–Confeccionar las cabeceras de las actas de juicio oral o con tribunal de jurado, actas de apelaciones y comparecencias que corresponda.

–Transcribir el acto de juicio oral o con tribunal de jurado e impresión del mIsmo.

–Realizar copia de seguridad y archivo de las actas.

–Manejo de equipos informático s para realizar las transcripciones, en su caso.

–Desarrollar aquellas funciones, tareas o actividades no especificadas anteriormente y que sean necesarias para el normal cumplimiento de la función básica y de las funciones particulares expresadas. Tales funciones, tareas o actividades implícitas, deberán estar de acuerdo con el grupo de clasificación, formación, experiencia laboral y características del puesto de trabajo integrado en esta categoría.

Administrativo (Perito Judicial):
Es el trabajador que cuenta con los conocimientos necesarios para realizar las peritaciones técnicas sobre al menos en una de las siguientes materias: Vehículos, joyas-arte, muebles, inmuebles, caligrafía, contabilidad, medios gráficos y audiovisuales o las que puedan crearse en el futuro. El ejercicio de la función básica y de las subsiguientes se desempeñará con sujeción a la estructura de la RPT, de la propia organización del centro al que esté adscrito el puesto, o de los procesos de actividad o sistema de trabajo que se desarrollen en el mismo.
Desarrollará las funciones que se describen a continuación, de acuerdo con el proceso de actividad y los niveles de ejecución que garanticen la prestación del servicio público:

–Recoger, registrar y archivar, en su caso, las solicitudes de informe pericial que encomienden los órganos judiciales.

–Localizar los bienes a valorar.

–Realizar el análisis y examen de los bienes a valorar. Recabar de las fuentes oportunas los datos precisos para determinar las especificaciones que deban figurar en el informe pericial.

–Elaborar el informe pericial y remisión o entrega en los órganos judiciales correspondientes.

–Comparecer a las vistas para ofrecer las aclaraciones pertinentes sobre el informe pericial emitido.

–Custodiar la documentación relativa a los objetos a peritar.

–Desarrollar aquellas funciones, tareas o actividades no especificadas anteriormente y que sean necesarias para el normal cumplimiento de la función básica y de las funciones particulares expresadas. Tales funciones, tareas o actividades implícitas, deberán estar de acuerdo con el grupo de clasificación, formación, experiencia laboral y características del puesto de trabajo integrado en esta categoría.

Técnico de Grado Medio:
Técnico de Grado Medio, Perito Judicial:
Es el trabajador que cuenta con los conocimientos necesarios para realizar las peritaciones técnicas sobre al menos en una de las siguientes materias: Vehículos, joyas-arte, muebles, inmuebles, caligrafía, contabilidad, medios gráficos y audiovisuales o las que puedan crearse en el futuro.
El ejercicio de la función básica y de las subsiguientes se desempeñará con sujeción a la estructura de la RPT, de la propia organización del centro al que esté adscrito el puesto, o de los procesos de actividad o sistema de trabajo que se desarrollen en el mismo.
Desarrollará las funciones que se describen a continuación, de acuerdo con el proceso de actividad y los niveles de ejecución que garanticen la prestación del servicio público:

–Recoger, registrar y archivar, en su caso, las solicitudes de informe pericial que encomienden los órganos judiciales.
–Localizar los bienes a valorar.

–Realizar el análisis y examen de los bienes a valorar.

–Recabar de las fuentes oportunas los datos precisos para determinar las especificaciones que deban figurar en el informe pericial.

–Elaborar el informe pericial y remisión o entrega en los órganos judiciales correspondientes.

–Comparecer a las vistas para ofrecer las aclaraciones pertinentes sobre el informe pericial emitido.

–Custodiar la documentación relativa a los objetos a peritar.

–Desarrollar aquellas funciones, tareas o actividades no especificadas anteriormente y que sean necesarias para el normal cumplimiento de la función básica y de las funciones particulares expresadas. Tales funciones, tareas o actividades implícitas, deberán estar de acuerdo con el grupo de clasificación, formación, experiencia laboral y características del puesto de trabajo integrado en esta categoría.

2.- Los efectos de esta homologación se retrotraerán a la fecha de la efectividad del traspaso de funciones, servicios y medios efectuados por el Real Decreto anteriormente citado, 1 de enero de 2008.
No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión dándose por terminada, siendo las 14:00 del día señalado en el encabezamiento

La presidenta, Marina Lombó Gutiérrez.–El secretario (ilegible).–Las organizaciones sindicales firmantes del Convenio (firmas ilegibles).
08/6022

AYUNTAMIENTO DE RIOTUERTO

Corrección de error al anuncio publicado en el BOC número 85, de 2 de mayo de 2008, de anuncio de información pública de modificación de condiciones económicas y laborales de puesto de trabajo.

Apreciado error en la resolución de la Alcaldía de fecha 7 de abril de 2008, ya publicada en el BOC número 85 de fecha 2 de mayo de 2008, por la que se acordó modificar las condiciones económicas y laborales de doña María Jesús Gómez Pacheco como personal complementario del aula de dos años del Colegio Público L. y J. del Valle de La Cavada, estableciendose entre otras condiciones un horario de 9:00 a 13:00 y de 12:30 a 16:30 horas de lunes a viernes, también por resolución de la Alcaldía de fecha 2 de mayo de 2008 se subsanó el mismo indicando que el horario establecido es de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.
Lo que se hace público para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 104.3 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

La Cavada, 5 de mayo de 2008.–El alcalde, Alfredo Madrazo Maza.
08/6352