



ANUNCIO

A efectos de que los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que consideren oportunas durante el plazo de 15 días hábiles, a partir del siguiente a esta publicación en el Registro de Documentos, se publica el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión de fecha 8 de junio de 2020, que aprobó la **“Modificación de la plantilla orgánica 2020 y de la relación de puestos de trabajo”**, en los términos siguientes:

“PRIMERO.- La modificación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo, en lo que respecta a la creación de una plaza de Auxiliar Administrativo que conllevará la necesaria aprobación de una modificación presupuestaria por créditos extraordinarios, integrada en la Subescala Auxiliar de la Escala de Administración General correspondiente al grupo C2, complemento de destino 16 y complemento específico 44. Titulación para el acceso: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1^{er} grado o equivalente, y amortización de una plaza de Encargado (vacante por jubilación de su titular), de la plantilla laboral municipal, quedando la plantilla de la siguiente manera:

B) PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS PERSONAL LABORAL

DENOMINACIÓN	GRUPO	NUMERO	VACANTES DOTADAS	VACANTES NO DOTADAS
Encargado	3	7		3

A) PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A FUNCIONARIOS



DENOMINACIÓN	GRUPO	NUMERO	VACANTES DOTADAS	VACANTES NO DOTADAS
Escala de Administración General				
Subescala: Auxiliar	C2	17		

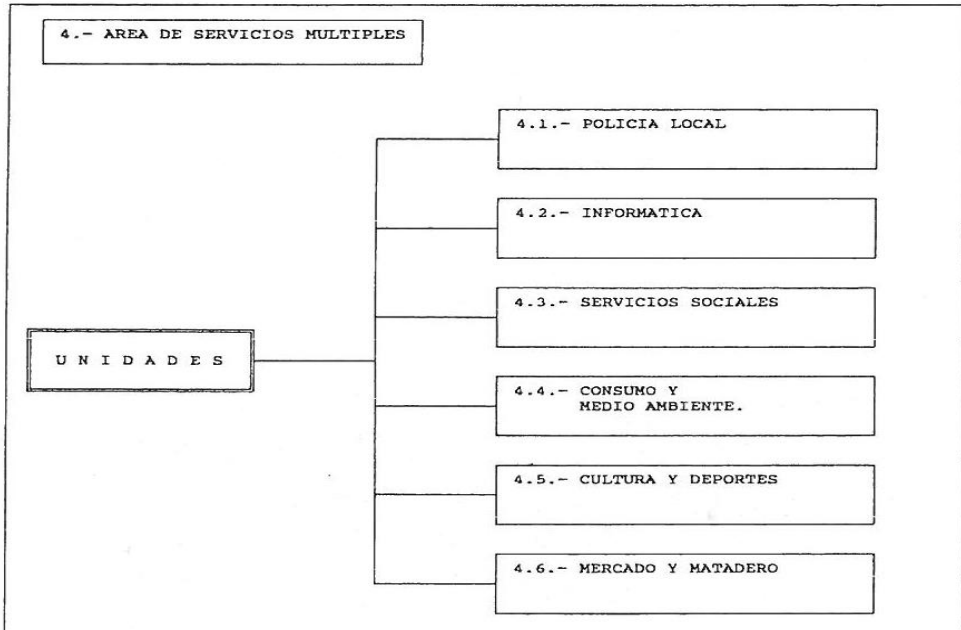
SEGUNDO.- La modificación de la relación de puestos de trabajo, quedando la Unidad de Fiestas del Área de Servicios Múltiples y descripción del Puesto de trabajo de la manera siguiente:

4. Área de Servicios Múltiples

Unidad

4.7.- Fiestas

El documento original ha sido firmado electrónicamente por:	
JUAN JOSÉ CABRERA GUELMES - Alcalde-Presidente Ver firma	Fecha: 17-07-2020 09:57:44
El código seguro de verificación de esta copia es 36B58DB5E1249B976F95D106833D39ED. La autenticidad de la misma puede ser comprobada en la siguiente dirección: http://sede.santacruzdelapalma.es/publico/documento/36B58DB5E1249B976F95D106833D39ED	 
Fecha de sellado electrónico del documento original: 17-07-2020 10:34:14 Ver sello	Fecha de emisión de esta copia: 17-07-2020 10:34:18





4.7. -FIESTAS

Los puntos del CD y del CE se han establecido conforme a la valoración existente en la RPT en vigor y conforme a la tabla retributiva aplicable.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO 4130

REFERENCIA	AREA	SERVICIO			DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CODIGO	
4.7	DE SERVICIOS MULTIPLES	FIESTAS					
CODIGO 470							
DENOMINACION		PUESTO TIPO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO FIESTAS		AUXILIAR	C2	ADM. GENERAL	AUXILIAR		
NIVEL C.D.	PUNTOS C.E.	CODIGO SUPERIOR JERARQUICO		Nº SUBORDINADOS			
16	44						
CLASE DE VÍNCULO		FORMA PROVISION				TITULAR ACTUAL	
FUNCIONARIO DE CARRERA		OPOSICION LIBRE					
SUSTITUYE A		CODIGO	ES SUSTITUIDO POR		CODIGO		
OBSERVACIONES							
TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS:							

El documento original ha sido firmado electrónicamente por: JUAN JOSÉ CABRERA GUELMES - Alcalde-Presidente		Fecha: 17-07-2020 09:57:44
El código seguro de verificación de esta copia es 36B58DB5E1249B976F95D106833D39ED. La autenticidad de la misma puede ser comprobada en la siguiente dirección: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/36B58DB5E1249B976F95D106833D39ED		 
Fecha de sellado electrónico del documento original: 17-07-2020 10:34:14		Fecha de emisión de esta copia: 17-07-2020 10:34:19

- Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa.
- Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- Cumplimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos.
- Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos.
- Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa.
- Utilizar las aplicaciones informáticas (*tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas*) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico.
- Llevar, en su caso, el control de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protección de datos de carácter personal
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.



TERCERO.- *Publicar el acuerdo que se adopte en el Boletín Oficial de la Provincia, por plazo de 15 días hábiles, al objeto de que los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que consideren oportunas, ante el Ayuntamiento Pleno. Asimismo se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sitio web.*

El acuerdo se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones, a cuyo efecto la Alcaldía elevará el acuerdo a definitivo y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En caso de que se presenten reclamaciones se elevará, en el plazo de un mes, al Ayuntamiento Pleno, propuesta de estimación o desestimación de las mismas y de aprobación definitiva de la modificación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo (art. 169.1 TRLRHL)”.

Santa Cruz de La Palma, a 17 de julio de 2020.

El Alcalde,
(Firmado digitalmente)

El documento original ha sido firmado electrónicamente por:		Fecha: 17-07-2020 09:57:44
JUAN JOSÉ CABRERA GUELMES - Alcalde-Presidente		
El código seguro de verificación de esta copia es 36B58DB5E1249B976F95D106833D39ED. La autenticidad de la misma puede ser comprobada en la siguiente dirección: http://sede.santacruzdelapalma.es/publico/documento/36B58DB5E1249B976F95D106833D39ED	 	
Fecha de sellado electrónico del documento original: 17-07-2020 10:34:14	Fecha de emisión de esta copia: 17-07-2020 10:34:19	