

NIF	Nombre	Concepto	Identificación Deuda
X00202272X	WASILEWSKI NELA DANUSIA	Basuras Viv.	2006-BASVI-0028660-001
X00202272X	WASILEWSKI NELA DANUSIA	Basuras Viv.	2006-BASVI-0053562-001
X00202272X	WASILEWSKI NELA DANUSIA	Vehículos	2006-IVTM-0311579-001
X00095286C	WONGSOTIRTO SRINEM	IIVTNU	2006-00002-0002104-001
41870320Q	YANES SIMANCAS MANUEL	IBI	2006-00004-0001820-001
41870320Q	YANES SIMANCAS MANUEL	IBI	2006-00004-0005289-001
41870320Q	YANES SIMANCAS MANUEL	Basuras Viv.	2006-BASVI-0065909-001
41870320Q	YANES SIMANCAS MANUEL	Entrada Veh.	2006-VAD-0000695-001
B38573069	YUNTE SANMO 2125 S.L.	IBI Urbana	2004-IBIU-0750907-004
B38573069	YUNTE SANMO 2125 S.L.	IBI Urbana	2005-IBIU-1319909-001
B38573069	YUNTE SANMO 2125 S.L.	Liq. IBI Urbana	2005-IBIUL-0877586-002
B38573069	YUNTE SANMO 2125 S.L.	Liq. IBI Urbana	2005-IBIUL-0877586-003
B38573069	YUNTE SANMO 2125 S.L.	Vehículos	2005-IVTM-1212360-001
B38573069	YUNTE SANMO 2125 SL	Vehículos	2006-IVTM-0357169-001
B38573069	YUNTE SANMO 2125 SL	Basuras Negocio	2005-RES99-0008360-001
B38573069	YUNTE SANMO 2125 S.L.	Basuras Negocio	2005-RES99-1280628-001
36424784Y	ZAMORANO BIEDMA PILAR	IBI	2006-00004-0030910-001
36424784Y	ZAMORANO BIEDMA PILAR	OVP Voladizos	2006-TOLDO-0001632-001
17963709L	ZAYDIN LLIMOS JUAN JOSE	Vehículos	2006-IVTM-0383337-001
17963709L	ZAYDIN LLIMOS JUAN JOSE	Vehículos	2006-IVTM-0408338-001

## Organismo Autónomo de Cultura

### Servicio Económico-Administrativo

#### ANUNCIO

7748

5825

Se pone en general conocimiento que la Junta de Gobierno de la Ciudad reunida en sesión ordinaria el pasado 27 de noviembre de 2006 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

“Tercer asunto urgente.- Expediente relativo a Recurso de Reposición contra la relación de puestos de trabajo del Organismo Autónomo de Cultura a efectos de su resolución.

Visto el Recurso de Reposición presentado por doña Dulce María Lite Otazo, contra el acuerdo de aprobación definitiva de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Organismo Autónomo de Cultura, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 143, de fecha 9 de octubre de 2006, en el sentido de que no figura el puesto de trabajo que viene desempeñando desde el año 1991, como Gestor Responsable de Iniciativas Culturales, para el que fue designada por Decreto de la Alcaldía de fecha 20 de mayo de 1997.

Visto el informe favorable a la estimación del recurso emitido por la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento.

Oída la representación sindical de los trabajadores del Organismo Autónomo.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, acordó:

Primero.- Estimar íntegramente el Recurso de Reposición interpuesto por doña Dulce María Lite Otazo,

contra el acuerdo de aprobación definitiva de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Organismo Autónomo de Cultura, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 143, de fecha 9 de octubre de 2006.

Segundo.- Modificar la RPT del Organismo Autónomo de Cultura, suprimiendo el puesto identificado como Gestor de Proyectos (L04001) y creando con el mismo Código de Identificación el puesto de Gestor Responsable de Iniciativas Culturales con la definición, requisitos y funciones y complementos retributivos que se acompañan en anexo.

Tercero.- La citada modificación, que tendrá efectos retroactivos a la fecha de entrada en vigor de la citada RPT del Organismo Autónomo de Cultura, será notificada a los interesados, a la Intervención de Fondos Municipal y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos legales oportunos.

Anexo.

Identificación del puesto.

Puesto: Gestor Responsable de Iniciativas Culturales.

Código: ---.

Puesto superior: Director/a Gerente.

Requisitos.

Grupo: 3.

Titulación: Bachiller, F.P. o equivalente.

Dificultad técnica: resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes y proyectos que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad. Debe gestionar proyectos complejos y variados de forma simultánea y bajo condiciones de presión.

**Responsabilidad:** emite juicios o recomendaciones que influyen en decisiones de gran importancia. Se requiere un alto grado de iniciativa para resolver situaciones problemáticas. Se relaciona frecuentemente con personal de otros organismos y empresas, principalmente por aspectos técnicos. También tiene un trato frecuente con el público durante el desarrollo de los proyectos. Supervisa el trabajo de distintos gestores de proyectos y del personal administrativo y auxiliar de su unidad. Los errores pueden ser muy graves difícilmente subsanables, y afectar a la imagen de todo el área.

**Condiciones de trabajo:** el horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que, ocasionalmente, se trabaje un número superior de horas a las establecidas. En ocasiones, el trabajo exige la asistencia de festivos, fines de semana o por la noche.

#### Funciones.

a) Colabora con su superior en la planificación y confección de los planes de acción cultural del O.A.C.

b) Diseño de programas de actuación, elaboración y redacción de proyectos y de programación de actividades.

c) Seguimiento, gestión y coordinación de programas y proyectos de actuación establecidos.

d) Evaluación de programas y presentación de resultados así como elaboración y redacción de memorias.

e) Relación con agentes culturales de la localidad.

f) Tramitación de expedientes de gastos ejerciendo un control sobre el desarrollo de los mismos y la relación con proveedores.

g) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos para la correcta finalización de los mismos.

h) Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Servicio.

i) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes, documentación, etc.

j) Realización de tareas de gestión administrativa que requieran iniciativa e innovación, así como aquellos trabajos encomendados por su superior que corresponden a su categoría.

k) Colabora con su inmediato superior en la planificación y Gestión administrativa del O.A.C. ayu-

dando con sus opiniones técnicas a la mejora del servicio.

#### Específicas:

1) Propone, elabora, coordina, supervisa y evalúa los proyectos socioculturales que se inician en el O.A.C.

2) Colabora en la elaboración de la planificación anual del O.A.C.

3) Asesoramiento a la dirección, en aquellas iniciativas culturales del O.A.C.

4) Coordina, supervisa y dirige el Plan Cultural de Barrios municipal del O.A.C. así como al personal contratado para el mismo.

5) Colabora elaborando junto con la Dirección la memoria anexa al presupuesto anual del O.A.C.

6) Coordina la producción de las actividades literarias del O.A.C.

7) Es la responsable de las Salas de Arte municipales así como coordinadora de los proyectos artísticos que se desarrollan en el O.A.C.

8) Responsable de la gestión de los concursos y certámenes convocados por el Área de Cultura.

9) Coordinación, control y evaluación del proyecto de dinamización de la Ludoteca de Añaza.

10) Supervisa junto con el responsable de mantenimiento las infraestructuras necesarias para los actos que se celebran por parte del O.A.C. en nuestro municipio.

11) Elabora junto con la dirección informes técnicos necesarios para la contratación de aquellos servicios necesarios para el funcionamiento del O.A.C.

12) Gestiona, coordina la asistencia a ferias culturales donde el O.A.C. está representado a nivel nacional (ARCO, etc.).

13) Tutorización de alumnos en formación, tanto del TASOC como de los convenios suscritos con el O.A.C. y otras entidades.

14) Responsable de la resolución del Proyecto de Gestión de Incidencias del O.A.C.

15) Elabora la propuesta de presupuestos del departamento con colaboración de la Dirección Técnica.

Código: L04001.

Denominación puesto: Gestor Resp. de Iniciativas Culturales.

Número de puestos: 1  
 C.P.T.: 1.585,85.  
 Grupo titulación: 3.  
 Escala/subescala: ---.  
 Vinculación: L.  
 C.D.: ---.  
 C.E.: ---.  
 Provisión: ---.  
 Titulación: Bachiller, FP II o equivalente.  
 Administración: A7.

Anexo códigos:  
 L: Laborales.  
 F: Funcionarios.  
 A7: Organismo Autónomo de Cultura.  
 C: Concurso.  
 AD: Administrativa.  
 C.D.: Complemento de destino.  
 C.E.: Complemento específico anual.  
 C.P.T.: Complemento puesto trabajo”.

Lo que se publica a los efectos oportunos.

En Santa Cruz de Tenerife, a 11 de junio de 2007.

El Coordinador del Servicio, Domingo V. Larraz Mora.

### Servicio de Administración Interna, Patrimonio y Contratación

#### CORRECCIÓN ERROR DE ANUNCIO DE LICITACIÓN

7749

5819

Advertido error en el anuncio publicado en el B.O.P. nº 76, de fecha 24 de mayo de 2007, página 10145, anuncio nº 6487, relativo al concurso, tramitación urgente, del servicio de acceso a la Intranet Municipal desde el edificio de las Casas de la Cumbre, por lo que respecta al plazo de ejecución del contrato, por medio del presente se abre un nuevo plazo para la presentación de ofertas, pudiendo las empresas que presentaron ofertas retirar las mismas, si lo estiman conveniente, de acuerdo con las siguientes condiciones:

1.- Entidad adjudicadora: Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, Servicio de Administración Interna, Patrimonio y Contratación, calle General Antequera, nº 14, 2ª planta, Santa Cruz de Tenerife, C.P. 38004. Teléfonos: 922.60.62.98/922.60.60.68. Fax: 922.60.61.94.

2.- Objeto del contrato: el objeto del contrato será la contratación del servicio de acceso a la Intranet Municipal desde el edificio de las Casas de la Cumbre.

- Lugar de ejecución: municipio de Santa Cruz de Tenerife.

- Plazo de ejecución: un (1) año a partir del plazo de puesta en marcha del servicio que deberá efectuarse en 2 meses.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación: tramitación urgente, procedimiento abierto, concurso.

4.- Presupuesto base de licitación: el presupuesto máximo de licitación asciende a la cantidad de 34.300,00 euros (impuestos incluidos).

5.- Garantía provisional: 686,00 euros.

6.- Obtención de la documentación e información: en el Servicio de Administración Interna, Patrimonio y Contratación, calle General Antequera, nº 14, 2ª planta, Santa Cruz de Tenerife, C.P. 38004, en horario de lunes a viernes de 8:30 a 13:30 horas. Teléfonos: 922.60.62.98/922.60.60.68. Fax: 922.60.61.94.

7.- Requisitos específicos del contratista: los señalados en la cláusula 4 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

8.- Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación:

- Fecha límite de presentación el 8º día natural, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia.

- Documentación a presentar: la señalada en la cláusula 13 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

- Lugar de presentación: en el Registro de Entrada del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, calle General Antequera, nº 14, Santa Cruz de Tenerife, C.P. 38004, en horario de lunes, miércoles y viernes de 8:30 a 13:30 horas, martes y jueves de 8:30 a 18:00 horas y sábados de 9:00 a 12:00 horas así como a través de los medios indicados en la cláusula 12 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

- Admisión de variantes: no.

9.- Apertura de las ofertas: será pública y tendrá lugar conforme a lo establecido en las cláusulas 14 y 15 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

10.- Gastos de anuncios: al tratarse de la rectificación de un anuncio anterior, los gastos del presente anuncio correrán a cargo de la Administración.

En Santa Cruz de Tenerife, a 14 de junio de 2007.

La Jefa del Servicio de Administración Interna, Patrimonio y Contratación, Mª Isabel Molina Moreno.