

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA**Área de Presidencia y Planificación****Servicio de Recursos Humanos****ANUNCIO****4820****97289**

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 12 de julio de 2016, en el punto 3 del orden del día, acordó:

“Expediente relativo a la rectificación de errores en la modificación parcial de la relación de puestos de trabajo de este Excmo. Ayuntamiento.

Visto el expediente de referencia, en el que consta el preceptivo informe del Servicio de Recursos Humanos del Área de Presidencia y Planificación; la Junta de Gobierno Local, por unanimidad, y de conformidad con lo propuesto, acuerda:

Primero.- Rectificar los errores advertidos en el texto publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 52, de 29 de abril de 2016, en el sentido siguiente:

1º) Donde dice:

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	GRUPO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CLASE VINCULACIÓN	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					MÉRITOS PREFERENTES	FORMA PROVISIÓN	JORNADA	LOCAL
						ADMON. PROCEDENCIA	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA				
							SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAT/ESP					
050001235	URSI POLICIA	18	C	72,11	F.C.	AL	C1	PL/EJEC				C.M.		11

En la Unidad URSI, las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía, con plena disponibilidad cuando se les requiera para el ejercicio de sus funciones policiales.

Debe decir:

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	GRUPO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CLASE VINCULACIÓN	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					MÉRITOS PREFERENTES	FORMA PROVISIÓN	JORNADA	LOCAL
						ADMON. PROCEDENCIA	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA				
							SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAT/ESP					
050001235	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC				C.M.		11

Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía.

2º) Donde dice:

050001285	JEFE DE NEGDO. PROTECCION CIVIL	24	A	62,06	F.C.	AP	A2	AE/TM				C.M.	JE	11
-----------	---------------------------------	----	---	-------	------	----	----	-------	--	--	--	------	----	----

Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes

funciones:

- Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas.
- Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.
- Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de protección civil y prevención de riesgos que puedan producirse por causas naturales o circunstancias adversas.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.
- La jefatura del personal a su cargo.
- Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda.
- Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o, en los casos de vacante, en cuarto lugar por orden de prelación.
- Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos
- Plena disponibilidad para la realización de las funciones relativas a la gestión de procesos en materia de protección civil y prevención de riesgos que puedan producirse por causas naturales o circunstancias adversas.

Debe decir:

050001285	JEFE DE NEGDO. PROTECCION CIVIL	24	A	47,66	F.C.	AP	A2	AE/TM					C.M.		11
Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones: a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas. c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de protección civil y prevención de riesgos que puedan producirse por causas naturales o circunstancias adversas, o cuando le sea solicitado por su superior al tratarse de asuntos relacionados con la actividad material del área. d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado. e) La jefatura del personal a su cargo. f) Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda. g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o, en los casos de vacante, en cuarto lugar por orden de prelación. h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos															

3º) Donde dice:

090001074	JEFE DE NEGDO. MERCADO	18	C	39,09	F.C.	AP	C2	AG/A					C.M.		11
Desempeño de tareas de colaboración directa con su superior en materia de la administración del mercado.															

Debe decir:

090001074	JEFE DE NEGDO. MERCADO	18	C	39,08	F.C.	AP	C2	AG/A					C.M.		11
Desempeño de tareas de colaboración directa con su superior en materia de la administración del mercado.															

4º) Donde dice:

030002002	VICEINTERVENTOR	28	A	83,33	F.C.	AL	A1	HN	INTERVENTOR	CAT. ENTRADA			C.M.		11
Ejercerá las funciones de colaboración inmediata con la Intervención General, correspondiéndole la sustitución del titular de dicha Intervención en caso de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal reglamentaria; así como las funciones reservadas que, previa autorización de la Alcaldía, le sean encomendadas por dicho funcionario.															

Debe decir:

030002002	VICEINTERVENTOR	28	A	83,33	F.C.	AL	A1	HN	CAT. ENTRADA				C.M.		11
Ejercerá las funciones de colaboración inmediata con la Intervención General, correspondiéndole la sustitución del titular de dicha Intervención en caso de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal reglamentaria; así como las funciones reservadas que, previa autorización de la Alcaldía, le sean encomendadas por dicho funcionario.															

5º) Donde dice:

060001010	ARQUITECTO TÉCNICO	22	A	47	F.C.	AP	A2	AE/TM	ARQ	ARQUITECTO TÉCNICO			C.M.		11
Las propias de su categoría profesional															

Debe decir:

060001010	ARQUITECTO TÉCNICO	22	A	47	F.C.	AP	A2	AE/TM	ART	ARQUITECTO TÉCNICO			C.M.		11
Las propias de su categoría profesional															

6º) Donde dice:

060001011	ARQUITECTO TÉCNICO	22	A	47	F.C.	AP	A2	AE/TM	ARQ	ARQUITECTO TÉCNICO			C.M.		11
Las propias de su categoría profesional															

Debe decir:

060001011	ARQUITECTO TÉCNICO	22	A	47	F.C.	AP	A2	AE/TM	ART	ARQUITECTO TÉCNICO			C.M.		11
Las propias de su categoría profesional															

7º) Donde dice:

060001009	ARQUITECTO	24	A	48,77	F.C.	AP	A1	AE/TS	ART	ARQUITECTO			C.M.		11
a) Estudio, informe y ejecución de las actividades atribuidas en materia de patrimonio histórico desarrollada por unidades administrativas y el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.															

c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de patrimonio histórico, o cuando le sea solicitado por su superior, por tratarse de asuntos relacionados con la actividad material del área y no estén específicamente atribuidos. d) Informe, estudio y propuesta en su ámbito de competencia. e) La jefatura del personal a su cargo.															
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Debe decir:

060001009	ARQUITECTO	24	A	48,77	F.C.	AP	A1	AE/TS	ARQ	ARQUITECTO			C.M.		11
a) Estudio, informe y ejecución de las actividades atribuidas en materia de patrimonio histórico desarrollada por unidades administrativas y el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas. c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de patrimonio histórico, o cuando le sea solicitado por su superior, por tratarse de asuntos relacionados con la actividad material del área y no estén específicamente atribuidos. d) Informe, estudio y propuesta en su ámbito de competencia. e) La jefatura del personal a su cargo.															

Segundo.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, junto con el Texto refundido de la Relación de Puestos de Trabajo.

San Cristóbal de La Laguna, a 22 de julio de 2016.- La Concejala Teniente de Alcalde de Presidencia y Planificación (Decreto 1102/2015 de 10 de julio), Mónica Natalia Martín Suárez.