

PRIMERO: Otorgar un plazo de DIEZ DÍAS a los efectos de que el peticionario subsane su solicitud en el siguiente sentido:

- a) Acreditar la identidad del reclamante.
- b) Identificar el vehículo presuntamente dañado: matrícula del mismo.
- c) Acreditar la titularidad del vehículo presuntamente dañado.
- d) Especificar los daños materiales ocasionados presuntamente al vehículo.
- e) Concretar el lugar donde presuntamente tuvo lugar el accidente: nombre de la vía pública y lugar de la misma donde se dice acaeció el accidente.
- f) Realizar proposición de medios de prueba, concretando aquellos de los que pretenda valerse el reclamante.
- g) Si fuera posible, presentar evaluación económica de la responsabilidad patrimonial.

SEGUNDO: Notificar la presente resolución al interesado con indicación que si transcurrido el plazo otorgado no fuera subsanado las deficiencias advertidas se le tendrá por desistido de su petición, y se procederá al archivo definitivo del expediente en los términos previstos en la citada Ley 30/1992.

Lo que se le notifica a los efectos oportunos, significándole que contra la presente resolución no cabe interponer recurso alguno, y que de conformidad con el artículo 71 (Subsanación y mejora de la solicitud) de Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre de 1992, si no se hubiese subsanado la falta o acompañado los documentos preceptivos en el plazo de DIEZ DÍAS, contados a partir del recibo de la presente notificación, se le tendrá por desistido de su petición, dictándose resolución de archivo definitivo del procedimiento en los términos previstos en la citada Ley 30/1992.

San Bartolomé de Tirajana, a veintisiete de marzo de dos mil siete.

EL SECRETARIO GENERAL. José M. López Peraza.

Notificación a don Martín H. Negrín Montiel. Calle Luis Vives, 348 - Edificio La Ciel, Planta 4ª, Portal 4 P. Vecindario - Santa Lucía de Tirajana.

14.103

## ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA BRÍGIDA

### ANUNCIO DEFINITIVO

#### 13.717

A los efectos de lo expuesto en el B.O.P., de fecha 13 de agosto de 2007, donde se sometió a información pública, la aprobación inicial del Catálogo de Puestos de Trabajo, aprobado por la Corporación Municipal del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Santa Brígida, en fecha 3 de agosto de 2007 y no habiéndose presentado reclamaciones, resulta ser aprobado definitivamente.

Asimismo, se procede a su publicación con el siguiente contenido:

#### “CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA BRÍGIDA AÑO 2007

Se concibe el presente Catalogo de Puestos de trabajo como expresión ordenada del conjunto de puestos de trabajo existentes en la organización administrativa de esta entidad Local.

El artículo 90 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 7/85, de 2 de abril, dispone, en concordancia con los artículos 16 y 17 de la Ley 30/84, de Medidas para la Reforma de la Función pública, la necesidad de elaborar por las Corporaciones Locales la Plantilla de Puestos de trabajo, tanto del personal funcional, personal laboral, como eventual, que anualmente deben aprobarse a través del Presupuesto.

Igualmente establece la necesidad de formar la Relación de Puestos de trabajo, en adelante RPT, existente en su organización, remitiendo a los criterios del Estado conforme a los cuales ha de confeccionarse.

El artículo 126.4 del Real Decreto Legislativo 781/86, por el que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, establece que las RPT deben tener el contenido previsto en la Legislación básica sobre Función

Publica y se confeccionan con arreglo a la citada normativa.

En tanto en cuanto, no existe dicho instrumento normativo, y en virtud del RD 861/86, de 25 de abril, Disposición transitoria 2ª, se elabora este Catalogo como antecedente de una futura RPT, al objeto de establecer las retribuciones complementarias de acuerdo a una valoración de los puestos en el contenidos.

El Catalogo comprende los puestos de trabajo existentes en el Ayuntamiento, distinguiendo el personal funcionarial del personal laboral, de acuerdo a lo establecido en la Plantilla, con la descripción de sus funciones, de los requisitos mínimos (ampliables en las correspondientes convocatorias) que se exigen para ocupar los puestos y demás características esenciales.

## PERSONAL FUNCIONARIAL

### 1. HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL.

Puesto de trabajo: SECRETARIA.

- Características esenciales: Personal funcionario.

- Funciones: Se encomienda las funciones que, de acuerdo con la Legislación vigente, inexcusablemente son de su competencia (artículo 2 y 3 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre) .

1. La función de fe pública comprende:

a) La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno decisoria y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la Corporación y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.

b) Custodiar desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla.

c) Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en el apartado a) y someter a

aprobación al comienzo de cada sesión el de la precedente. Una vez aprobada, se transcribirá en el Libro de Actas autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.

d) Transcribir al Libro de Resoluciones de la Presidencia las dictadas por aquélla y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.

e) Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la Entidad.

f) Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia, o en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.

g) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.

h) Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la Entidad.

i) Disponer que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.

j) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación y el Inventario de Bienes de la Entidad.

2. La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de Concejales con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.

b) La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija una mayoría

especial. En estos casos, si hubieran informado los demás Jefes de servicio o dependencia u otros asesores jurídicos, bastará consignar nota de conformidad o disconformidad, razonando esta última, asumiendo en este último caso el firmante de la nota la responsabilidad del informe.

c) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca.

d) Informar, en las sesiones de los órganos colegiados a que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

e) Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

- Requisitos exigidos: Pertenecer a la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría.

- Nivel de complemento de destino: 30.

- Complemento específico: 1.978,99 euros (bruto/mensual)

Puesto de trabajo: INTERVENCIÓN.

- Características esenciales: Personal funcionario.

- Funciones: Se encomienda las funciones que, de acuerdo con la Legislación vigente, inexcusablemente son de su competencia (artículo 4 y 6 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre).

1. La función de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria comprende:

a) La fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente

informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.

b) La intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.

c) La comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.

d) La recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.

e) La intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.

f) La expedición de certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, alcances o descubiertos.

g) El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.

h) La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la Presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuyas repercusiones presupuestarias pudiera dudarse, podrán solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

i) La realización de las comprobaciones o procedimientos de auditoria interna en los Organismos autónomos o Sociedades mercantiles dependientes de la Entidad con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte la Corporación.

1. La función de contabilidad comprende:

a) La coordinación de las funciones o actividades contables de la entidad local, con arreglo al Plan de

Cuentas a que se refiere el artículo 114 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.

b) La preparación y redacción de la Cuenta General del Presupuesto y de la Administración del Patrimonio, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual.

c) El examen e informe de las Cuentas de Tesorería y de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto.

- Requisitos exigidos: Pertenecer a la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Intervención-Tesorería.

- Nivel de complemento de destino: 30.

- Complemento específico: 1.978,99 euros (bruto/mensual)

Puesto de trabajo: TESORERÍA

- Características esenciales: Personal funcionario.

- Funciones: Se encomienda las funciones que, de acuerdo con la Legislación vigente, inexcusablemente son de su competencia (artículo 5 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre).

1. El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad local comprende:

a) La realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la Entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.

b) La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

c) Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en Bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de pagos y el Interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.

d) La formación de los planes y programas de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades

dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación.

2. La jefatura de los Servicios recaudatorios comprende:

a) El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.

b) La autorización de pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.

c) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.

d) La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.

3. La responsabilidad administrativa de las funciones contables propias de la Tesorería

- Requisitos exigidos: Pertenecer a la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Intervención-Tesorería.

- Nivel de complemento de destino: 30.

- Complemento específico: 1.978,99 euros (bruto/mensual)

2. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL:

2.1 SUBESCALA TÉCNICA

Puesto de trabajo: TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

- Características esenciales: Personal funcionario.

- Funciones:

a) Tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior. b) Y todas aquellas actividades propias de su categoría, que sea requerido por el Alcalde o Concejal delegado o responsable superior.

- Requisitos exigidos: Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa.

- Nivel de complemento de destino: 25

- Complemento específico: 1.828,99 euros (bruto/mensual)

## 2.2 SUBESCALA ADMINISTRATIVA

Puesto de trabajo: ADMINISTRATIVO.

- Características esenciales: Personal funcionario.

- Funciones:

a) Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.

b) Y todas aquellas actividades propias de su categoría, que sea requerido por el Alcalde o Concejal delegado o responsable superior.

- Requisitos exigidos: Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa.

- Nivel de complemento de destino: 22.

- Complemento específico: 1.009,77 euros (bruto/mensual)

## 2.3 SUBESCALA AUXILIAR

Puesto de trabajo: AUXILIAR.

- Características esenciales: Personal funcionario.

- Funciones:

a) Tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.

b) Y aquellas otras funciones afines a la categoría que le sean encomendadas por sus superiores.

- Requisitos exigidos: Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar.

- Nivel de complemento de destino: 18.

- Complemento específico: 786,79 euros (bruto/mensual)

## 2.4 SUBESCALA SUBALTERNA

Puesto de trabajo: CONSERJE.

- Características esenciales: Personal funcionario.

- Funciones:

a) Tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como misiones de Conserje, Ujier, Portero u otras análogas en edificios y servicios de la Corporación.

- Requisitos exigidos: Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala Subalterna.

- Nivel de complemento de destino: 14.

- Complemento específico: 654,94 euros (bruto/mensual)

## 3. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

### 3.1 SUBESCALA TÉCNICA

#### A. TÉCNICOS SUPERIORES.

Puesto de trabajo: ARQUITECTO

- Características esenciales: Personal funcionario.

- Funciones:

a) Las funciones propias de su carrera profesional.

b) Cualquier otra que le sea encomendada, dentro de sus competencias, por el Señor Alcalde o Concejal Delegado.

- Requisitos exigidos: Pertenecer a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica superior.

- Nivel de complemento de destino: 25

- Complemento específico: 1.828,99 euros. (bruto/mensual)

#### A. TÉCNICOS MEDIOS

Puesto de trabajo: ARQUITECTO TÉCNICO

- Características esenciales: Personal funcionario.

- Funciones:

a) Las funciones propias de su carrera profesional.

b) Cualquier otra que le sea encomendada, dentro de sus competencias, por el Señor Alcalde o Concejal Delegado.

- Requisitos exigidos: Pertenecer a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica media

- Nivel de complemento de destino: 24

- Complemento específico: 1.411,53 euros. (bruto/mensual)

Puesto de trabajo: INGENIERO TÉCNICO

- Características esenciales: Personal funcionario.

- Funciones:

a) Las funciones propias de su carrera profesional

b) Cualquier otra que le sea encomendado, dentro de sus competencias, por el Señor Alcalde o Concejal Delegado.

- Requisitos exigidos: Pertenecer a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica media

- Nivel de complemento de destino: 24

- Complemento específico: 1.411,53 euros. (bruto/mensual)

Puesto de trabajo: TRABAJADORA SOCIAL

- Características esenciales: Personal funcionario.

- Funciones:

a) Las funciones propias de su carrera profesional

b) Cualquier ora que le sea encomendado, dentro de sus competencias, por el Señor Alcalde o Concejal Delegado.

- Requisitos exigidos: Pertenecer a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica media

- Nivel de complemento de destino: 24

- Complemento específico: 1.411,53 euros. (bruto/mensual)

### 3.2 SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES

#### A. POLICIAS LOCALES

Puesto de trabajo: SUBCOMISARIO

- Características esenciales: Personal funcionario.

- Funciones:

a) Asistir al Alcalde o en su caso, al Concejal Delegado en el ejercicio de las funciones de planificación, organización, coordinación y control que les correspondan.

b) Dirigir, coordinar y supervisar las operaciones del Cuerpo, así como las actividades administrativas relacionadas directamente con las funciones del mismo que aseguren su eficacia.

c) Exigir a todos sus subordinados el cumplimiento de sus deberes, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a cada funcionario.

d) Designar al personal que ha de integrar cada una de las Unidades y Servicios, siguiendo los principios de igualdad, mérito y capacidad.

e) Designar y retirar las armas y elementos de autodefensa de acuerdo con las normas marco del sector, el reglamento de armas y los servicios de intervención de armas que tengan atribuida la competencia.

f) Dirigir y coordinar la actuación y funcionamiento de todos los servicios del Cuerpo, inspeccionando cuantas veces considere necesario las Unidades y dependencias del mismo.

g) Ejercer la máxima responsabilidad de la plantilla, conforme a las normas y leyes vigentes, para que las funciones policiales sean ajustadas a derecho.

h) Elaborar la Memoria Anual del Cuerpo, y remitirla a los órganos directivos de la Comunidad Autónoma, dentro del plazo legalmente establecido.

i) Evaluar las necesidades de recursos humanos y materiales, y formular las correspondientes propuestas.

j) Elevar a la Alcaldía los informes que, sobre el funcionamiento y organización de los servicios, sean necesarios o le sean requeridos.

k) Proponer al Alcalde la iniciación de procedimientos disciplinarios, cuando la actuación de alguno o algunos de los miembros del Cuerpo así lo requiera, y la concesión de distinciones a las que el personal del Cuerpo se haga acreedor.

l) Hacer las propuestas necesarias al Alcalde para la formación profesional y permanente del personal del Cuerpo pudiendo tomar como referencia la programación de la Academia Canaria de Seguridad, previo estudio a su vez de las propuestas recibidas como resultado de la participación ciudadana y del personal del Cuerpo.

m) Garantizar la difusión de la programación pública de formación, recibida en el Cuerpo.

n) Formar parte de la Junta Local de Seguridad, Consejo Local de Seguridad, y Comisión Local de Protección Civil, donde estén creadas.

o) Acompañar a la Corporación en aquellos actos públicos en que ésta concurra y sea requerido para ello.

p) Presidir y dirigir la Junta de Mandos en aquellas plantillas que por el número de sus mandos aconseje su constitución.

q) Transformar en órdenes concretas las directrices de los objetivos a seguir, recibidas del Alcalde o del miembro de la Corporación en quien aquél delegue.

r) Articular y potenciar los sistemas más convenientes de relación con los medios de comunicación.

s) Podrá formar parte de los tribunales para la selección de todo el personal de su plantilla, en sus diferentes empleos.

t) Cumplir cualquier otra función que le atribuyan los reglamentos del Cuerpo, y en el ámbito de las funciones del Cuerpo, el Alcalde o Concejal Delegado.

- Requisitos exigidos: Pertenecer a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local.

- Nivel de complemento de destino: 30

- Complemento específico: 2.024 euros. (bruto/mensual)

Puesto de trabajo: INSPECTOR

- Características esenciales: Personal funcionario.

- Funciones:

a) Dirigir el grupo o departamento que de él dependa y coordinar el servicio de las unidades que comprenda de conformidad con las instrucciones de sus superiores jerárquicos.

b) Ejecutar los actos de toma y entrega del servicio, supervisando el mismo.

c) Ejecutar personalmente y velar por el exacto cumplimiento de las instrucciones y servicios encomendados al personal a sus órdenes.

d) Revisar, al menos una vez a la semana, antes de iniciar el servicio, al personal que de él dependa, así como, el material encomendado, en orden a la debida presentación, mantenimiento y conservación.

e) Girar visita de inspección periódica y frecuente a los lugares o zonas en que prestan servicio los policías y mandos que de él dependan, para comprobar su correcta ejecución y corregir cualquier anomalía que se detecte en el mismo.

f) Dar cuenta de las incidencias que en el transcurso del servicio pudieran producirse, verbalmente o por escrito, según la importancia de las mismas.

g) Controlar la utilización más racional del personal que de él dependa, de tal modo, que durante un turno del servicio puedan asignarse a un mismo componente diversas misiones a distintas horas, dentro de la diversidad de funciones que la Policía Local tiene asignadas.

h) Auxiliar al mando superior que le corresponda, en su caso, en sus funciones y sustituirle en sus ausencias.

i) Mantener estrecho contacto con el personal a su cargo, sirviendo de eficaz nexo de unión entre ellos y los superiores jerárquicos.

j) Colaborar con los policías y mandos a su cargo, en las funciones especificadas en este Reglamento, asumiendo en las actuaciones en conjunto, el puesto de mayor responsabilidad si no hubiera otro responsable presente.

k) Cualesquiera otras que se deriven del ejercicio de su cargo.

- Requisitos exigidos: Pertenecer a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local.

- Nivel de complemento de destino: 24

- Complemento específico: 1.456,13 euros. (bruto/mensual)

Puesto de trabajo: SUBINSPECTOR

- Características esenciales: Personal funcionario.

- Funciones:

a) El mando de la Unidad que de él dependa y la coordinación de los policías a su cargo, de conformidad con las instrucciones de sus superiores jerárquicos.

b) Ejecutar personalmente y velar por el cumplimiento de los servicios encomendados a los policías que de él dependan, siendo responsable ante su superior jerárquico de la correcta realización de los mismos.

c) Dar cuenta al responsable que le corresponda de los servicios meritorios que realice el personal que de él dependa, así como de las irregularidades que pudieran cometer.

d) Colaborar con los policías en la realización de las funciones estipuladas por estas normas, asumiendo en las actuaciones en conjunto, el puesto de mayor responsabilidad, si no hubiera presente otro mando responsable.

e) Revisar diariamente, antes de iniciar el servicio, al personal que de él dependa y el material encomendado, para su debida presentación y mantenimiento.

f) Supervisar los servicios encomendados a los policías a su cargo, así como, que éstos hagan una utilización correcta del material que les haya sido asignado.

g) Auxiliar en sus funciones al mando superior que les corresponda.

h) Cualesquiera otras que se deriven del ejercicio de su cargo.

- Requisitos exigidos: Pertenecer a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local.

- Nivel de complemento de destino: 22

- Complemento específico: 1.054,78 euros. (bruto/mensual)

Puesto de trabajo: OFICIAL

- Características esenciales: Personal funcionario.

- Funciones: Mando inmediato del Cuerpo de Policía Local.

a) El mando de la patrulla que de él dependa y coordinar a los policías que comprenda de conformidad con las instrucciones de sus superiores jerárquicos.

b) Ejecutar personalmente y velar por el cumplimiento de los servicios encomendados a las patrullas que de él dependan, siendo responsable ante su superior jerárquico de la correcta realización de éstos.

c) Dar cuenta al superior jerárquico inmediato que le corresponda de los servicios meritorios que realice el personal que de él dependa, así como, de las irregularidades que pudieran cometer.

d) Colaborar con los policías en la realización de las funciones estipuladas por el reglamento, asumiendo en las actuaciones en conjunto, el puesto de mayor responsabilidad, si lo hubiera.

e) Revisar diariamente, antes de iniciar el servicio, al personal que de él dependa y el material encomendado, para su debida presentación y mantenimiento.

f) Supervisar los servicios encomendados a los policías a su cargo, así como, que éstos hagan un uso correcto del material asignado.

g) Auxiliar en sus funciones al superior jerárquico inmediato que le corresponda.

h) Cualesquiera otras que se deriven del ejercicio de su cargo

- Requisitos exigidos: Pertenecer a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local.



- Nivel de complemento de destino: 18
- Complemento específico: 831.79 euros. (bruto/mensual)

Puesto de trabajo: POLICÍA.

- Características esenciales: Personal funcionario.
- Funciones:

a) El desempeño de las funciones genéricas del cargo, aquellas que se les encomiende reglamentariamente, así como, las específicas del destino concreto que desempeñen, sometiendo sus actuaciones a las leyes estatales, autonómicas y normas locales.

b) Dar cuenta, por escrito, de las intervenciones realizadas durante la prestación del servicio y, en todo caso, de las novedades habidas en los servicios puntualmente encomendados.

c) Revisar diariamente, al inicio y final del servicio, el perfecto funcionamiento del material encomendado para el ejercicio de sus funciones, dando cuenta por escrito de las anomalías observadas.

d) En virtud de la Ley de la Función Pública Canaria, cumplir las órdenes recibidas que se refieran al servicio y formular, en su caso, las sugerencias que crea oportunas. Si las órdenes fueran, a su juicio, contrarias a la legalidad, podrá solicitar la confirmación por escrito y, una vez recibida, podrá comunicar inmediatamente por escrito la discrepancia al jefe superior, no viéndose obligado a cumplirla si éste no la reitera por escrito. En ningún caso se cumplirán las órdenes que impliquen la comisión de delito.

e) Informar a sus superiores de cualquier incidencia en el servicio y efectuar las solicitudes o reclamaciones utilizando los cauces reglamentarios y reflejando fielmente los hechos, aportando cuantos datos objetivos sean precisos para la debida comprensión de los mismos.

f) En caso de igualdad de empleo, asumir la iniciativa en la realización de los servicios, cuando se ostente la mayor antigüedad, salvo que por el Jefe del Cuerpo se efectúe otra designación.

g) Ejercer las funciones y someter sus actuaciones a las Leyes estatales, autonómicas y normas locales.

h) Saludar reglamentariamente a las autoridades locales, autonómicas y estatales, símbolos e himnos en actos oficiales, mandos de su plantilla, así como a cualquier ciudadano al que se dirijan.

- Requisitos exigidos: Pertener a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local.

- Nivel de complemento de destino: 17

- Complemento específico: 819,79 euros. (bruto/mensual)

(Entre los criterios de valoración de los puestos de trabajo del personal de la policía, además de tenerse en cuenta las funciones descritas anteriormente, se ha tenido el hecho de no contar con reducción de jornada en los meses estivales.)

B. Puesto de trabajo: RECAUDADOR

- Características esenciales: Personal funcionario.

- Funciones: Las que sean asignadas por el Tesorero como jefe del Servicio de Recaudación, propias de la actividad.

- Requisitos exigidos: Pertener a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales.

- Nivel de complemento de destino: 22.

Complemento específico: 1.009,77 euros (bruto/mensual)

C. SEPULTURERO

- Características esenciales: Personal funcionario.

- Funciones:

a) El cuidado, conservación y mantenimiento del cementerio.

b) El control, coordinación y dirección del personal adscrito bajo su dirección si lo hubiese.

c) La relación de información con los ciudadanos que precisen su servicio.

d) La apertura y cierre del cementerio de acuerdo con los horarios establecidos.

e) La preparación de los nichos y del material suficiente para el cumplimiento de su cometido.

f) La limpieza y embellecimiento del Camposanto.

g) La retirada de los restos de los nichos, colocación en el osario y su inhumación.

h) Estricto control de los enterramientos llevando para ello el libro de registro correspondiente.

i) Cualquier otra función que por la Alcaldía o Concejal-Delegado se le encomiende dentro de sus atribuciones.

- Requisitos exigidos: Pertenecer a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales

- Nivel de complemento de destino: 14

- Complemento específico: 654,94 euros. (bruto/mensual)

#### PERSONAL LABORAL

##### AGENTE DE DESARROLLO LOCAL:

- Funciones:

a) Todas aquellas propias de su profesión.

b) Cualquier otra que le sea encomendada, dentro de sus competencias, por las diferentes Áreas, Alcalde, Concejal Delegado o responsable superior.

##### GRADUADO SOCIAL:

- Funciones:

a) Todas aquellas propias de su profesión.

b) Cualquier otra que le sea encomendada, dentro de sus competencias, por las diferentes Áreas, Alcalde, Concejal Delegado o responsable superior

##### CONSERJE –VIGILANTE:

- Funciones:

a) Las propias de su categoría y en especial las que se señalan en los epígrafes posteriores.

b) La apertura y cierre de los locales a su cargo.

c) La comprobación de que al finalizar la jornada quedan todas las puertas debidamente cerradas, las luces apagadas y la llave de paso del agua potable debidamente cerrada si ello fuera lo convenido.

d) Realizar reparaciones de emergencia.

e) La vigilancia y cuidado de los jardines a su cargo.

f) El control de personas extrañas en las dependencias a su cargo.

g) La estricta observancia de las directrices que en cuanto a sus atribuciones les den los directores de las dependencias en las que prestan sus servicios.

h) La información que en cualquier caso se le requiera por visitantes que accedan a las dependencias a su cargo.

i) La coordinación y puesta en conocimiento de la Policía Local en lo referente al orden público y seguridad en las Dependencias a su cargo.

j) Informar con la periodicidad que se establezca, por escrito a su inmediato superior de cuantas novedades hayan podido ocurrir y sean de interés para la buena marcha del servicio.

k) El control de muebles y enseres de las dependencias a su cargo, exigiendo relación detallada de todo el material que se saque de la Dependencia para su inclusión por parte de baja en el inventario de las mismas.

l) Informar a su inmediato superior de cuantas roturas o desperfectos se hayan podido ocasionar durante la jornada así como las causas que los han motivado.

m) Cualesquiera otra misión que dentro de sus atribuciones le sean encomendadas por la Alcaldía, Concejal Delegado o su inmediato superior.

##### DELINEANTE:

- Funciones:

a) Todas aquellas propias de su profesión.

b) Los trabajos que le sean encomendados por los Arquitectos o superiores jerárquicos.

c) Cualquier otra que le sea encomendada, dentro de sus competencias por el Alcalde o Concejal Delegado

#### ELECTRICISTA:

- Funciones:

a) Las tareas propias de su profesión.

b) Mantenimiento de las redes de alumbrado público.

c) Realizar nuevas instalaciones o ampliación de las existentes.

d) Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en las dependencias municipales, centros de enseñanza y cualquier otro tipo de dependencias consideradas como municipales o asimiladas.

e) Mantenimiento e instalación de los diferentes motivos navideños y/o festivos.

f) Cualquier otra actividad dentro de su cometido que se le encomiende por parte de su responsable, Alcalde o Concejal Delegado.

#### TÉCNICO SOCIO CULTURAL

- Funciones:

a) Todas aquellas propias de su profesión.

b) Cualquier otra que le sea encomendada, dentro de sus competencias, por las diferentes Áreas, Alcalde o Concejal Delegado o responsable superior

#### ANIMADOR SOCIO CULTURAL:

- Funciones:

a) Todas aquellas propias de su profesión.

b) Cualquier otra que le sea encomendada, dentro de sus competencias, por las diferentes Áreas, Alcalde o Concejal Delegado o responsable superior

#### ENCARGADA DE BIBLIOTECA:

- Funciones:

a) Administrar y supervisar el servicio.

b) Seleccionar y clasificar libros y otros materiales.

c) Proporcionar asistencia profesional y técnica al ciudadano.

d) Mantener contacto con las organizaciones docentes, culturales y comunitarias.

e) Planificar el desarrollo del servicio.

f) Atender las diferentes Bibliotecas Públicas Municipales.

g) Coordinar las diversas bibliotecas.

h) Realizar las labores de archivero que le sean encomendadas.

i) Cualquier otra que le sea encomendada, dentro de sus competencias, por las diferentes áreas, Alcalde o Concejal Delegado.

#### CAPATAZ:

- Funciones:

a) Coordinación y control del personal destinado a los distintos servicios (Vías y obras, limpieza, jardinería...)

b) Todas aquellas propias de su profesión.

c) Cualquier otra que le sea encomendada, dentro de sus competencias, por las diferentes áreas, Alcalde o Concejal Delegado

#### CARPINTERO:

- Funciones:

a) Todas aquellas propias de su profesión.

b) Cualquier otra que le sea encomendada, dentro de sus competencias, por las diferentes áreas, Alcalde o Concejal Delegado

#### CONDUCTOR MECÁNICO:

- Funciones:

a) Las propias de su profesión.

b) Cuidado y mantenimiento de los vehículos a su cargo, así como limpieza de los mismos.

c) Pequeñas intervenciones que puedan surgir y que no sea necesario o preciso la actuación del mecánico soldador.

d) Transporte propio del vehículo a su cargo o de otro que se le señale, colaborando en su carga y descarga.

e) Transporte del Personal del Servicio o de la Corporación que se le señale.

f) Cualquier otra actividad dentro de su cometido que le sea encomendada por su responsable superior, Alcalde o Concejal Delegado.

#### JARDINERO:

- Funciones:

a) Todas aquellas propias de su profesión.

b) Cualquier otra que le sea encomendada, dentro de sus competencias, por su responsable superior, Alcalde o Concejal Delegado.

#### MOZO DE LIMPIEZA:

Funciones:

a) Las propias de su profesión.

b) La limpieza y recogida de basura de las vías públicas o dependencias municipales en su caso.

c) Cuidar de su aseo personal utilizando la uniformidad y guantes que se ponga a su disposición.

d) El cumplimiento del horario especial por las características especiales de este servicio.

e) Cualquier otra actividad que en cumplimiento de sus atribuciones le encomiende la Alcaldía o su inmediato superior.

#### OFICIAL DE 1ª:

- Funciones:

a) Todas aquellas propias de su profesión.

b) Cualquier otra que le sea encomendada, dentro de sus competencias, por su responsable superior, Alcalde o Concejal Delegado.

#### OFICIAL DE 2ª:

- Funciones:

a) Todas aquellas propias de su profesión.

b) Cualquier otra que le sea encomendada, dentro de sus competencias, por su responsable superior, Alcalde o Concejal Delegado.

#### OFICIAL DE MANTENIMIENTO:

- Funciones:

a) Todas aquellas propias de su profesión.

b) Cualquier otra que le sea encomendada, dentro de sus competencias, por su responsable superior, Alcalde o Concejal Delegado.

#### PEÓN:

- Funciones:

a) Servir de apoyo y colaboración a los diferentes servicios que funcionan en este Ayuntamiento.

b) Cualquier otra misión que le encomiende su responsable superior, Alcalde o Concejal Delegado.

#### SOLDADOR METÁLICO:

- Funciones:

a) Las propias de su profesión.

b) Confección de elementos metálicos que se precisen en los diversos servicios municipales.

c) Cualquier otra actividad que dentro de su cometido se le encomiende por su responsable superior, Alcalde o concejal Delegado.

d) La obligación de respetar todas las normas de la Seguridad e Higiene en el trabajo, especialmente la utilización de las caretas o gafas especiales cuando se está soldando.

#### GABINETE DE PRESA:

- Funciones:

a) Todas aquellas propias del gabinete.

b) Cualquier otra que le sea encomendada, dentro de sus competencias, por su responsable superior, o Alcalde.

#### COBRADOR:

- Funciones:

a) Todas aquellas propias de su profesión.

b) Cualquier otra que le sea encomendada, dentro de sus competencias, por su responsable superior, Alcalde o Concejal Delegado

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- Funciones:

a) Apoyo en las tareas de carácter burocrático

b) Clasificar y ordenar la correspondencia y documentación.

c) Preparar la documentación necesaria de los asuntos competencia de su departamento

d) Realización y actualización de ficheros de datos por medios materiales o informáticos

e) Realización de trabajos de cálculo sencillo.

f) Atención al público en presencia o por teléfono

g) Aquellas otras funciones afines a la categoría que le sean encomendadas por sus superiores, Alcalde o Concejal delegado.

#### PERSONAL EVENTUAL

#### ASESOR JURÍDICO

- Características esenciales: Personal de confianza

- Funciones:

a) Asesoramiento jurídico especial, sin perjuicio del asesoramiento legal preceptivo de los funcionarios de Habilitación Nacional y el que corresponda a los funcionarios pertenecientes a la Escala de Administración General o Especial.

b) Cualquier otra que le sea encomendada, dentro de sus competencias, por el Señor Alcalde.

- Requisitos exigidos: Licenciatura en Derecho.

- Retribución bruta anual: 37.158,24 €

#### ASESOR DE COORDINACIÓN

- Características esenciales: Personal de confianza

- Funciones:

a) Asesoramiento medio ambiental y urbanístico especial, sin perjuicio del asesoramiento legal preceptivo de los funcionarios de Habilitación Nacional y el que corresponda a los funcionarios pertenecientes a la Escala de Administración General o Especial.

b) Cualquier otra que le sea encomendada, dentro de sus competencias, por el Señor Alcalde.

- Requisitos exigidos: Bachiller Superior.

- Retribución bruta anual: 32.666,48 €

En la Villa de Santa Brígida, a tres de septiembre de dos mil siete.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Lucas Bravo de Laguna Cabrera.

13.955

### M.I. AYUNTAMIENTO DE TELDE

#### Concejalía de Ordenación Territorial

#### EDICTO

13.718

#### INSTALACIÓN DE NUEVA INDUSTRIA

Expediente número: 2.631/06.

EL ALCALDE-PRESIDENTE DEL M.I.  
AYUNTAMIENTO DE LA CIUDAD DE TELDE.

HACE SABER:

Que en cumplimiento del Artículo 16 de la Ley 1/1998 de Régimen Jurídico de los Espectáculos Públicos y Actividades Clasificadas, se somete a INFORMACIÓN PÚBLICA el expediente que se tramita a instancia de DOÑA MARÍA ÁNGELES PEJENAUTE