

nuada, han sido contratados para ejercer funciones y responsabilidades para el funcionamiento y la gestión de la buena marcha de la empresa en cualquiera de sus áreas y campos de actuación, con independencia de que pueda tener o no personal subordinado a su cargo.

Las categorías encuadradas dentro de este grupo profesional serán las siguientes:

1) Técnico superior. Es aquel personal que estando en posesión de un título expedido por una Escuela Técnica Superior o Facultad Universitaria, ejerce dentro de la empresa, con responsabilidad directa, las funciones propias de su profesión, con independencia de que tenga o no personal subordinado y realice o no, de forma habitual, funciones directivas.

2) Técnico medio. Es aquel personal que estando en posesión de un Título expedido por las Escuelas Técnicas de grado medio, ejerce dentro de la empresa, con responsabilidad directa, las funciones propias de su profesión, independientemente de que tenga o no personal a su cargo y ejercite o no funciones directivas.

3) Diplomado. Es aquel personal que poseyendo un diploma expedido por centros docentes oficialmente reconocidos u homologados, que no requiera las condiciones exigibles, bien por las Escuelas Técnicas, bien por las Facultades Universitarias, lleva a cabo, dentro de las empresas, funciones técnicas y específicas para las que ha sido contratado en virtud de su diploma, concurra o no personal bajo su dependencia.

4) Técnico no titulado. Es aquel personal que lleva a cabo, dentro de las empresas, funciones técnicas y específicas para las que ha sido contratado en virtud de una dilatada y demostrable experiencia, concurra o no personal bajo su dependencia.

b) Definición del grupo profesional Administrativo e Informático y de sus categorías profesionales.

El subgrupo profesional de Administrativo comprende quienes bajo las directrices de la dirección de la empresa y utilizando los medios operativos e informáticos que este le asigne, ejecutan de forma habitual las funciones propias de su categoría en el ámbito. Lo componen las siguientes categorías:

1) Jefe de servicios/jefe de primera. Es quien bajo las instrucciones de la Dirección, lleva la responsabilidad de la organización, gestión y funcionamiento de los distintos departamentos o servicios en que se estructura la empresa y tiene a su cargo y da órdenes al personal que requieran tales departamentos o servicios.

2) Jefe de sección/jefe de segunda. Es quien a las órdenes del Jefe de Servicios, si lo hubiere, se encarga de la organización, gestión y dirección de una o varias de las secciones que componen los departamentos o servicios en que se estructura la empresa, coordinando el trabajo y el personal que de él depende.

3) Oficial administrativo. Es aquel personal que tiene a su cargo y desarrolla con adecuada preparación profesional, tareas administrativas de los departamentos, servicios o secciones de la administración de una empresa, ejerciéndolas con iniciativa y responsabilidad y que puede o no tener personal bajo su supervisión.

4) Auxiliar administrativo. Es aquel personal que realiza funciones administrativas elementales o de poca complejidad y en general, aquellas funciones que fundamentalmente son mecánicas y con poco grado de iniciativa. Debe saber detectar y resolver problemas operativos como errores de operación o de máquina, además de las funciones complementarias de manejo de una central telefónica y fax.

El subgrupo profesional de personal de Informática comprende quienes ejecutan de forma habitual las funciones propias de sistemas y organización.

1) Analista de proceso de datos. Es aquel personal que verifica análisis orgánicos de operaciones complejas para obtener la solución mecanizada de las mismas, en cuanto se refiere a: cadenas de operaciones a seguir, documentos a obtener, diseño de los mismos, ficheros a tratar y definición de su tratamiento y elaboración completa hasta su finalización, de los expedientes técnicos de aplicaciones complejas.

2) Programador. Es aquel personal que estudia los procesos complejos predefinidos, confecciona organigramas detallados del tratamiento, redacta programas en el lenguaje de programación que se le indica y confecciona pruebas de ensayo, pone a punto los programas, completa expedientes técnicos de los mismos y documenta el manual de consola.

3) Operador. Es quien manipula y controla ordenadores dotados de sistemas operativos capaces de trabajar en multiprogramación, principalmente equipos y programas de naturaleza compleja. Debe saber detectar y resolver problemas operativos definiéndolos como errores de operación o de máquina.

c) Definición del grupo profesional de control de explotación:

El grupo profesional de personal de control de explotación se compone por quienes, con los conocimientos necesarios y bajo las órdenes y supervisión del personal adscrito al grupo profesional A, tiene a sus órdenes al personal adscrito al grupo profesional D. Adopta medidas para el debido ordenamiento y ejercicio de los servicios, determina y controla la corrección y disciplina de los servicios o zonas a su cargo, realizando trabajos de la máxima confianza y discreción, bajo las órdenes directas del personal adscrito a los grupos profesionales A y B.

Definición del grupo profesional de explotación:

1) Inspector: Es el empleado que supervisa y apoya el trabajo de los controladores de la zona azul, para determinar la corrección en el trabajo y las normas señaladas por la Empresa. Podrá realizar trabajos que requieran la máxima confianza y discreción bajo las órdenes de su Jefe Inmediato.

2) Controlador: Es el personal que habitualmente realiza su trabajo en la calle, mayor de 18 años, que tiene como funciones las establecidas en la Ordenanza Municipal correspondiente, siendo sus funciones básicas las del control de vehículos estacionados en zona regulada, verificación de que el vehículo

está o no en posesión de título habilitante de estacionamiento, y cuando lo tenga si cumple el horario convenido por el usuario y en la zona conveniente. En el supuesto que proceda deberá realizar el correspondiente aviso de denuncia o denuncia, deberán informar a los usuarios del cumplimiento de la Ordenanza municipal a este respecto, bajo las órdenes de su inmediato superior. Deben atender al público dando las explicaciones oportunas de la máquina expendedora e informarle de cualquier duda relacionada con el servicio.

Disposicion adicional primera

La empresa se compromete a cambiar al material que con el uso y el paso del tiempo se deterioren (PDA, impresora, piezas de expendedores, bolígrafos y grapadora) y en general todos los instrumentos necesarios para el trabajo.

Disposición adicional segunda

Las partes firmantes del presente acuerdo convienen adherirse al acuerdo sobre solución extrajudicial de conflictos laborales de Aragón.

Disposición adicional tercera

En todo lo no previsto en este convenio se estará a lo dispuesto en el convenio general del sector de Regulación del Estacionamiento Limitado de Vehículos en la Vía Pública, mediante control horario y cumplimiento de las ordenanzas de aparcamientos vigente.

SECCION SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

ALDEHUELA DE LIESTOS

Núm. 6.645

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada, se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2011 por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Aldehuela de Liestos, 6 de junio de 2012. — El alcalde, Arcadio Muñoz Muñoz.

CALATAYUD

Núm. 6.646

La Comisión Especial de Cuentas de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 6 de junio de 2012, informó favorablemente la cuenta general y las cuentas anuales del presupuesto correspondiente al ejercicio 2011.

Lo que se pone en general conocimiento, sometiendo las cuentas a información pública, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 212.3 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, al objeto de que los interesados puedan examinar la citada cuenta con sus justificantes en el Departamento de Intervención, que será expuesta al público por plazo de quince días, durante los cuales y ocho más, contados a partir de la publicación de este anuncio en el BOPZ, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones a la misma.

Calatayud, a 6 de junio de 2012. — El alcalde.

COMARCA BAJO ARAGON-CASPE BAIX ARAGO-CASP

Núm. 6.637

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 29 de mayo de 2012, ha aprobado inicialmente el expediente A/72/2012, de modificación presupuestaria de la Comarca de Bajo Aragón-Caspe/Baix Aragó-Casp para el ejercicio 2012.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes 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, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentarse las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta modificación presupuestaria.

Caspe, a 31 de mayo de 2012. — El presidente, Carlos Jerónimo Alastuey Pérez.

COMARCA BAJO ARAGON-CASPE BAIX ARAGO-CASP

Núm. 6.638

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 29 de mayo de 2012, ha aprobado inicialmente el expediente A/76/2012, de modificación presupuestaria de la Comarca de Bajo Aragón-Caspe/Baix Aragó-Casp para el ejercicio 2012.