecha 22 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir las plazas vacantes en el Ayuntamiento de Puebla de Sanabria, mediante sistema de concurso, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y habiéndose detectado un error en las mismas, y habiéndose de nuevo aprobado modificadas por Resolución de Alcaldía n.º 2024-300, de fecha de 20 de noviembre de 2024.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento:

[<http://puebladesanabria.sedelectronica.es>].

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (D.A. 6.ª DE LA LEY 20/2021)

Primera. *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y el proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0118 de fecha 26 de mayo de 2022 y subsanada mediante Resolución de Alcaldía n.º 2022-0264 de fecha 15 de noviembre de 2022 (Boletín Oficial de la Provincia n.º 135, de fecha 21 de noviembre de 2022).

Las características, funciones y retribuciones asignadas a las plazas estructurales vacantes son las que figuran en el Anexo I de las presentes Bases, de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento y su Presupuesto.

Segunda. *Normativa de aplicación.*

2.1. El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

R-202403386



- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- La Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado.
- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Otras disposiciones que resulten de aplicación.

2.2. Las presentes Bases vincularán a la Administración, al Tribunal Calificador que ha de valorar el proceso selectivo y a quienes participen en el mismo, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tercera. *Requisitos de los aspirantes.*

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal funcionario o laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

- i. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
- ii. El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- iii. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.



- b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Cumplir los requisitos para ejercer las funciones que puedan serle encomendadas conforme a lo previsto reglamentariamente.
- e) Estar en posesión de la Titulación Académica mínima exigible para la plaza a la que se opta, o aquel exigido en la convocatoria para acceso al puesto, en su momento o título equivalente.
- f) Solo para los Puestos de Oficial de 2.ª: Estar en posesión, o en condiciones de obtener el permiso de conducción B.
- g) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- h) De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, en el caso de optar a plazas que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, deberá acreditarse el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal, mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

3.2. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato correspondiente.

Cuarta. *Igualdad de condiciones.*

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad de Castilla y León o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

Los órganos de selección establecerán, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.



Quinta. *Instancias y admisión de los aspirantes.*

5.1. Las solicitudes solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas, en el modelo oficial que se incluye en el Anexo II de las presentes Bases, y harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las mismas para la plaza que se opte.

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento en alguno de los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Igualmente, se dará difusión al anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de Castilla y León y tablón de anuncios alojado en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://puebladesanabria.sedelectronica.es/info.0>).

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora y en el Tablón de Anuncios alojado en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://puebladesanabria.sedelectronica.es/info.0>).

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente con la finalidad de gestión del proceso selectivo. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales, se publicará de la forma que determina la DA Séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. El responsable del tratamiento será el Ayuntamiento de Puebla de Sanabria.

5.2. A las instancias se deberá adjuntar inexcusablemente la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o, en su caso, del pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
- Fotocopia de la titulación mínima exigida para la plaza (o equivalente), o resguardo del pago del derecho de la misma.
- Modelo de Solicitud (Anexo II).
- Hoja de autobaremo según el modelo de Anexo III, en la que los/as aspirantes deberán detallar los méritos que solicitan les sean valorados, sin que se deba adjuntar en ese momento certificado, diploma o título acreditativo de dichos méritos. Deberá presentarse una hoja de autobaremo por cada plaza a la que se presente.
- Certificado de servicios prestados.
- Fotocopia del permiso de conducir tipo B (solo en caso de oficial de 2.ª).

5.3. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tabloneros de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión.

Si alguna instancia adoleciese de algún defecto subsanable, se requerirá a la persona interesada para que, en el plazo de diez días hábiles, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que de no hacerlo así, será excluido/a de la lista de admitidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021,



de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Si se formularan reclamaciones contra la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.4. Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la alcaldía de este ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Zamora, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

5.5. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Sexta. Tribunal calificador.

6.1 La composición de los órganos de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), y 47 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León (LFPCyL). Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).

6.2. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrá formar parte del órgano de selección.

No podrán formar parte de los órganos de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta por representación ni por cuenta de nadie.

6.3. En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición de los órganos de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros.

La resolución se anunciará en el Tablón de Anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.



La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica.

La modificación del Tribunal Calificador, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del Presidente.

6.4. Los órganos de selección podrán nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con los órganos de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de los órganos de selección.

6.5. Los órganos de selección estarán compuestos por la Presidencia, la Secretaría (con voz pero sin voto) y tres Vocales, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

La Presidencia podrá requerir a los miembros de los órganos de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

6.6. Los órganos de selección no podrán constituirse sin la asistencia, como mínimo, de Presidente y Secretario/a, así como de la mitad de sus vocales titulares o suplentes indistintamente.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del/de la Suplente, hará sus veces un/a vocal de los/las que se hallen presentes por el orden en el que figuren designados/as en las vocalías.

En caso de ausencia del/la Secretario/a titular y suplente, hará sus veces un/a vocal de los/las que se hallen presentes por el orden en el que figuren designados/as en las vocalías. De no existir quórum, se procederá a efectuar una nueva convocatoria en el plazo más breve posible.

El órgano de selección actuará indistintamente con sus miembros titulares o suplentes.

Sin necesidad de autorización previa, se convocará a todos los miembros titulares y suplentes de forma concurrente en la sesión de constitución del órgano de selección y en las de homogeneización de los criterios para la valoración de los méritos, así como cuando el/la Presidente/a lo considere necesario por el volumen de los/las aspirantes, la complejidad de los méritos a valorar o cualquier otra circunstancia justificada.

En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, sólo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del órgano de selección.

En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los/las vocales titulares serán sustituidos/as por cualquiera de los/las vocales suplentes designados/as.



6.7. Se constituirá un tribunal de selección por cada grupo de clasificación de personal laboral, siendo su composición aprobada por el Sr. Alcalde. Por lo tanto, serán constituidos, en total, 3 Tribunales de Selección, de acuerdo con la siguiente clasificación:

- GRUPO III.
- GRUPO IV.
- GRUPO V.

6.8. Corresponde a cada Tribunal la valoración de los méritos de las personas aspirantes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinente.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, volando en último lugar el/la Presidente/a.

6.9. En virtud del principio de transparencia, en las actas de sus reuniones se deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las puntuaciones otorgadas a cada persona aspirante.

Asimismo, en el Acta correspondiente a la última sesión de reunión del Tribunal, una vez concluido el proceso selectivo, se deberá dejar constancia de la manifestación expresa del Tribunal con la identificación nominal de la propuesta de nombramiento como funcionario de carrera o la propuesta de contratación como personal laboral fijo. En ningún caso, los Tribunales podrán proponer para su nombramiento o contratación un número superior de personas aprobadas al de las plazas convocadas.

Las actas serán firmadas en exclusiva por quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría del Tribunal, o en su caso, por las personas que les sustituya.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

En el caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima, la Comisión de Valoración propondrá la declaración como desierto del procedimiento selectivo.

6.10. Las Resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Municipal aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la Ley 39/2015 y Ley 40/2015, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

Séptima. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

7.1. El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para



la reducción de la temporalidad en el sector público, será el de concurso de valoración de méritos, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el que se valorarán, en relación con cada una de las plazas convocadas, los méritos obtenidos, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse, y adoptar las resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del mismo, en aquellos aspectos no previstos en las Bases.

A efectos de valoración, los interesados deberán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo la Hoja de Autobaremo de Méritos, en el que harán constar la experiencia profesional, cursos de formación y titulación académica, según los requisitos del apartado siguiente.

El órgano de selección, mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Puebla de Sanabria, procederá a requerir copia de los certificados, diplomas o títulos acreditativos de los méritos alegados en el Autobaremo de méritos a un número de aspirantes igual al quintuple de las plazas convocadas en la correspondiente categoría, que, conforme al Autobaremo de méritos presentado, acrediten una mayor puntuación en el Concurso.

No obstante lo anterior, cuando por haber varios/as aspirantes con idéntica puntuación, sea imposible determinar a cuál de los aspirantes empatados, se deberá solicitar la documentación a todos/as los/as aspirantes empatados, aún cuando se supere el quintuple de las plazas convocadas, hasta llegar al siguiente tramo de puntuación.

El plazo para presentar dicha documentación será de 10 días hábiles, computados a partir del día siguiente a la publicación del Anuncio requiriendo su aportación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Puebla de Sanabria.

Los méritos alegados en el Autobaremo deberán justificarse aportando los documentos acreditativos previstos en el apartado 7.2 de las presentes Bases.

El órgano de selección procederá a valorar los méritos presentados por los/as aspirantes que coincidan con los alegados por éstos en su Autobaremo, con la calificación que corresponda a los mismos.

En el supuesto de que, por no coincidir la calificación otorgada por el órgano de selección con la indicada por el/la aspirante en su Autobaremo, una vez calificados todos/as los/las aspirantes a los que se les ha solicitado documentación, alguno/a o algunos/as de los/las aspirantes que obtendrían plaza, tuvieran menor puntuación que la declarada en su Autobaremo por el siguiente o siguientes aspirantes a los que no se les ha pedido documentación, el órgano de selección deberá requerir la citada documentación a estos últimos, mediante nuevo anuncio publicado en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Puebla de Sanabria, concediendo un plazo de 10 días hábiles para su presentación.

Como consecuencia de lo señalado en el párrafo anterior, en ningún caso, el órgano de selección podrá incluir en la relación de aprobados, prevista en la base novena, a aquellos/as aspirantes con una calificación total igual o inferior a la puntuación declarada por otros/as aspirantes en su Autobaremo, a los que no se les haya solicitado documentación acreditativa de sus méritos, para su valoración.

El Autobaremo vincula al órgano de selección, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/las interesados/as en cada uno de los apartados del baremo de méritos, salvo errores materiales, aritméticos o de hecho.



7.2. Normas generales sobre acreditación de méritos:

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante en la Autobaremación de sus méritos. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizadas por persona acreditada como traductora jurada.

La acreditación de los méritos alegados por los/las interesados/ en su Autobaremo se realizará conforme a lo previsto a continuación:

Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Puebla de Sanabria, alegados en el Autobaremo, serán comprobados por la Secretaría-Intervención, sin que sea necesaria la presentación de documento acreditativo alguno por los/las aspirantes.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado de servicios prestados expedido por la Administración de que se trate. En dicha Certificación deberán figurar los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la plaza/puesto y funciones asignadas; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado.

En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.

En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.

No serán valorados los servicios prestados como:

- Personal eventual.
- Personal directivo profesional.
- Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
- Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.
- Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, beca-rios/as, en prácticas, etcétera.

En relación con los servicios prestados en Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en mate-



ria de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional. La falta de aportación de dicha certificación en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.

En el caso de la jornada de la plaza a estabilizar sea a tiempo parcial, la valoración de la experiencia tendrá en cuenta tal circunstancia.

La no presentación de este Certificado supondrá que no se procederá por el Órgano de Selección a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable.

Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

Los cursos de formación y titulaciones se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

Sólo se valorarán aquellos méritos consignados en el Autobaremo de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo concedido al efecto.

En ningún caso serán valorados los méritos no alegados en el autobaremo, aunque posteriormente se presente documentación que acredite los mismos, ni se comprobarán por la Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Puebla de Sanabria aquellos méritos relativos a los servicios prestados en el Ayuntamiento de Puebla de Sanabria que no se hayan reflejado en el Autobaremo.

Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados en el Autobaremo, que no sean posteriormente acreditados conforme a lo previsto en los apartados anteriores.

Una vez finalizado el plazo conferido al efecto en el anuncio publicado en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Puebla de Sanabria, no se admitirá, a los efectos de su valoración, ninguna documentación acreditativa.

7.3. Baremación de méritos:

Los procedimientos de estabilización que se tramiten mediante el procedimiento excepcional de concurso de méritos del Ayuntamiento de Puebla de Sanabria se ajustarán a lo dispuesto en el presente artículo.

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, todos ellos relacionados con la experiencia profesional y la formación, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con las Disposiciones Adicionales 6.a y 8, es reducir la temporalidad acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas, y en concreto, en el Ayuntamiento de Puebla de Sanabria, siendo así que los méritos a valorar se centren en la experiencia profesional al haber sido esta, la que se ha visto prolongado en el tiempo, dando lugar a este proceso extraordinario de estabilización, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del TRUE.



Por ello solo se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal laboral temporal cualquiera que sea la modalidad de contratación temporal o situación equivalente de temporalidad a excepción de lo manifestado en el párrafo siguiente respecto a la modalidad contractual de obra o servicio determinado.

No se valorará al personal laboral temporal bajo la modalidad de obra o servicio determinado como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

Los méritos alegados en el autobaremo, y posteriormente acreditados por los/las interesados/as, se valorarán hasta un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

1. TITULACIÓN ACADÉMICA (MÁXIMO 10 PUNTOS).

Por contar titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso a la categoría profesional correspondiente, se otorgará un máximo de 10 puntos, de acuerdo al siguiente baremo:

- Título de Doctor: 10 puntos.
- Títulos oficiales de Máster, Licenciado, Arquitecto o Ingeniero: 8 puntos.
- Título universitario de Grado: 6 puntos.
- Título de Diplomado universitario, Arquitecto o Ingeniero Técnico: 5 puntos.
- Título de Técnico de Grado Superior: 4 puntos.
- Título de Bachillerato: 3 puntos.
- Título de Técnico de grado Medio: 2 puntos.

2. CURSOS DE FORMACIÓN (MÁXIMO 30 PUNTOS).

Serán objeto de valoración los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a empleados/as públicos/as por las Administraciones Públicas, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones del puesto convocado, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

Los cursos de formación se valorarán hasta un máximo de 30 puntos, a razón de 0,25 puntos por cada hora de formación. Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

Los cursos impartidos como docentes en el ámbito de la formación continua en las materias directamente relacionadas con la plaza convocada y los impartidos en materias transversales se incrementarán un 25 % del valor previsto para el resto de cursos acreditados.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y/o las horas de duración, ni los inferiores a 4 horas lectivas.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializa-



da que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Tampoco serán objeto de valoración aquellos cursos que fueron impartidos y finalizados 20 años antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

A estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

3. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 60 PUNTOS).

Se valorarán los servicios prestados a las Administraciones Públicas hasta la fecha de publicación de la respectiva convocatoria, hasta un máximo de 60 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Puebla de Sanabria, acreditando el desempeño de las funciones propias del mismo grupo o categoría profesional, correspondiente al puesto objeto de convocatoria: 0,25 puntos por mes completo de servicios, acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

- Por servicios prestados en otros puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Puebla de Sanabria: 0,125 puntos por mes completo de servicios, acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

- Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, acreditando el desempeño de las funciones propias del mismo grupo o categoría profesional, en correspondiente al puesto objeto de convocatoria: 0,0833 puntos por mes completo de servicios, acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

- Por servicios prestados en otros puestos de trabajo, en otras Administraciones Públicas: 0,0208 puntos por mes completo de servicios, acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo, personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para el/la interesado/a.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para el/la interesado/a, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100 % de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.



En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, que se computarán conforme a lo señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Octava. *Calificación y relación de aprobados.*

8.1 La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos establecido en la base 7.ª sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a los 100 puntos.

8.2. De conformidad con lo establecido en el art. 44.6 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para poder superar el proceso selectivo será necesario obtener una puntuación igual o superior a 30 puntos.

8.3. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Puebla de Sanabria.

- En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia por servicios prestados en otras Administraciones Públicas.

- De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra U, de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 114, de 13 de mayo de 2022).

8.4. Baremados los méritos, los órganos de selección expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.



Los órganos de selección elevarán a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con la puntuación total obtenida, para su posterior nombramiento.

Quienes no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

8.5 Finalizado el plazo de alegaciones, el Órgano de Selección aprobará la resolución definitiva del procedimiento en el que indicará por orden alfabético la puntuación obtenida por todos los aspirantes en el concurso desglosada conforme al apartado de baremo de méritos.

Aprobará en la misma resolución por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos, de forma descendente, de mayor a menor puntuación, todas las personas que han superado el procedimiento selectivo por haber alcanzado la puntuación mínima de 30,00 puntos.

En dicha resolución igualmente formulará propuesta de contratación a aquel aspirante que habiendo superado el proceso hubiera obtenido la máxima puntuación de entre la relación de aprobados que ha superado el proceso selectivo elevando la mencionada resolución y la relación expresada al Alcalde a quien remitirá una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo alcanzado la puntuación mínima 30,00 puntos y por lo tanto haber superado el proceso selectivo excediesen del número de plazas convocadas y que formarán parte de la Bolsa de contratación temporal del Ayuntamiento.

8.6. Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Puebla de Sanabria, así como en el Tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.

8.7. La Comisión de Valoración no podrá proponer la contratación de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

8.8. El acto que ponga fin al procedimiento deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

8.9. Cuando se produzcan renunciaciones de las personas seleccionadas, antes de su contratación, el órgano convocante propondrá la contratación de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de calificación.

8.10. A la vista de la propuesta de contratación formulada por la Comisión de Valoración mediante resolución de Alcaldía, se procederá a aprobar la propuesta de contratación quien dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes.

Novena. *Presentación de documentos y contratación.*

9.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la propuesta de contratación en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, los aspirantes



propuestos deberán presentar los siguientes documentos en el Registro del Ayuntamiento de Puebla de Sanabria:

- Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- Fotocopia y original del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.
- Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

9.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser contratados como personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 9.1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en la relación complementaria, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público.



9.3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará la correspondiente contratación como personal laboral fijo. Las personas que resulten contratadas podrán escoger entre los puestos de trabajo objeto de la convocatoria por orden del resultado que hayan obtenido en las pruebas.

9.4. Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base décima, el Alcalde efectuará la formalización del contrato como personal laboral fijo del /los aspirante/s propuesto para su contratación, quien deberá formalizar el mismo en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación.

9.5. Hasta que se formalicen los contratos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, las personas aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

9.6. Si no formalizasen el contrato en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirán la condición de personal laboral fijo, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y de la subsiguiente contratación. En este caso, por la Alcaldía se procederá de acuerdo con lo dispuesto en el punto 9.2. de estas bases.

Décima. Bolsa de trabajo de personal laboral temporal.

10.1. Se prevé para aquellas personas que habiendo superado el proceso selectivo y por tanto haber alcanzado la puntuación mínima de 30 puntos establecida en la base octava y no resulten contratados, su inclusión en una bolsa de trabajo personal laboral temporal. En la bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, sí hayan obtenido la puntuación mínima de 30 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

10.2. Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la presente convocatoria de acuerdo con la propuesta de la Comisión de Valoración.

10.3. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se realizará de acuerdo con las siguientes reglas:

- El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor puntuación a menor de acuerdo con la relación enviada por la Comisión de Valoración) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

- Si la contratación del trabajador no supera tres meses continuados, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

- Si la contratación del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera tres meses el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.

10.4. Serán causas para acudir a la bolsa de empleo cualquier situación que produzca una sustitución de vacancia en el puesto.

10.5. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.



10.6. Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

- Estar en situación de ocupado, tanto en la Administración Pública como en la empresa privada.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

10.7. Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años.

Undécima. Incidencias.

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Duodécima. Vinculación de las bases.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, a los órganos de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación de los órganos de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, os interesados, interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante la alcaldía de este ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Zamora, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.



ANEXO I – RELACIÓN DE PLAZAS ESTRUCTURALES VACANTES

Denominación:	TÉCNICO/A MEDIO EN GESTIÓN	Nº Puesto RPT	3
Nº vacantes:	1		
Régimen:	Personal laboral fijo a tiempo completo (37,5 horas semanales, según Convenio Colectivo)		
Grupo Profesional:	III		
Titulación exigible:	Título de Bachillerato Superior, FPII o equivalente.		
Sistema de selección:	Concurso de méritos		
Retribuciones asignadas RPT:	Complemento Nivel Salarial: 19 Complemento Retributivo: 37		
Funciones del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Puesto de trabajo que entraña la realización de distintos tipos de trámites burocráticos y atención al público, de acuerdo con la legislación vigente y las órdenes del superior jerárquico, para agilizar y facilitar a los ciudadanos el acceso a los recursos disponibles y a la información. - Realizar actividades de apoyo administrativo, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes. - Facilitar al ciudadano la información de carácter general relativa a su unidad. - Realizar las funciones comunes al ejercicio de la actividad, especialmente aquellas de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, registro y similares; las de atención al ciudadano, bien sean presencial o telemática, la gestión de archivos y documentación, grabación y mantenimiento de bases de datos, así como funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presten servicio. - Gestión de subvenciones, incluyendo su solicitud, tramitación y justificación. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica - Control de la ejecución de proyectos en materia medioambiental y eléctrica, especialmente en el ámbito de las energías renovables. - Colaboración interdepartamental con otros servicios municipales. - Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados. - Asesorar a la Corporación en materia de Bibliotecas, Gestión de Montes, Aguas, Parques y Jardines, y Protección del Medioambiente. 		

R-202403386



	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Biblioteca Municipal, Sala de Exposiciones y Escuela Micológica de Ungilde. - Apertura de la Biblioteca Municipal. - Programación, campañas, análisis y atención al público en su materia. - Actualización y puesta al día de los recursos disponibles para los usuarios de los servicios. - Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo. - Realizar cualquier tarea que, relacionada directamente con el puesto de trabajo, sea preciso para un mejor desempeño.
--	---

Denominación:	INFORMADOR AUXILIAR TURÍSTICO	Nº Puesto RPT	6
Nº vacantes:	1		
Régimen:	Personal laboral fijo a tiempo completo (37,5 horas semanales, según Convenio Colectivo)		
Grupo Profesional:	IV, según Convenio Colectivo.		
Titulación exigible:	Graduado Escolar, FPI, o equivalente		
Sistema de selección:	Concurso de méritos		
Retribuciones asignadas RPT:	Complemento Nivel Salarial: 16		
	Complemento Retributivo: 35		
Funciones del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de objetivos y procesos, procesos de auditorías internas y externas, satisfacción de los usuarios, conformidad del producto en materia de turismo. - Mejoras y objetivos anuales, seguimiento del programa de gestión. - Colaboración con el/la Técnico/a responsable de la Oficina de Turismo en la organización de eventos culturales y turísticos. - Colaboración interdepartamental con otros servicios municipales. - Incidencias realizadas durante la temporada estival. - Materializar, desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia. - Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados. - Dar atención especializada a la población en el ámbito concreto de su disciplina. - Ejecutar las actividades específicas de un área y especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas. - Informar y asesorar las actuaciones, presupuestos y programas realizados por su unidad, de acuerdo a las normas existentes y según un ámbito de actuación definido. - Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, administración del personal, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, cálculo de 		



	rendimiento, solicitudes de compra, etc.) <ul style="list-style-type: none"> - Preparación de la documentación necesaria para solicitud de Ayudas por el Ayuntamiento. - Programación, campañas, análisis y atención al público en su materia. - Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto. - Actualización y puesta al día de los recursos disponibles para los usuarios de los servicios. - Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo. - Asistirá a los funcionarios y políticos de las Áreas de turismo, cultura y demás que desempeñan su misión en el municipio; organizará, vigilará y controlará las dependencias propias de las mismas, en especial las de turismo, y lugares de asistencia e información turística y municipal; materializará documental e informáticamente todos los trabajos relacionados con las expresadas actividades con una labor complementaria de colaboración interdependencias. Así como las propias del puesto según el programa exigido.
--	--

Denominación:	INFORMADOR AUXILIAR TURÍSTICO	Nº Puesto RPT	7
Nº vacantes:	1		
Régimen:	Personal laboral fijo a tiempo completo (37,5 horas semanales, según Convenio Colectivo)		
Grupo Profesional:	IV, según Convenio Colectivo.		
Titulación exigible:	Graduado Escolar, FPI, o equivalente		
Sistema de selección:	Concurso de méritos		
Retribuciones asignadas RPT:	Complemento Nivel Salarial: 16 Complemento Retributivo: 33		
Funciones del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de objetivos y procesos, procesos de auditorías internas y externas, satisfacción de los usuarios, conformidad del producto en materia de turismo. - Mejoras y objetivos anuales, seguimiento del programa de gestión. - Colaboración con el/la Técnico/a responsable de la Oficina de Turismo en la organización de eventos culturales y turísticos. - Colaboración interdepartamental con otros servicios municipales. - Incidencias realizadas durante la temporada estival. - Materializar, desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia. - Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados. - Dar atención especializada a la población en el ámbito concreto de su disciplina. 		

R-202403386



	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar las actividades específicas de un área y especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas. - Informar y asesorar las actuaciones, presupuestos y programas realizados por su unidad, de acuerdo a las normas existentes y según un ámbito de actuación definido. - Preparación de la documentación necesaria para solicitud de Ayudas por el Ayuntamiento. - Programación, campañas, análisis y atención al público en su materia. - Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto. - Actualización y puesta al día de los recursos disponibles para los usuarios de los servicios. - Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo. - Asistirá a los funcionarios y políticos de las Áreas de turismo, cultura y demás que desempeñan su misión en el municipio; organizará, vigilará y controlará las dependencias propias de las mismas, en especial las de turismo, y lugares de asistencia e información turística y municipal; materializará documental e informáticamente todos los trabajos relacionados con las expresadas actividades con una labor complementaria de colaboración interdependencias. Así como las propias del puesto según el programa exigido.
--	--

Denominación:	MONITOR/A DEPORTIVO/A	Nº Puesto RPT	9
Nº vacantes:	1		
Régimen:	Personal laboral fijo a tiempo completo (37,5 horas semanales, según Convenio Colectivo)		
Grupo Profesional:	III		
Titulación exigible:	Título de Bachillerato Superior, FPII o equivalente.		
Sistema de selección:	Concurso de méritos		
Retribuciones asignadas RPT:	Complemento Nivel Salarial: 19		
	Complemento Retributivo: 35		
Funciones del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Responsabilidad de la organización de eventos deportivos. - Colaboración interdepartamental con otros servicios municipales. - Seguir las directrices que le indique el superior jerárquico. - Encargarse de promover la participación social y la educación continua y permanente para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos a través de programas y eventos deportivos. - Información de conformidad con la Legislación Deportiva. - Desarrollar programas formativos y talleres deportivos orientados a la participación social, igualdad de género, 		

R-202403386



	<p>recuperación de tradiciones, sostenibilidad, hábitos de vida saludable y similar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dinamizar y animar grupos y equipos de trabajo. - Organizar y dirigir la casa municipal de deportes. - Conocer y optimizar los recursos disponibles. - Promover y apoyar iniciativas socioculturales y deportivas a nivel individual y colectivo. - Proponer programas, actividades y servicios que den respuesta a la demanda de la población. - Difundir actividades. - Participar en reuniones. - Control de la limpieza, seguridad y orden en su departamento. - Elaborar y ejecutar proyectos deportivos y de animación sociocultural. - Atender a los ciudadanos durante la mayor parte de su jornada. - Realizar el control y seguimiento de las acciones llevadas a cabo por la casa municipal de deportes. - Debido a su condición de técnico deberá llevar a cabo el control del personal a su cargo: distribución del trabajo, calendarios, horarios, permisos, comunicando cualquier incidencia a su superior, así como velar por el correcto uso y conservación del material adscrito al departamento, llevando puntual inventario del material y equipos. - Funciones de contabilidad de la Casa Municipal de Deportes y Centro del Agua, y control de su facturación.
--	---

Denominación:	ORDENANZA CASA MUNICIPAL DE DEPORTES Y CENTRO DEL AGUA	Nº Puesto RPT	10
Nº vacantes:	1		
Régimen:	Personal laboral fijo a jornada parcial del 50% (18,75 horas semanales, según Convenio Colectivo)		
Grupo Profesional:	IV		
Titulación exigible:	Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Grado Medio o equivalente.		
Sistema de selección:	Concurso de méritos		
Retribuciones asignadas RPT:	Complemento Nivel Salarial: 14		
	Complemento Retributivo: 25		
Funciones del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Seguir las directrices que le indique el superior jerárquico. - Colabora con sus superiores en la preparación de trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos. - Colaboración interdepartamental con otros servicios municipales. - Ejecutar los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad. Estos trabajos se caracterizan por un alto grado de especialización y unos acabados de alta calidad. 		

R-202403386



	<ul style="list-style-type: none"> - Limpieza diaria de las instalaciones. - Informar a sus superiores, con procedimientos sencillos claramente establecidos, aquella actividad, estado de bienes o servicios que no se ajustan a lo previsto establecido. - Vigilancia del uso de las instalaciones por los usuarios. - Controla los materiales, maquinaria, herramientas a su cargo. - Inspecciona y da cuenta de trabajos de similar nivel que se le encomendasen. - Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo. - Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto. - Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia de su superior. - Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo. - Atención y cuidado del botiquín. - Encargarse de promover la participación social y la educación continua y permanente para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos a través de programas y eventos deportivos. - Información de conformidad con la Legislación Deportiva. - Dinamizar y animar grupos y equipos de trabajo. - Conocer y optimizar los recursos disponibles. - Difundir actividades. - Atender a los ciudadanos durante la mayor parte de su jornada.
--	--

Denominación:	ORDENANZA CASA MUNICIPAL DE DEPORTES Y CENTRO DEL AGUA	Nº Puesto RPT	11
Nº vacantes:	1		
Régimen:	Personal laboral fijo a tiempo completo (37,5 horas semanales, según Convenio Colectivo)		
Grupo Profesional:	IV		
Titulación exigible:	Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Grado Medio o equivalente.		
Sistema de selección:	Concurso de méritos		
Retribuciones asignadas RPT:	Complemento Nivel Salarial: 14		
	Complemento Retributivo: 27		
Funciones del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Seguir las directrices que le indique el superior jerárquico. - Colabora con sus superiores en la preparación de trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos. - Colaboración interdepartamental con otros servicios municipales. 		

R-202403386



	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad. Estos trabajos se caracterizan por un alto grado de especialización y unos acabados de alta calidad. - Limpieza diaria de las instalaciones. - Informar a sus superiores, con procedimientos sencillos claramente establecidos, aquella actividad, estado de bienes o servicios que no se ajustan a lo previsto establecido. - Vigilancia del uso de las instalaciones por los usuarios. - Controla los materiales, maquinaria, herramientas a su cargo. - Inspecciona y da cuenta de trabajos de similar nivel que se le encomendasen. - Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo. - Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto. - Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia de su superior. - Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo. - Atención y cuidado del botiquín. - Encargarse de promover la participación social y la educación continua y permanente para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos a través de programas y eventos deportivos. - Información de conformidad con la Legislación Deportiva. - Dinamizar y animar grupos y equipos de trabajo. - Conocer y optimizar los recursos disponibles. - Difundir actividades. - Atender a los ciudadanos durante la mayor parte de su jornada.
--	--

Denominación:	OFICIAL DE 2ª	Nº Puesto RPT	12
Nº vacantes:	1		
Régimen:	Personal laboral fijo a tiempo completo (37,5 horas semanales, según Convenio Colectivo)		
Grupo Profesional:	IV		
Titulación exigible:	Graduado Escolar, FPI o equivalente con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo.		
Formación complementaria:	Permiso de conducción B.		
Sistema de selección:	Concurso de méritos		
Retribuciones asignadas RPT:	Complemento Nivel Salarial: 16		
	Complemento Retributivo: 39		
Funciones del puesto:	- Le corresponde la realización de trabajos de		

R-202403386



	<p>mantenimiento de fontanería, electricidad, etc, así como el montaje de estrados, tarimas, escenarios, y demás estructuras de carácter similar. Igualmente, le corresponde el mantenimiento y conservación de los bienes e infraestructuras del Ayuntamiento.</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de los demás trabajadores de la Brigada Municipal de Obras y Mantenimiento.- Realizar operaciones manuales, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado mínimo de dominio en el oficio o servicio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, debiéndose realizar con supervisión de superior.- Desarrollar otras tareas análogas y complementarias a la categoría del puesto de trabajo que le sean encomendadas por su superior para las cuales haya sido previamente formado.- Dar cuenta del trabajo de similar nivel que se le encomendasen.- Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo.- Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, vales, etc.).- Colaborar con el superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, etc.).- Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del ayudante de servicios, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en los que se requiera una excepcional suficiencia, o sea, una operación no habitual.- Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades.- Emplear la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.- Llevar a cabo el mantenimiento, limpieza y cuidado de instalaciones, maquinaria, vehículos, herramientas y utensilios a su cargo, del que responde.- Colaborar en montaje de instalaciones.- Conducir vehículos de esta categoría, transportando el material y/o manejando los equipos de dichos vehículos, en caso de ser necesario.- Cargar, descargar y trasladar materiales, útiles y herramientas.- Controlar la carga durante el transporte.- Colaboración interdepartamental con otros servicios municipales.
--	--

R-202403386



Denominación:	OFICIAL DE 2ª	Nº Puesto RPT	13
Nº vacantes:	1		
Régimen:	Personal laboral fijo a tiempo completo (37,5 horas semanales, según Convenio Colectivo)		
Grupo Profesional:	IV		
Titulación exigible:	Graduado Escolar, FPI, o equivalente o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo.		
Formación complementaria:	Permiso de conducción B.		
Sistema de selección:	Concurso de méritos		
Retribuciones asignadas RPT:	Complemento Nivel Salarial: 16 Complemento Retributivo: 33		
Funciones del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> - Le corresponde la realización de trabajos de mantenimiento de fontanería, electricidad, etc, así como el montaje de estrados, tarimas, escenarios, y demás estructuras de carácter similar. Igualmente, le corresponde el mantenimiento y conservación de los bienes e infraestructuras del Ayuntamiento. - Realizar operaciones manuales, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado mínimo de dominio en el oficio o servicio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, debiéndose realizar con supervisión de superior. - Desarrollar otras tareas análogas y complementarias a la categoría del puesto de trabajo que le sean encomendadas por su superior para las cuales haya sido previamente formado. - Dar cuenta del trabajo de similar nivel que se le encomendasen. - Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo. - Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, vales, etc.). - Colaborar con el superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, etc.). - Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del ayudante de servicios, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en los que se requiera una excepcional suficiencia, o sea, una operación no habitual. - Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades. - Emplear la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas 		

R-202403386

	<p>para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.</p> <ul style="list-style-type: none">- Llevar a cabo el mantenimiento, limpieza y cuidado de instalaciones, maquinaria, vehículos, herramientas y utensilios a su cargo, del que responde.- Colaborar en montaje de instalaciones.- Conducir vehículos de esta categoría, transportando el material y/o manejando los equipos de dichos vehículos, en caso de ser necesario.- Cargar, descargar y trasladar materiales, útiles y herramientas.- Controlar la carga durante el transporte.- Colaboración interdepartamental con otros servicios municipales.
--	---



Denominación:	OPERARIO/A DE LIMPIEZA	Nº Puesto RPT	14
Unidad/Servicio:	Colegio Fray Luis de Granada.		
Nº vacantes:	1		
Régimen:	Personal laboral fijo a tiempo completo (37,5 horas semanales, según Convenio Colectivo)		
Grupo Profesional:	V		
Titulación exigible:	Certificado de Escolaridad, o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo.		
Sistema de selección:	Concurso de méritos		
Retribuciones asignadas RPT:	Complemento Nivel Salarial: 13		
	Complemento Retributivo: 26		
Funciones del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas propias de la limpieza, aseo y cuidado de las dependencias municipales. - Colabora con sus superiores en la preparación de trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos. - Ejecutar los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad. - Efectúa el recorrido de la zona que se le asigna para la observación, inspección, detección de determinada actividad, estado de bienes o prestación de servicios al Ayuntamiento. Comprueba, según procedimientos establecidos por sus superiores, que esta actividad o servicio se ajusta a las condiciones establecidas. - Informar a sus superiores, con procedimientos sencillos claramente establecidos, aquella actividad, estado de bienes o servicios que no se ajustan a lo previsto establecido. - Realizar tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, pero que son necesarias para el completo desempeño de su oficio. 		

Denominación:	OPERARIO/A DE LIMPIEZA	Nº Puesto RPT	15
Unidad/Servicio:	Casa Municipal de Deportes.		
Nº vacantes:	1		
Régimen:	Personal laboral fijo a tiempo completo (37,5 horas semanales, según Convenio Colectivo)		
Grupo Profesional:	V		
Titulación exigible:	Certificado de Escolaridad, o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo.		
Sistema de selección:	Concurso de méritos		
Retribuciones asignadas RPT:	Complemento Nivel Salarial: 13		
	Complemento Retributivo: 26		
Funciones del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas propias de la limpieza, aseo y cuidado de las dependencias municipales. - Colabora con sus superiores en la preparación de trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos. - Ejecutar los trabajos propios con habilidad y destreza, 		



	utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad. <ul style="list-style-type: none"> - Efectúa el recorrido de la zona que se le asigna para la observación, inspección, detección de determinada actividad, estado de bienes o prestación de servicios al Ayuntamiento. Comprueba, según procedimientos establecidos por sus superiores, que esta actividad o servicio se ajusta a las condiciones establecidas. - Informar a sus superiores, con procedimientos sencillos claramente establecidos, aquella actividad, estado de bienes o servicios que no se ajustan a lo previsto establecido. - Realizar tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, pero que son necesarias para el completo desempeño de su oficio.
--	--

Denominación:	OPERARIO/A DE LIMPIEZA	Nº Puesto RPT	16
Unidad/Servicio:	Oficina de Turismo.		
Nº vacantes:	1		
Régimen:	Personal laboral fijo a tiempo parcial, 50% (18,75 horas semanales, según Convenio Colectivo)		
Grupo Profesional:	V		
Titulación exigible:	Certificado de Escolaridad, o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo.		
Sistema de selección:	Concurso de méritos		
Retribuciones asignadas RPT:	Complemento Nivel Salarial: 13		
	Complemento Retributivo: 24		
Funciones del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas propias de la limpieza, aseo y cuidado de las dependencias municipales. - Colabora con sus superiores en la preparación de trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos. - Ejecutar los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad. - Efectúa el recorrido de la zona que se le asigna para la observación, inspección, detección de determinada actividad, estado de bienes o prestación de servicios al Ayuntamiento. Comprueba, según procedimientos establecidos por sus superiores, que esta actividad o servicio se ajusta a las condiciones establecidas. - Informar a sus superiores, con procedimientos sencillos claramente establecidos, aquella actividad, estado de bienes o servicios que no se ajustan a lo previsto establecido. - Realizar tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, pero que son necesarias para el completo desempeño de su oficio. 		



Denominación:	OPERARIO/A DE LIMPIEZA	Nº Puesto RPT	17
Unidad/Servicio:	Oficinas Administrativas		
Nº vacantes:	1		
Régimen:	Personal laboral fijo a tiempo parcial, 50% (18,75 horas semanales, según Convenio Colectivo)		
Grupo Profesional:	V		
Titulación exigible:	Certificado de Escolaridad, o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo.		
Sistema de selección:	Concurso de méritos		
Retribuciones asignadas RPT:	Complemento Nivel Salarial: 13 Complemento Retributivo: 24		
Funciones del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas propias de la limpieza, aseo y cuidado de las dependencias municipales. - Colabora con sus superiores en la preparación de trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos. - Ejecutar los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad. - Efectúa el recorrido de la zona que se le asigna para la observación, inspección, detección de determinada actividad, estado de bienes o prestación de servicios al Ayuntamiento. Comprueba, según procedimientos establecidos por sus superiores, que esta actividad o servicio se ajusta a las condiciones establecidas. - Informar a sus superiores, con procedimientos sencillos claramente establecidos, aquella actividad, estado de bienes o servicios que no se ajustan a lo previsto establecido. - Realizar tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, pero que son necesarias para el completo desempeño de su oficio. 		

R-202403386



ANEXO II: MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**DATOS PERSONALES:**

NOMBRE		PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
N.I.F. / N.I.E.	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	SEXO
DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA NÚMERO, PISO LETRA; POBLACIÓN, CÓDIGO POSTAL, PROVINCIA.			
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAÍS
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	
En su caso:			
DISCAPACIDAD	GRADO	ADAPTACIÓN	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
Marcar lo que corresponda con X:			
<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA		
<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN POSTAL	La indicada en la solicitud	

TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE

TITULACIÓN ACADÉMICA	PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO

PLAZA/S QUE SOLICITA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Nº PUESTO RPT

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X)

R-202403386



	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
	Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma
	En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
	Anexo III: Hoja de Autobaremo de méritos.
	Certificado de Servicios Prestados.
	Fotocopia del Permiso de Conducir tipo B (SOLO OFICIAL DE 2ª).

LA PERSONA QUE SUSCRIBE

SOLICITA ser admitida/o al procedimiento y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En..... A.....de.....de

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Puebla de Sanabria con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Ayuntamiento de Puebla de Sanabria, con domicilio en Plaza Mayor nº 1 de Puebla de Sanabria (CP.49300, Zamora) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE SANABRIA

R-202403386



4. EXPERIENCIA PROFESIONAL:
4.1. POR SERVICIOS PRESTADOS EN EL AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE SANABRIA

Nº de orden	PUESTO DE TRABAJO	Nº. DE MESES

4.1. POR SERVICIOS PRESTADOS EN EL OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:

Nº de orden	PUESTO DE TRABAJO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Nº. DE MESES

En..... A.....de.....de

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Puebla de Sanabria con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Ayuntamiento de Puebla de Sanabria, con domicilio en Plaza Mayor nº 1 de Puebla de Sanabria (CP.49300, Zamora) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE SANABRIA

R-202403386



Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante ALCALDE de este Ayuntamiento de Puebla de Sanabria, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zamora o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en lugar distinto, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Puebla de Sanabria, 20 de noviembre de 2024.-El Alcalde.

R-202403386

