GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCI | Viernes, 29 de julio de 2016 | Número 91

SUMARIO

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Ministerio de Empleo y Seguridad Social

96237 Resolución de concesión de Propuesta número sesenta y tres de la ayuda económica regulada en el Programa de Recualificación Profesional a Acosta González Gustavo y otros ..... Página 11251

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Cabildo Insular de Tenerife

95719 Licitación del servicio "Redacción del proyecto para la construcción del nuevo Matadero Insular de Tenerife de las especies bovina, porcina, ovina y caprina, en Los Rodeos, t.m. de La Laguna" ..... Página 11253

97207 Licitación para la contratación de los servicios de diseño y ejecución del proyecto técnico para la elaboración y desarrollo de un festival de cine para centros escolares, en el marco del programa PIALTE 2016/2017 ..... Página 11255

96299 Ayudas para la realización de prácticas profesionales no laborales en el marco del proyecto "Becas África-Tercer Sector" ..... Página 11256

97200 Rectificación de error material aritmético detectado en el Pliego de Cláusulas Administrativas del expediente relativo al servicio de mantenimiento de las instalaciones eléctricas existentes en varios edificios ..... Página 11261

97986 Procedimiento de licitación para la contratación del suministro de 7 vehículos con el tipo definido y características que se establecen para cada uno de los 4 lotes en que se dividen y describen los Pliegos de Condiciones ..... Página 11262

95740 Información pública de la modificación de Estatutos de la Junta Rectora del Parque Rural de Anaga ..... Página 11263

95683 Aprobación de las bases de subvenciones para gastos de inversión en equipamiento para las asociaciones de vecinos inscritas en la isla de Tenerife 2016..... Página 11268

95691 Aprobación de las bases de subvenciones para el fomento del asociacionismo y la participación ciudadana en la isla de Tenerife dentro de la anualidad 2016 ..... Página 11282

95701 Delegación de competencias del convenio de colaboración con la E.M. Simpromi, S.L., para la gestión de las subvenciones para el fomento del asociacionismo y la participación ciudadana en la isla de Tenerife, anualidad 2016..... Página 11296

95730 Delegación de competencias con la E.M. Simpromi, S.L. para la gestión de las subvenciones para gastos de inversión en equipamiento para las asociaciones de vecinos inscritas en la isla de Tenerife ..... Página 11296

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

94931 Aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos para la cobertura de cuatro plazas de Inspector/a del cuerpo de la Policía Local ..... Página 11297

95812 Delegación de la función de Fe Pública en el ámbito del Servicio Administrativo de proyectos urbanos, infraestructuras, obras y patrimonio..... Página 11299

97765 Modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo de la Gerencia Municipal de Urbanismo ..... Página 11300

Las inserciones se solicitarán de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad mediante oficio

Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife

Depósito Legal TF-1/1958
Edita: Secretaría General Técnica Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad

Servicio de Publicaciones
Edificio de Usos Múltiples II, planta 0
Avda. José Manuel Guimerá, 10
Tfno.: (922) 47.69.62. Fax: (922) 47.65.98
38071 Santa Cruz de Tenerife

Imprime: Imprenta Bonnet, S.L.
Trasera Bº Nuevo de Ofra, s/nº
Tfno.: (922) 28.26.10. Fax: (922) 28.20.44
Correo electrónico: bop@ibonnet.com
38320 La Laguna

TARIFAS
Inserción: 0,81 euros/mm de altura
Suscripción anual: 60,10 euros más gastos de franqueo

94904 Modificación de las bases reguladoras de las prestaciones económicas de Asistencia Social ..... Página 11515
95823 Adjudicación y formalización de la contratación administrativa para la coordinación y ejecución técnica de determinadas actividades deportivas municipales y la coordinación de los Juegos Municipales de Asociaciones de Vecinos ..... Página 11515
95832 Adjudicación y formalización de la contratación administrativa para la ejecución de las actividades de servicio de fisioterapia, masaje y socorrismo para los servicios deportivos del Organismo Autónomo de Deportes .... Página 11516
96247 Resolución de los recursos de reposición contra el Decreto por el que se aprobaron las bases para la configuración de lista de reserva de Técnico/a Superior en Gestión de Residuos ..... Página 11517

Ayuntamiento de Agulo
94911 Tasa de recogida y vertido de residuos (Basura) ..... Página 11534

Ayuntamiento de Alajeró
94975 Aprobación del Padrón de la Tasa por suministro de agua y otros, correspondientes al 2º trimestre de 2016 ..... Página 11534

Ayuntamiento de Arona
95336 Emplazamiento a los posibles interesados en el procedimiento abreviado nº 488/2015, en materia de personal, interpuesto por Dª Lidia Estela Marichal Marichal ..... Página 11535

Ayuntamiento de Fasnia
97693 Exposición al público de la Cuenta General de esta Entidad Local correspondiente al ejercicio económico de 2015 ..... Página 11536

Ayuntamiento de Guía de Isora
96038 Delegación expresa, por ausencia, de las funciones de Alcaldesa Accidental de la Corporación en la Primera Teniente de Alcalde, Doña Raquel Gutiérrez García ..... Página 11536
97716 Información pública del documento de estudio ambiental estratégico y versión inicial del documento de modificación puntual del Plan General de Guía de Isora del Sector Cueva del Polvo ..... Página 11536

Ayuntamiento de Güímar
97920 Exposición al público de la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2015 ..... Página 11536

Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane
94895 Apertura de trámite de participación e información ciudadanas en materia de planeamiento municipal..... Página 11537
94920 Aprobación inicial de la ordenanza municipal reguladora del banco de tierras agrícolas de Los Llanos de Aridane y de creación del fichero de datos de carácter personal ..... Página 11537
94935 Aprobación inicial de la ordenanza reguladora de los huertos municipales ..... Página 11537
94938 Aprobación inicial de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por prestación del servicio del cementerio municipal ..... Página 11538
94940 Aprobación definitiva del reglamento de la Comisión Técnica Sociosanitaria del municipio de Los Llanos de Aridane ..... Página 11538
94955 Aprobación inicial de la modificación de la ordenanza municipal sobre Protección y Tenencia de Animales ..... Página 11541
97749 Convenio administrativo de colaboración entre el Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane y el Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, para la utilización recíproca de las listas de reserva constituidas en ambas corporaciones ..... Página 11567

Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro
94924 Expediente nº H0300 2016/000191 de Modificación de Créditos, en la modalidad de créditos extraordinarios .... Página 11568

Ayuntamiento de Puerto de la Cruz
97733 Exposición al público del expediente de modificación presupuestaria nº 19/2016, por créditos extraordinarios y suplementos de créditos ..... Página 11569

Ayuntamiento de San Andrés y Sauces
96052 Designar a la Primera Teniente de Alcalde, Doña María Fania Hernández Medina, Alcaldesa accidental ..... Página 11569

Ayuntamiento de Tacoronte
97842 Licitación de los servicios de reparación y reforma de calzadas, plazas, parques, caminos y espacios peatonales pavimentados con aglomerados del municipio de Tacoronte ..... Página 11569

Ayuntamiento de Tijarafe
96112 Exposición al público de los Padrones y listas cobratorias del Impuesto sobre Actividades Económicas 2016 y Tasa por suministro de agua potable a domicilio, correspondiente al 2º bimestre de 2016 ..... Página 11570

Ayuntamiento de Valverde
96967 Aprobación inicial de la Ordenanza Municipal para la regulación del Mobiliario en el Paisaje Urbano ..... Página 11571
97279 Aprobación inicial de la Ordenanza Municipal de Creación y Funcionamiento del Registro Electrónico Municipal ..... Página 11571

Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna
94945 Expediente de suplemento de crédito nº 2016-Devolución paga extra ..... Página 11572

Ayuntamiento de la Villa de Adeje
97530 Aprobación definitiva de la modificación del Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario y del Personal Laboral ..... Página 11573

Ayuntamiento de la Villa de Candelaria
96741 Acuerdo de creación del fichero de titularidad pública denominado Cámaras de video vigilancia para control del tráfico ..... Página 11607

Ayuntamiento de la Villa de La Orotava
95225 Licitación del suministro de estanterías móviles para el Archivo Municipal ..... Página 11607

Ayuntamiento de la Villa de Los Realejos
97105 Licitación para la contratación de mejora y pavimentación del Camino de Las Vistas tramo sur y tramo norte .... Página 11609

Ayuntamiento de la Villa de El Sauzal
97705 Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras ..... Página 11610

Ayuntamiento de la Villa de Tegueste
97752 Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria nº 5/2016, en la modalidad de suplemento de crédito ..... Página 11612
97782 Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria nº 6/2016, en la modalidad de suplemento de crédito ..... Página 11612

Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife
95239 Declaración como efectos no utilizables de diverso material del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de Tenerife ..... Página 11613

Mancomunidad del Nordeste de Tenerife
97330 Exposición al público de la Cuenta General del ejercicio económico de 2015 ..... Página 11620

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Tribunal Superior de Justicia de Canarias
95083 Juicio nº 240/2014 a instancia de Ayuntamiento de Los Realejos contra Penélope Carballo Bravo y otros .... Página 11620

Juzgado de lo Social Número 1 de Santa Cruz de Tenerife
96988 Juicio nº 18/2016 a instancia de Pedro Jesús López Lugo contra Cofeca Comercial Ferretera Canarias, S.A. y otro ..... Página 11620
97005 Juicio nº 18/2016 a instancia de Pedro Jesús López Lugo contra Cofeca Comercial Ferretera Canarias, S.A. y otro ..... Página 11622

Juzgado de lo Social Número 2 de Santa Cruz de Tenerife
96391 Juicio 870/2014 a instancia de Prudencio Herrera Rodríguez y otro contra Arafoil, S.L. y otros ..... Página 11623
96394 Juicio 45/2016 a instancia de Jesús Adrián Cruz contra Encofrados y Estructuras Galvo, S.L. y otro ..... Página 11624
96396 Juicio 76/2016 a instancia de Julio Atienza Fernández y otros contra Cuarto Sextante, S.L. ..... Página 11625
96400 Juicio 49/2016 a instancia de José Antonio Díaz Méndez contra Hufrecan, S.L. y otro ..... Página 11626
96403 Juicio 22/2016 a instancia de Héctor Acosta Alonso contra Empresa Generación Energías Alternativas de Canarias, S.L. y otro ..... Página 11627
96406 Juicio 331/2016 a instancia de Miguel Ángel González Abinazar contra Mencey Adeje Deportivo Club, S.L. y otro ..... Página 11627
96411 Juicio 504/2014 a instancia de Gloria Esther Fernández de La Cruz contra Instituto Nacional de la Seguridad Social y otros ..... Página 11629

Juzgado de lo Social Número 4 de Santa Cruz de Tenerife
96327 Juicio 101/2016 a instancias de Gueton Jonay Quesada Camacho contra Espresso Lecci, S.L.U. ..... Página 11630
96332 Juicio 102/2016 a instancia de Víctor Augusto Gómez contra Queralt y Laudum, S.L.U. ..... Página 11630
96371 Juicio 98/2016 a instancia de Digna María Ventura Martín contra Coliseum Donna, S.L. ..... Página 11632
96373 Juicio 1040/2015 a instancia de José Ángel Cabrera Valdivia contra Gestión Vigilancia Seguridad Auxiliares, S.L. y otro..... Página 11633
96377 Juicio 941/2015 a instancia de José Luis García Abreu contra Promotora Residencial Volcán Timanfaya, S.L. y otro ..... Página 11633
96381 Juicio 100/2016 a instancia de José Francisco Pérez Bravo contra Cierres Automáticos La Palma, S.L. ..... Página 11634
96382 Juicio 1069/2015 a instancia de Juan Gonzalo Galván Afonso contra BBQ Britania Spain, S.L. y otro..... Página 11635
96386 Juicio 912/2015 a instancia de Juan Lorenzo Cuenca Ravelo contra AEHCATE y otro ..... Página 11636

Juzgado de lo Social Número 1 de Las Palmas de Gran Canaria
94859 Juicio nº 168/2016 a instancia de Rubén Ojeda Santana contra Ska Hotels S.L. y otros ..... Página 11637
94866 Juicio nº 53/2016 a instancia de Juana Rosa Sosa Mederos contra Ska Hotels S.L. y otros ..... Página 11638
94869 Juicio nº 188/2016 a instancia de Josefa Mayor Hidalgo contra Ska Hotels, S.L. y otros ..... Página 11638
95847 Juicio nº 189/2016 a instancia de Ana Viera García contra Ska Hotels, S.L. y otros..... Página 11639
95850 Juicio nº 191/2016 a instancia de Felisa María García Hernández contra Explodarc S.L. y otros..... Página 11639

Juzgado de lo Social Número 3 de Las Palmas de Gran Canaria
95845 Juicio nº 360/2016 a instancia de Elsa Begoña Ojeda Sánchez contra Vasile Poienar..... Página 11640

Juzgado de lo Social Número 9 de Las Palmas de Gran Canaria
94864 Juicio nº 113/2016 a instancia de Antonio Saavedra Cabrera contra Nereys Consulting S.L. ..... Página 11640

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Número 3 de Granadilla
92143 Expediente de dominio nº 480/2014 a instancia de José Ramón Arteaga Hernández y otros ..... Página 11641

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Número 4 de Granadilla
95855 Procedimiento de Familia. Guarda custodia, alimentos y régimen de visitas nº 170/2015 a instancia de María Sorany Arango Duque contra José León Yanes González ..... Página 11642

Juzgado de Violencia sobre la Mujer Número 1 de Arona
94873 Juicio nº 24/2015 a instancia de Hayat Filali Bousfanj contra Mustapha El Kholti ..... Página 11644

V. ANUNCIOS PARTICULARES

Comunidad de Aguas "Salto El Lino"
91201 Extravío de certificación a nombre de Felipe B. Correa Correa ..... Página 11645

Comunidad de Aguas "La Plata"
95093 Extravío del título de la participación a nombre de Juan José Padrón Felipe..... Página 11646

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

Servicio Público de Empleo Estatal

Dirección Provincial de Santa Cruz de Tenerife

A N U N C I O

4728 **96237**

Resolución de concesión de propuesta número sesenta y tres de la ayuda económica regulada en el programa de recualificación profesional.

El Real Decreto-Ley 1/2011 de 11 de febrero, de medidas urgentes para promover la transición al empleo estable y la recualificación profesional de las personas desempleadas, que ha sido prorrogado por los Reales Decretos-Leyes 10/2011, 26 de agosto 20/2011, de 30 de diciembre y 23/2012, de 24 de agosto, sucesivamente, que de conformidad con el mandato contenido en los mismos, ha dado lugar a una serie de disposiciones de desarrollo por parte de la Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal.

Finalmente, mediante el Real Decreto-Ley 1/2013, de 25 de enero, se prorroga nuevamente el programa de recualificación profesional de las personas que agoten la prestación por desempleo regulado en el artículo 2 del Real Decreto-Ley 1/2011 de 11 de febrero. La Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal dictó Resolución de 13 de febrero de 2013, por la que se determina la forma y plazos de presentación de solicitudes y de tramitación de las ayudas, conforme a lo dispuesto en la disposición adicional cuarta del citado Real Decreto-Ley 1/2013, de 25 de enero. Dado que, conforme a lo dispuesto en la disposición adicional segunda del citado Real Decreto Ley, en la que se establece la prórroga automática del Programa PREPARA, se ha dictado resolución de fecha 1 de agosto de 2013, por la que se modifica la de fecha de 13 de febrero de 2013.

Vistas las solicitudes presentadas, habiéndose observado todos los trámites del procedimiento y verificado el cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos, esta Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal por delegación de la Directora General de este Organismo de conformidad con lo establecido en el artículo octavo, número 5, de la citadas Resolución y asimismo, vista la propuesta de concesión y con la fiscalización favorable de la Intervención Delegada competente.

Acuerda conceder a las personas solicitantes que se relacionan en el anexo I de la presente resolución, las ayudas que en el mismo se especifican, con expresión individualizada de su cuantía, ascendiendo el importe total de las ayudas a 331.006,08 euros.

Según lo previsto en el artículo segundo, número 3, de la citada Resolución, estas ayudas pueden ser objeto de justificación para su cofinanciación por el Fondo Social Europeo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa nacional y comunitaria.

Todo ello con cargo a la aplicación presupuestaria 482.26 del presupuesto de gastos del Servicio Público de Empleo Estatal, en la que existe crédito adecuado y suficiente retenido por el mismo importe antes mencionado.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Ministra de Empleo y Seguridad Social, en el plazo y términos establecidos en los artículos 114 a 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Santa Cruz de Tenerife, a 15 de julio de 2016.

El Director Provincial, Carlos Merino Pérez.

ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN
CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO 2016

BENEFICIARIO		IMPORTE	REAL DECRETO	IPREM
45451382R	ACOSTA GONZALEZ, GUSTAVO	2.396,28	01/2013	75
78555074T	AFONSO HERNANDEZ, PEDRO RAMON	2.396,28	01/2013	75
78605356G	AFONSO PEREZ, FERNANDO MANUEL	2.396,28	01/2013	75
43809733T	AFONSO QUINTERO, MARIA SANDRA	2.715,78	01/2013	85

X9588547P	AHMEDBABA AHMEDIACOB, HAMATI	2.396,28	01/2013	75
54117284D	ALBANESE GOYA, LUIS CARLOS	2.396,28	01/2013	75
43812230J	ALBERTO EXPOSITO, MARCO ANTONIO	2.396,28	01/2013	75
X1427689X	ALFARO VICENTE, RAFAEL	2.396,28	01/2013	75
45728129N	ALONSO BARRETO, ALICIA	2.396,28	01/2013	75
54057197K	ALVAREZ ABREU, YAIZA	2.396,28	01/2013	75
78628359F	ARBELO GARCIA, OLIVER	2.396,28	01/2013	75
43615597F	ARIÑO GALLARDO, NOEMI YASMINA	2.396,28	01/2013	75
78721130L	ARTEAGA MARICHAL, MARIA GUACIMARA	2.396,28	01/2013	75
51208467W	ARZOLA HERNANDEZ, MARIA JOSÉ	2.396,28	01/2013	75
13059462Q	AVELLANA IÑIGUEZ, JOSE	2.396,28	01/2013	75
78607504J	BATISTA LOPEZ, MARIA DE LAS NI	2.396,28	01/2013	75
43829538W	BENITEZ ACOSTA, ARELIS	2.715,78	01/2013	85
42186731Q	BETHENCOURT DE FELIPE, NAYRA MARIA	2.396,28	01/2013	75
51209838Q	BORREGO MARRERO, SEGUNDO OSCAR	2.396,28	01/2013	75
78852648T	CABRERA AGUIAR, SILVIA	2.396,28	01/2013	75
78720275S	CABRERA ALAMO, YAIZA MARIA	2.396,28	01/2013	75
42195785P	CABRERA HERNANDEZ, MARIA YOLANDA	2.396,28	01/2013	75
78635988T	CABRERA LUIS, ANA YURENA	2.396,28	01/2013	75
42076725L	CABRERA TORRES, GUADALUPE	2.396,28	01/2013	75
42417934T	CACERES PEREZ, SHEILA	2.715,78	01/2013	85
42416164R	CAMACHO RODRIGUEZ, RAQUEL	2.396,28	01/2013	75
43826030J	CAMPOS CAMPOS, PEDRO JOSE	2.396,28	01/2013	75
36062688E	CANDEIRA CUIÑAS, PAULA MARTA	2.396,28	01/2013	75
42185023X	CARMONA ACOSTA, FRANCISCO JAVIE	2.396,28	01/2013	75
43842447P	CASTELLON HERRERA, MAIDELYN	2.396,28	01/2013	75
X1861253R	CHEN , RUIYING	2.396,28	01/2013	75
51209019W	CHINEA SANTERAMO, RICARDO	2.396,28	01/2013	75
43812618X	COELLO NUÑEZ, ESTELA	2.396,28	01/2013	75
50745774T	COLLADO CORREA, DAVID	2.396,28	01/2013	75
42098870S	CONEJERO BENITEZ, MACARENA SANDRA	2.396,28	01/2013	75
78625012H	CORREA PEREZ, CRISTINA	2.396,28	01/2013	75
43774525M	CUMPLIDO PLASENCIA, CARMEN ELENA	2.396,28	01/2013	75
78678079R	DE ARMAS CORONA, IVAN	2.396,28	01/2013	75
78610857P	DE LA CRUZ DOMINGUEZ, MARIA ELENA	2.396,28	01/2013	75
33294766N	DE LA FUENTE BRALO, ANGEL	2.396,28	01/2013	75
45526087W	DE LEON PEREZ, JOSE IGNACIO	2.396,28	01/2013	75
42082421B	DEL PINO MARTIN, NESTOR JOSE	2.396,28	01/2013	75
54043830V	DELGADO GARCIA, MAGDALENA ESTHE	2.396,28	01/2013	75
78704685L	DELGADO GONZALEZ, FAYNA MARIA	2.396,28	01/2013	75
78406172T	DELGADO QUINTERO, CECILIA ROSARIO	2.396,28	01/2013	75
45445494R	DEVORA FIGUERAS, JUAN CARLOS	2.396,28	01/2013	75
X3197296C	DIAW , DIEYNABA	2.396,28	01/2013	75
42176239N	DIAZ ALONSO, GABRIEL	2.396,28	01/2013	75
54045995C	DIAZ BAEZ, ALICIA NIEVES	2.396,28	01/2013	75
78624411S	DIAZ LUIS, JESSICA	2.396,28	01/2013	75
42164873P	DIAZ LUIS, RAMON	2.396,28	01/2013	75
54042121X	DIAZ MARTIN, MARTA	2.396,28	01/2013	75
45734067Q	DIAZ MILTON, DEBBIE CASANDRA	2.396,28	01/2013	75
45941035F	DIAZ PEREZ, SABINO CARLOS	2.396,28	01/2013	75
78638154G	DÓNIZ GONZÁLEZ, JUDITH	2.396,28	01/2013	75
72473945W	EGUREN OYARZABAL, MARIA	2.396,28	01/2013	75
X9856917Z	EL BACHIRI , BOUCHRA	2.715,78	01/2013	85
43386220D	ENCINA BENITEZ, MONICA PATRICIA	2.396,28	01/2013	75
30674394F	ERQUIAGA OTAOLA, IDOIA	2.396,28	01/2013	75
78616531R	FERNANDEZ GONZALEZ, MARIA ISABEL	2.396,28	01/2013	75
Y1553558Z	FLORES DE ALBA , JULIA FELISA	2.396,28	01/2013	75
54053443Q	FUENTES RODRIGUEZ, ARIADNA MARIA	2.396,28	01/2013	75
78672339B	GARCIA CAMPOS, SARA VANESA	2.396,28	01/2013	75
78405149N	GARCIA GRANJA, MARINA LUCIA	2.715,78	01/2013	85
78857580X	GARCIA LUIS, RUBEN JAIRO	2.396,28	01/2013	75
43371456B	GARCIA RODRIGUEZ, MARIA ROSA	2.396,28	01/2013	75
78701648H	GONZALEZ CABRERA, JESUS	2.715,78	01/2013	85
78674340B	GONZALEZ GONZALEZ, JOSE LUIS	2.396,28	01/2013	75
54047618X	GONZALEZ HERNANDEZ, SHEILA MARIA	2.396,28	01/2013	75
45442217J	GONZALEZ RAMOS, MARIA ISABEL	2.396,28	01/2013	75
43379350Q	GUASQUE PÉREZ, RUBÉN	2.396,28	01/2013	75
42179621J	HERNANDEZ CONCEPCION, NIEVES MARIA	2.396,28	01/2013	75
49944079Q	HERNANDEZ DIAZ, ABEL	2.396,28	01/2013	75
79236516K	HERNÁNDEZ HERNANDEZ, IDALMIS CARMEN	2.396,28	01/2013	75
42196060F	HERNANDEZ PAZ, EMMA	2.396,28	01/2013	75
78559518M	HERNANDEZ RODRIGUEZ, MARIA ESTHER	2.396,28	01/2013	75
43614860Y	HERRERA MELIAN, FRANCISCO	2.396,28	01/2013	75
51189738H	IZQUIERDO PATIÑO, FLOR CECILIA	2.396,28	01/2013	75
78704410C	JIMENEZ REGALADO, ADELA MONTSERRA	2.715,78	01/2013	85
42180273K	LEON HERNANDEZ, ELENA ALEX	2.396,28	01/2013	75
21130726M	LEYVA AGUILERA, LELYS MILENA	2.396,28	01/2013	75
39721419M	LOPEZ VACARES, JOSEFA	2.396,28	01/2013	75
42193440D	LORENZO AGUIAR, JOSE ALEXIS	2.396,28	01/2013	75
78852658X	LUCAS CASTELLANOS, VERONICA	2.396,28	01/2013	75
43374297T	LUIS RODRIGUEZ, MARIA CONCEPCIO	2.396,28	01/2013	75
42179071S	MACHIN GONZALEZ, ESTEBANA	2.715,78	01/2013	85
43805584Z	MARTIN GONZALEZ, MARIA NOELIA	2.396,28	01/2013	75
45453068P	MARTIN HERNANDEZ, MONICA MARIA	2.715,78	01/2013	85
78723634Q	MARTINEZ MARRERO, CESAR	2.396,28	01/2013	75
51149997K	MENDOZA HERNANDEZ, YOSIMAR	2.396,28	01/2013	75
79092913F	MONTANEL MONTANEL, EUSEBIO ANTONIO	2.715,78	01/2013	85
43843021F	MORA DE BENITEZ, DUBRASKA CARMEN	2.396,28	01/2013	75
78557422W	MORALES HERRERA, FCO IGNACIO	2.715,78	01/2013	85
09804890J	MORAN ALVAREZ, JOSE LUIS	2.396,28	01/2013	75
78696836J	MORIN GARCIA, TOMAS ZEBENSUI	2.396,28	01/2013	75
42073000C	MORIN RODRIGUEZ, MARIA ELENA	2.396,28	01/2013	75

43819139E	NEGRIN GARCIA, ALMUDENA MARIA	2.396,28	01/2013	75
78693802S	NEGRIN POWER, YAIZA MARIA	2.715,78	01/2013	85
78693568B	OJEDA GARCIA, RUTH MARIA	2.396,28	01/2013	75
79209621J	OLIVERA MEDEROS, RICARDO	2.396,28	01/2013	75
X5097052E	ONDARZA ORTEGA, FRANCISO GABRIE	2.396,28	01/2013	75
45852015C	ORTA ESCOBAR, LORENA	2.396,28	01/2013	75
79204782G	ORTIZ ACEVEDO, ROSA	2.396,28	01/2013	75
43813609N	PADRON ARMAS, YONATAN	2.715,78	01/2013	85
X8738328F	PEÑUELA RODRIGUEZ, JOSE ALFREDO	2.396,28	01/2013	75
45440754E	PEREZ DIAZ, ANA DELIA	2.396,28	01/2013	75
32908148R	PEREZ QUIJADA, GUADALBERTO	2.396,28	01/2013	75
43816075V	PLASENCIA CHINEA, MARIA LOURDES	2.396,28	01/2013	75
06216226Q	POLO ZARCO, ROSA MARIA	2.396,28	01/2013	75
42193184Y	PULIDO HERNANDEZ, DIEGO JONAS	2.396,28	01/2013	75
45728271Q	QUINTERO CORREA, NISAMAR	2.396,28	01/2013	75
45454219D	RAMOS RODRIGUEZ, MIGUELINA	2.396,28	01/2013	75
43788268V	REYES RAMOS, VICTOR MANUEL	2.396,28	01/2013	75
78707607C	RIVERO DARIAS, MILAGROS DEL VA	2.396,28	01/2013	75
45864723D	RIZO HERNANDEZ, FABIOLA MARIA	2.396,28	01/2013	75
45726309D	RODRIGUEZ AGUIAR, YAIZA YURENA	2.396,28	01/2013	75
78709783B	RODRIGUEZ BRAVO, MICHAEL-ARVEN	2.396,28	01/2013	75
78629653J	RODRIGUEZ CASAÑAS, MARCOS SAMUEL	2.396,28	01/2013	75
45447870P	RODRÍGUEZ CÓRDOBA, MARÍA ÁNGELES	2.396,28	01/2013	75
78571976C	RODRIGUEZ FERNANDEZ, CRISTO JESUS	2.396,28	01/2013	75
78635534Y	RODRIGUEZ GARCIA, MARCOS ISRAEL	2.396,28	01/2013	75
43374636V	RODRIGUEZ GONZALEZ, CARMEN M	2.715,78	01/2013	85
45459417D	RODRÍGUEZ HENRÍQUEZ, MARÍA LIBIA	2.396,28	01/2013	75
78715584Q	RODRIGUEZ QUINTANAR, JESICA MACARENA	2.396,28	01/2013	75
43773298C	RODRIGUEZ RODRIGUEZ, ANGELINA	2.396,28	01/2013	75
78673563Q	RODRIGUEZ SOCAS, FRANCISCO JAVIE	2.715,78	01/2013	85
43824491S	RODRIGUEZ YANES, JOSE PABLO	2.396,28	01/2013	75
78617893Y	ROLO GONZALEZ, ALICIA	2.396,28	01/2013	75
43605123K	SANTOS HERNANDEZ, JUAN ANTONIO	2.396,28	01/2013	75
13164332Y	SANZ DEL HOYO, RODRIGO	2.396,28	01/2013	75
X5883992V	SINGH , TALJINDER	2.396,28	01/2013	75
43777359X	SUAREZ AMAYA, ANA SANDRA	2.396,28	01/2013	75
79092114J	ULLOA RAMIREZ, SONIA VERONIKHA	2.715,78	01/2013	85
X6882243E	VASILACHE , MIHAILA	2.396,28	01/2013	75
45703835Y	YANES RODRIGUEZ, SANDRA MARIA	2.396,28	01/2013	75
X7911371S	ZARIOH , NAFIA	2.396,28	01/2013	75
TOTAL BENEFICIARIOS: 136		TOTAL:	331.006,08	

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Área de Aguas, Agricultura, Ganadería y Pesca

Servicio Administrativo de Agricultura, Ganadería y Pesca

ANUNCIO DE LICITACIÓN

4729 **95719**

1.- Entidad adjudicadora: Cabildo Insular de Tenerife.

a) Órgano de contratación: Consejo de Gobierno Insular.

b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio Administrativo de Agricultura, Ganadería y Pesca.

c) Número de expediente: 77-2016.

d) Teléfonos: 922.23.97.34 y 922.23.99.64.

2.- Objeto del contrato.

a) Tipo: Servicio.

b) Descripción: “Redacción del proyecto para la construcción del nuevo Matadero Insular de Tenerife de las especies bovina, porcina, ovina y caprina, en Los Rodeos, t.m. de La Laguna”.

c) Lugar de ejecución: t.m. de La Laguna.

d) Plazo de ejecución: siete (7) meses.

e) CPV: 71242000-6 “Elaboración de proyectos y diseños, presupuestos”.

3.- Tramitación y procedimiento de adjudicación:

a) Tramitación: ordinaria.

b) Procedimiento: abierto.

c) Criterios de adjudicación: la oferta económica y la memoria técnica, de conformidad con lo previsto en la cláusula 10ª del Pliego de Cláusulas Administrativas particulares que rigen la contratación.

4.- Presupuesto base de licitación:

a) Importe: 150.000,00 €; más I.G.I.C. (7%) 10.500,00 €; Importe total: 160.500,00 €, distribuido en dos anualidades:

Año 2016: 16.050,00 €, 7% I.G.I.C. incluido.
Año 2017: 144.450,00 €, 7% I.G.I.C. incluido.

b) Valor estimado del contrato: 150.000,00 € (sin I.G.I.C.), coincidente con el presupuesto máximo de licitación.

5.- Garantías.

a) Provisional: no se exige.

b) Definitiva: 5% del importe de adjudicación (excluido I.G.I.C.).

6.- Obtención de documentación e información.

a) Entidad: Cabildo Insular de Tenerife, Plaza de España, nº 1, Santa Cruz de Tenerife, tfno. 901.501.901 y fax 922.23.97.04.

b) Servicio Administrativo de Agricultura, Ganadería y Pesca (C/ Alcalde Mandillo Tejera, nº 8- 4ª planta).

c) Teléfonos 922.23.97.34 y 922.23.99.64.

d) Perfil del contratante: página web del Cabildo Insular de Tenerife, http:/www.tenerife.es.

7.- Requisitos específicos del contratista:

Las empresas licitadoras deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica de acuerdo con lo previsto en la cláusula 4.2ª del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rigen la contratación.

8.- Presentación de las ofertas:

a) Fecha límite de presentación: el plazo de presentación de proposiciones será de dieciséis (16) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Documentación a presentar: la indicada en la cláusula 14ª del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rigen la contratación.

c) Lugar de presentación:

En el Centro de Servicios al Ciudadano de la Corporación Insular, en días hábiles, en horario de 8:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, y de 9:00 a 13:00 horas los sábados y en horario especial: mes de julio y septiembre, lunes, miércoles y viernes de 8:00 a 14:00 horas y martes y jueves de 8:00 a 18:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas y mes de agosto, de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas.

- Domicilio: Pz. España, s/n.

- Localidad y Código Postal: Santa Cruz de Tenerife, 38003.

Asimismo, se admitirán proposiciones por correo, conforme a los requisitos establecidos en la cláusula 13ª del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rigen la presente contratación.

d) Número de fax del Cabildo Insular de Tenerife: 922.23.97.04.

9.- Apertura de Ofertas.

a) Entidad: Cabildo Insular de Tenerife.

b) Domicilio: Pz. España, s/n.

c) Localidad: Santa Cruz de Tenerife.

d) Fecha: será pública y tendrá lugar en la Sede de la Corporación Insular, en el día y hora que se indique en el anuncio que se publique a estos efectos en el perfil del contratante de la página web del Cabildo Insular de Tenerife (www.tenerife.es).

10.- Gastos de anuncios: serán por cuenta del adjudicatario hasta un importe máximo de 1.500,00 €.

Santa Cruz de Tenerife, a 19 de julio de 2016.

El Consejero Insular de Agricultura, Ganadería y Pesca, Jesús Morales Martínez.

Área Tenerife 2030: Innovación, Educación, Cultura y Deportes

Servicio Administrativo de Educación

A N U N C I O

4730 97207

El Consejo de Gobierno Insular, mediante Acuerdo adoptado en sesión de fecha 19 de julio de 2016, ha aprobado el expediente de contratación que a continuación se indica, así como la apertura del procedimiento de licitación:

1. Entidad adjudicadora.

a) Órgano de contratación: Consejo de Gobierno Insular.

b) Área que tramita el expediente: Tenerife 2030: Innovación, Educación, Cultura y Deportes.

c) Servicio Administrativo: Educación.

d) Número de expediente: ED-8/2016.

2. Objeto.

a) Descripción del objeto: servicios de diseño y ejecución del proyecto técnico para la elaboración y desarrollo de un festival del cine para centros escolares, en el marco del programa PIALTE 2016/2017.

b) Duración del contrato: el contrato comenzará el día siguiente de su formalización, y finalizará el día 30 de junio de 2017.

3. Tramitación, procedimiento de adjudicación y criterios de adjudicación.

a) Tramitación: ordinaria.

b) Procedimiento: abierto.

c) Criterios de adjudicación: se detallan en la cláusula 10ª del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

4. Presupuesto.

a) Presupuesto base de licitación: veintiocho mil treinta y siete euros con treinta y ocho céntimos (28.037,38 €), IGIC excluido.

b) IGIC: 7%.

c) Valor estimado del contrato: coincide con el presupuesto base de licitación.

d) Financiación: con cargo a la aplicación presupuestaria 16-0721-3272-22609 y 17-0721-3272-22609.

5. Garantías.

a) Garantía provisional: no se exige.

b) Garantía definitiva: 5% del importe de adjudicación del contrato, excluido el IGIC.

6. Obtención de la documentación e información.

a) Registro General del Excmo. Cabildo Insular, sito en plaza de España, 1, y Registros Auxiliares.

b) Teléfono: 901.501.901.

c) Fax: 922.23.97.04.

d) Perfil del contratante: www.tenerife.es.

7. Requisitos de solvencia.

Serán los que se indican a continuación, detallados en el apartado 4º del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares; sólo se exigirá su acreditación efectiva a quien resulte propuesto como adjudicatario/a del contrato, bastando en fase de licitación la formulación de la declaración responsable prevista en el apartado 13º del referido pliego:

a) Solvencia económico-financiera: acreditación del volumen anual de negocios que, referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser superior al veinticinco por ciento (25%) del valor estimado del contrato.

b) Solvencia técnica o profesional: declaración de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años.

8. Presentación de las ofertas.

a) Lugar de presentación: Registro General de Entrada del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, Negociado de Proposiciones, Documentos e Intereses, en el horario siguiente:

• General:

Lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas.

• Especial:

Julio, septiembre, de 15 de diciembre a 15 de enero: lunes, miércoles y viernes de 8:00 a 14:00 horas, martes y jueves de 8:00 a 18:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas.

Agosto: lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas.

También podrán presentarse las solicitudes mediante su remisión por correo, en la forma detallada en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

b) Documentación que integrará las ofertas: la señalada en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.

c) Plazo de presentación: quince (15) días naturales siguientes al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

9. Gastos de anuncios.

Los derivados de la publicación de la licitación en Boletines Oficiales y en dos periódicos de la isla por una sola vez hasta la cantidad máxima de 500,00 euros.

Santa Cruz de Tenerife, a 20 de julio de 2016.

El Director Insular de Cultura, Educación y Unidades Artísticas, José Luis Rivero Plasencia.

A N U N C I O

4731 **96299**

Ayudas para la realización de prácticas profesionales no laborales en el marco del proyecto "Becas África-Tercer Sector".

BDNS (Identif.): 312554.

El Presidente de la Fundación Canaria Insular para la Formación, el Empleo y el Desarrollo Empresarial (FIFEDE), aprobó el día 19 de julio de 2016 la convocatoria de once ayudas para la realización de prácticas profesionales no laborales en el marco del proyecto "Becas África-Tercer Sector", conforme a las consideraciones que a continuación se detallan.

Bases reguladoras: las bases que rigen la presente convocatoria ha sido aprobada por el Consejo de Gobierno Insular en sesión ordinaria de 14 de junio de 2016 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 80 de 4 de julio de 2016.

Crédito presupuestario: 58.792,08 €

Plazo de presentación de solicitudes: el plazo de presentación de solicitudes será veinte (20) días naturales a computar a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Objeto: realización de prácticas profesionales no laborales para titulados/as de Tenerife, que posean alguna de las titulaciones que se recogen en el apartado d) de la base tercera, a través de una estancia entre dos y cinco meses en ONGDs de países de la costa occidental africana, así como la constitución de una bolsa de candidatos/as que cubran eventuales plazas vacantes.

La ayuda objeto de concesión incluye, el abono al beneficiario/a de una ayuda por importe de 500 euros brutos mensuales durante el periodo de duración del proyecto en el que se inserte y, una parte en especie comprensiva de los gastos de viaje y alojamiento, permisos y seguros (accidentes, responsabilidad civil, asistencia en viaje y asistencia sanitaria), que serán gestionados y asumidos por FIFEDE en el marco del proyecto.

Requisitos para solicitar la subvención. Forma de acreditarlos y documentos que deben acompañar a la solicitud:

Podrán ser beneficiarios/as de las ayudas, las personas que cumplan los siguientes requisitos:

Tener residencia habitual e ininterrumpida en Tenerife, al menos durante los dos últimos años, tomando como fecha final del cómputo la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No haber cumplido más de 30 años en el momento de presentar la solicitud.

Haber concluido sus estudios en el año 2010 o posterior o haber superado el proyecto de trabajo final incluido de forma obligatoria en el plan de estudios.

Estar en disposición en el momento de presentación de la solicitud de alguna de las Titulaciones siguientes.

Grados: grado en enfermería, grado en ingeniería agrícola o del medio rural, grado en maestro en educación primaria, grado en educación social, grado en geografía y ordenación del territorio, grado en historia, grado en biología, grado en ingeniería electrónica y automática, grado en ingeniería mecánica, o las diplomaturas, licenciaturas e ingenierías que correspondan a cada grado; así como grados, diplomaturas o licenciaturas con contenidos en logística.

Técnicos superiores: gestión forestal y del medio natural, paisajismo y medio rural, eficiencia energética y energía solar térmica, energías renovables, mantenimiento de instalaciones térmicas y de fluidos.

Técnicos: aprovechamiento y conservación del medio rural, producción agroecológica y en jardinería y floristería.

Certificado de profesionalidad de nivel 3 del área profesional de montaje y mantenimiento de instalaciones de la familia profesional de instalación y mantenimiento.

Los títulos extranjeros o los expedidos en centros españoles privados, deberán estar homologados por el Ministerio de Educación Español.

No padecer enfermedades crónicas, que puedan poner en riesgo la propia salud del beneficiario/a del proyecto.

No tener relación de parentesco en primer o segundo grado, con los componentes de los órganos de decisión de FIFEDE.

Estar desempleado/a (no encontrarse realizando actividad remunerada para organismos, instituciones o empresas ni en el momento de la solicitud, ni durante el disfrute de la misma).

No estar en posesión de otra beca, ni haber disfrutado de beca similar en los dos años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria.

Inscribirse en la convocatoria en el plazo habilitado a través de los medios que se dispongan para ello.

Nivel mínimo de idioma francés A2 en todas las titulaciones menos en aquellas que hacen referencia a la posesión de contenidos en logística, en las que el nivel mínimo de idioma será el inglés B1.

2. No podrán obtener la condición de beneficiario/a las personas en quienes concurra algunas de las circunstancias establecidas en el art. 13 de la Ley General de Subvenciones.

Las presentes becas son incompatibles con otras becas o ayudas para análoga finalidad aplicable al mismo período de tiempo.

La solicitud se formalizará por los/as interesados/as según modelo que se adjunta como Anexo I de las Bases, debidamente cumplimentada y firmada por el/a solicitante acompañada de la documentación relacionada en el apartado 2.1 del Anexo II de las Bases, en el Registro de Entrada de FIFEDE ubicado en la Calle Granados, 8 -Edificio Complejo Universo- CP 38007, Santa Cruz de Tenerife, en horario de lunes a viernes de 8,00 h a 15,00 h. Estos horarios de registro podrán sufrir modificaciones que serán debidamente publicadas en la web www.fifedetfe.es, debiendo los/as interesados/as consultar la misma para verificar la actualización de la información.

La declaración responsable contenida en la solicitud sustituirá a la presentación de las certificaciones acreditativas del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social de conformidad con el art. 24 RGS.

Criterios de valoración comunes a todas las titulaciones (máximo 90 puntos): para la concesión de estas becas, siempre que el/la solicitante cumpla con los requisitos exigidos y no esté incurso/a en ninguna de las prohibiciones relacionadas en las bases, se procederá a la selección y valoración de las solicitudes, en función de los siguientes criterios:

Criterio 1: Dominio de francés (máx. 20 puntos) / Dominio de inglés para las titulaciones que requieran contenidos en logística (máx.20 puntos).

Bloque B: Usuario independiente.

Nivel B1: Umbral.

Certificación de nivel 7,00 puntos.

Nivel B2: Avanzado.

Certificación de nivel 10,00 puntos.

Bloque C: Usuario competente.

Nivel C1: Dominio operativo eficaz.

Certificación de nivel 15,00 puntos.

Nivel C2: Maestría.

Certificación de nivel 20,00 puntos.

Criterio 2: Dominio de otro idioma extranjero (máx. 10 puntos).

Bloque A: Usuario básico.

Nivel A1: Acceso.

Certificación de nivel 1,00 punto.

Nivel A2: Plataforma.

Certificación de nivel 3,00 puntos.

Bloque B: Usuario independiente.

Nivel B1: Umbral.

Certificación de nivel 4,00 puntos.

Nivel B2: Avanzado.

Certificación de nivel 5,00 puntos.

Bloque C: Usuario competente.

Nivel C1: Dominio operativo eficaz.

Certificación de nivel 7,00 puntos.

Nivel C2: Maestría.

Certificación de nivel 10,00 puntos.

Criterio 3: Intereses internacionales e interculturales. Certificación de participación en actividades/proyectos internacionales de cooperación (máx. 15 puntos).

Criterio 4: Valoración del Currículum Vitae (máx. 5 puntos).

Criterio 5: Entrevista personal presencial o por videoconferencia, en la que se tendrán en cuenta criterios tales como la defensa del currículo, aptitudes personales, aptitudes para trabajar en equipo, disponibilidad para el trabajo comunitario y en contextos rurales, etc. (máx. 40 puntos).

Criterios específicos de valoración (máximo 10 puntos):

1.- Grado en Enfermería:

Experiencia en atención primaria (máx. 5 puntos).

Conocimientos sobre malaria, tuberculosis, SIDA/salud reproductiva/pediatría/programa vacunación (max. 5 puntos).

2.- Grado en Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica Industrial y Automática (y análogas):

Formación complementaria en instalación de placas fotovoltaicas (máx 10 puntos).

3.- Grado, Diplomatura o Licenciatura, con contenidos en logística:

- Conocimiento/experiencia de al menos un año en gestión del ciclo de proyectos (max. 10 puntos).

En caso de producirse empate en la puntuación final de dos o más candidatos, tendrá preferencia aquel/la candidata/a que haya obtenido mayor puntuación total en los criterios específicos de valoración. Si persiste el empate tendrá prioridad aquel/a candidato/a con mayor puntuación en el criterio 1 de los de valoración común y así sucesivamente en orden ascendente si el empate persistiera.

Si continuara persistiendo el empate se dará prioridad a las solicitudes por orden de entrada en el registro de FIFEDE.

La Comisión de Valoración se reserva el derecho de administrar o no, una o todas las pruebas de baremación (entrevista personal, pruebas de dominio de ofimática, pruebas psicotécnicas, pruebas profesionales, de dominio de idiomas…) así como de incluir una o más pruebas de evaluación que permitan

discriminar mejor la valía de los/as candidatos/as. En cualquier caso, estos cambios deberán ser ratificados por la Comisión antes de realizar la valoración de las solicitudes de acuerdo a los criterios definidos en la presente Base, debiendo publicarse en el anuncio por el que se publica la relación definitiva de solicitudes admitidas con el fin de que garantizar que los interesados/as tengan conocimiento de los cambios producidos.

Las posibles pruebas que pueden realizarse en el proceso de selección son:

Prueba de dominio de idiomas.

Pruebas psicotécnicas.

Pruebas profesionales.

Resolución y recursos:

El procedimiento de concesión de subvenciones será el de concurrencia competitiva, de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en la base octava, adjudicándose a aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

La instrucción del procedimiento corresponde a la Gerente de FIFEDE, que deberá evacuar de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

La propuesta de resolución definitiva, se notificará, mediante publicación en el tablón de anuncios de FIFEDE (www.fifedetfe.es) otorgándose a las personas que hayan sido propuestas como beneficiarios/as en la fase de instrucción, para que en el plazo improrrogable de diez (10) días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de dicha propuesta, comuniquen su aceptación conforme al modelo del Anexo IV. De no manifestarse nada por parte del/a beneficiario/a, se entenderá que renuncia a la ayuda que pudiera haberle correspondido.

El presente procedimiento de subvenciones será resuelto por el Patronato de FIFEDE, que podrá delegar esta competencia en el Presidente de la Fundación. La resolución del procedimiento se motivará de acuerdo con lo que establezcan las presentes bases, debiendo, en todo caso, quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte.

El plazo máximo para resolver y notificar el presente procedimiento de concesión de ayudas será de seis (6) meses a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria.

En todo lo no establecido en las bases de la convocatoria se estará a lo que disponga el Derecho civil.

La Fundación tiene plena competencia para la tramitación de la concesión y adjudicación de las ayudas, sin que su decisión pueda ser recurrida o impugnable ante ninguna instancia administrativa.

La legislación competente será en todo caso la española, siendo competente de todos los litigios o controversias la jurisdicción civil.

Formalización de la beca y abono.

Para la adecuada aceptación formal de los compromisos entre las partes, al comienzo de la actividad formativa de la beca, se suscribirá un convenio singular entre FIFEDE, el/la becario/a, y la ONGD de acogida, en el que consten, entre otros:

Fechas de inicio y finalización de la beca, actividades a desarrollar por el/la becario/a de acuerdo al programa formativo aprobado, lugar de desarrollo y horario de permanencia en el centro de trabajo, así como la existencia de permisos de que pudiera disfrutar el/la becario/a durante el periodo de la estancia formativa.

Importe de la ayuda.

Nombramiento de el/la tutor/a de el/la becario/a en el centro de trabajo.

Otros compromisos adquiridos por las partes.

Una vez formalizado el convenio, FIFEDE abonará mensualmente a los/as beneficiarios/as, durante el período de duración de la práctica formativa, un importe bruto de 500 €, al que se aplicarán las retenciones que procedan en concepto de IRPF, en su caso, y de Seguridad Social. Los gastos de viaje y alojamiento, permisos y seguros (accidentes, responsabilidad civil, asistencia en viaje y asistencia sanitaria), que serán gestionados directamente por FIFEDE se abonarán a las personas físicas o jurídicas prestatarias de los servicios correspondientes (agencia de viaje, agencia de seguros, arrendador, etc.).

Justificación.

La justificación de la ayuda se realizará con la acreditación del aprovechamiento de la práctica formativa por cada beneficiario/a, según el informe final del tutor de la ONGD de acogida. Además de este informe, formarán parte de la cuenta justificativa, los informes parciales y final que deben elaborarse y entregarse por cada titulado/a. El informe de aprovechamiento de la práctica del tutor de la ONGD de acogida servirá de base para la certificación que FIFEDE emitirá a nombre del/a beneficiario/a.

Renuncia voluntaria a la ayuda.

El/la beneficiario/a de la ayuda podrá renunciar voluntariamente a la misma, comunicándolo por escrito al órgano concedente. De ser posible, se concederá la ayuda a la persona que encabece el listado de reserva en el perfil profesional correspondiente, previa notificación en los términos regulados en la base décima.

El Cabildo Insular de Tenerife, podrá exigir el reintegro de los gastos ocasionados por dicha renuncia en los términos dispuestos en la base decimoquinta.

Incumplimiento y reintegro.

El incumplimiento total o parcial de los requisitos y obligaciones establecidos en las presentes bases y en el convenio singular, así como de las condiciones que, en su caso se establezcan dará lugar a la pérdida del derecho de cobro de la beca y, en su caso, a la obligación de reintegrar ésta, previa tramitación del correspondiente expediente.

Sin perjuicio de lo establecido en las presentes bases y en la LGS, serán causa de incumplimiento las siguientes:

Faltas repetidas de asistencia y/o puntualidad no justificada, previa audiencia del/la interesado/a.

No cumplir el programa o finalidad formativa de la ayuda, previa audiencia del/la interesado/a.

Fuerza mayor que impida la realización de las actividades formativas programadas.

No obstante, cuando el incumplimiento en que incurran los/as beneficiarios/as sea debido a causas de fuerza mayor, no previsibles ni controlables por éstos, pueden ser aceptadas como situación admisible que impida el cumplimiento de la obligación y no suponga la pérdida de la subvención otorgada, aunque sí será revisable el importe total a abonar si existen otras causas que hagan necesaria la reducción.

Además de lo previsto anteriormente, procederá el reintegro de las cantidades percibidas, así como la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la ayuda, en los supuestos contemplados en la Ley General de Subvenciones, así como lo contemplado en la Ordenanza General de Subvenciones aprobada por el Cabildo Insular de Tenerife.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 17.3 n) LGS se establecen los criterios para la graduación de los incumplimientos de las condiciones impuestas con motivo del otorgamiento de la ayuda, con indicación de las cantidades a reintegrar que se exigirán en cada caso:

Obtener la ayuda sin reunir las condiciones requeridas para ello o falseando u ocultando los hechos o datos que hubieran impedido su concesión: reintegro total.

Incumplimiento total y manifiesto de los objetivos para los que se concedió la ayuda, determinado a través de los mecanismos de seguimiento y control técnico: reintegro total.

Incumplimiento de los objetivos parciales o de las actividades concretas: la no realización por el beneficiario/a de actuaciones tendentes a la satisfacción de los compromisos asumidos, conllevará la pérdida del derecho al cobro de las cantidades pendientes de percibir, y en su caso, del total de la ayuda si la naturaleza del incumplimiento da como resultado el no aprovechamiento de la práctica formativa.

El no aprovechamiento de la práctica formativa informado por la ONGD de acogida, así como la falta de presentación de los informes, intermedio o final, podrá conllevar, según los casos y la gravedad, la devolución parcial o total de la ayuda concedida.

Con carácter general, serán aplicables las condiciones y el procedimiento del reintegro previsto en el Capítulo II, del Título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, teniendo en cuenta que la referencia que en la misma se realiza a la

Intervención General del Estado se entiende referida a la Intervención General del Cabildo de Tenerife.

El órgano concedente cuando aprecie la existencia de alguno de los supuestos de reintegro de cantidades percibidas anteriormente expuestos, lo comunicará al Cabildo Insular de Tenerife que en cumplimiento de la previsión contenida en la Disposición Adicional decimosexta de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, tramitará el correspondiente expediente de exigencia de reintegro de las cantidades indebidamente percibidas y de los correspondientes intereses de demora generados, de conformidad con lo establecido en el referido Texto Legal y demás normativa de aplicación.

Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, el/la beneficiario/a obligado/a al reintegro podrá proceder a la devolución voluntaria de las cantidades indebidamente percibidas antes de ser requerido al efecto por el Cabildo Insular de Tenerife. En este caso, la cantidad adeudada deberá ser ingresada en la cuenta corriente de La CaixaBank número ES74 2100 9169 0822 0002 8956 haciendo constar en el ingreso el nombre del/a beneficiario/a de la ayuda y referencia a la "Convocatoria Becas África Tercer Sector". El referido ingreso habrá de comunicarse a FIFEDE mediante la remisión de copia del documento acreditativo del ingreso efectuado al número de fax 922.215.953 o al correo electrónico ocupate.fifede@tenerife.es.

En el caso de la devolución voluntaria, FIFEDE calculará los intereses de demora desde el momento en que se llevó a cabo el abono hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte del/a beneficiario/a.

Régimen sancionador.

La comisión de infracciones en materia de subvenciones se regirá por lo dispuesto en el Título IV de la Ley General de Subvenciones.

No obstante, en relación a la competencia para la incoación del procedimiento sancionador, así como para el nombramiento de instructor y secretario, en su caso, será de aplicación lo regulado en el Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife.

Medio de notificación.

La notificación a los interesados del requerimiento para la subsanación de la solicitud, la propuesta provisional y definitiva de concesión, así como del Acuerdo por el que se resuelva la convocatoria de subvenciones, se llevará a cabo mediante la publicación de los mismos en el tablón de anuncios de FIFEDE (página web www.fifedetfe.es).

No obstante, las restantes notificaciones que hayan de realizarse, se practicarán de forma individual a cada uno de los interesados. A tal efecto, en las solicitudes se habrá de indicar un número de fax y/o un correo electrónico, siendo estos medios aceptados por el solicitante como medios válidos de notificación. En el caso de que no se haya indicado tal número de fax y/o correo electrónico, las notificaciones a las que se refiere este párrafo se llevarán a cabo mediante su publicación en el tablón de anuncios de la Fundación. (www.fifedetfe.es).

Tanto el modelo de solicitud como las bases reguladoras y la convocatoria se encuentran disponibles en la página web de FIFEDE (www.fifedetfe.es), pudiendo solicitar información sobre las mismas a través del teléfono 922 236 870 en horario de lunes a viernes de 8,00 h a 15,00 h.

El Presidente de la Fundación Canaria Insular para la Formación, el Empleo y el Desarrollo Empresarial (FIFEDE), Leopoldo Benjumea Gámez.

Santa Cruz de Tenerife, a 9 de julio de 2016.

Firmado Leopoldo Benjumea Gámez.

Área de Hacienda

Servicio Administrativo de Hacienda y Patrimonio

ANUNCIO DE LICITACIÓN

4732 **97200**

Con relación al expediente relativo al servicio de mantenimiento de las instalaciones eléctricas existentes en varios edificios del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, se informa que el Consejo de Gobierno Insular, en sesión ordinaria celebrada el pasado 19 de julio, acordó:

Rectificar el error material aritmético detectado en el Pliego de Cláusulas Administrativas y Particula-

res que rige la citada contratación, suspendiendo el cómputo del plazo previsto para la presentación de proposiciones hasta la nueva publicación del Pliego de Cláusulas Administrativas y Particulares rectificado en el Perfil del Contratante y concediendo un nuevo plazo de quince (15) días naturales para la presentación de las mismas, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

En Santa Cruz de Tenerife, a 21 de julio de 2016.

El Director Insular del Área de Hacienda, Juan Carlos Pérez Frías.

Área de Presidencia

Dirección Insular de Hacienda

Servicio Administrativo de Hacienda y Patrimonio

A N U N C I O

4733 **97986**

1. Entidad adjudicadora: Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, Servicio de Hacienda y Patrimonio (Unidad de Patrimonio Mobiliario), Plaza Cabildo de Tenerife s/n, 38003-Santa Cruz de Tenerife. Teléfono: (922) 84-30-28, Fax: (922) 23-97-04.

2. Objeto del contrato: contratación del suministro de 7 vehículos con el tipo definido y características que se establecen para cada uno de los 4 lotes en que se dividen y describen en los Pliegos de Condiciones, para el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Lugar y plazo de entrega: el indicado en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.

3. Procedimiento y forma de adjudicación: procedimiento abierto.

4. Presupuesto base de licitación: el presupuesto máximo de licitación asciende a la cantidad de ciento noventa y cinco mil ochocientos treinta y cuatro euros con veintidós céntimos (195.834,22 €) (IGIC no incluido).

5. Obtención de documentación e información:

Registro General del Cabildo Insular de Tenerife.

Dirección: Plaza de España, 1, C.P. 38003-Santa Cruz de Tenerife.

Teléfono: +34 901 501 901.

Fax: + 34 922 23 97 04.

Correo electrónico: csc@tenerife.es.

Perfil del contratante: www.tenerife.es.

6. Presentación de proposiciones o de las solicitudes de participación: fecha límite de recepción de proposiciones en el Registro General de la Corporación Insular, conforme al siguiente horario especial de julio, en días hábiles: lunes, miércoles y viernes de 8:00 a 14:00 horas, martes y jueves de 8:00 a 18:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas; de agosto, en días hábiles: lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas; o bien mediante envío por correo en la forma indicada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Técnicas, dentro del plazo de 15 días naturales a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Dirección: (véase el punto 1). Idioma: castellano.

7. Personas admitidas a la apertura de plicas: acto público. Fecha, hora y lugar: véase lo establecido en la cláusula decimocuarta del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

8. Garantía provisional: no se exige.

9. Condiciones mínimas: los licitadores deberán acreditar su capacidad y solvencia financiera, económica y técnica, en la forma señalada en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares.

10. Criterios de adjudicación: la proposición más ventajosa, en atención a los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula novena del Pliego de Cláusulas Administrativas.

Santa Cruz de Tenerife, a 26 de julio de 2016.

El Director Insular de Hacienda, Juan Carlos Pérez Frías.

Área de Sostenibilidad, Medio Ambiente, Aguas y Seguridad

Patronato Insular de Espacios Naturales Protegidos de Tenerife

A N U N C I O

4734 **95740**

Por el presente se hace público que el Pleno del Patronato Insular de Espacios Naturales Protegidos de Tenerife, en sesión celebrada el día 11 de julio de 2016, adoptó el acuerdo siguiente:

1) Modificar los Estatutos de la Junta Rectora del Parque Rural de Anaga, que quedarán redactados en los términos siguientes:

ESTATUTOS DE LA JUNTA RECTORA DEL PARQUE RURAL DE ANAGA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 234 del Decreto Legislativo 1/2000, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio de Canarias y de Espacios Naturales de Canarias establece que para colaborar en la gestión de los Parques y Reservas Naturales, los Patronatos Insulares podrán crear Juntas Rectoras, y que las funciones de las mismas se determinarán reglamentariamente. El desarrollo reglamentario se recoge en el Decreto 134/1997, de 11 de julio, en el cual se definen a las Juntas Rectoras como órganos colegiados de naturaleza consultiva y no decisoria de colaboración en la gestión de los Parques y Reservas Naturales que constituyen su ámbito de actuación. El Decreto delimita cuáles son los tipos de funciones que deben asumir las Juntas Rectoras, remitiendo a la decisión de los respectivos Patronatos Insulares la creación de las mismas y la concreción de sus funciones, dentro su ámbito territorial específico.

Los Estatutos del Patronato Insular de Espacios Naturales Protegidos de Tenerife, aprobados por acuerdo plenario del Excmo. Cabildo Insular en sesión celebrada el día 29 de julio de 1996, disponen en su artículo 11 que el Patronato, cuando así lo estime conveniente, podrá crear una Junta Rectora en cada uno de los Parques o Reservas Naturales de la Isla de Tenerife, para colaborar en la gestión de los mismos.

Las peculiares condiciones que concurren en los asentamientos poblacionales del Parque Rural de Anaga aconsejan la creación de una Junta Rectora para dicho Parque. Las características de una población escasa y diseminada, pero con un fuerte movimiento vecinal y asociativo, las carencias en infraestructura básica, las necesidades de apoyo a los sectores productivos de la zona, hacen de la Junta Rectora el marco apropiado para canalizar y resolver las inquietudes de los ciudadanos del Parque Rural, que de esta forma podrán participar, como afectados directos y como conocedores singulares de todos los problemas que genera el desarrollo de la planificación, en la búsqueda de las mejores soluciones para alcanzar una gestión eficaz.

En virtud de lo expuesto, el Pleno de este Patronato Insular de Espacios Naturales Protegidos de Tenerife aprueba los siguientes

ESTATUTOS DE LA JUNTA RECTORA DEL PARQUE RURAL DE ANAGA

Artículo 1.- Naturaleza.- Por medio de los presentes Estatutos, al amparo de lo dispuesto en el artículo 234 del Decreto Legislativo 1/2000, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio de Canarias y de Espacios Naturales de Canarias, la Junta Rectora del Parque Rural de Anaga queda constituida como órgano colegiado administrativo del

Patronato Insular de Espacios Naturales Protegidos de Tenerife, de naturaleza consultiva y no decisoria, con la finalidad de colaborar en la gestión de dicho Parque Rural.

Artículo 2.- Régimen Jurídico.- La Junta Rectora ejercerá las funciones que le atribuye el artículo 4 de los presentes Estatutos y se regirá, en lo no previsto en los mismos: por el Decreto del Consejo de Gobierno de Canarias 134/1997, de 11 de julio, por el que se delimitan las funciones de las Juntas Rectoras de los Parques y Reservas Naturales; por el Reglamento Orgánico del Cabildo de Tenerife; por la legislación de régimen jurídico del sector público, en cuanto a su organización y funcionamiento; y por las restantes disposiciones legales que le sean de aplicación.

Artículo 3.- Sede.- La Junta Rectora tendrá su sede en el Cabildo de Tenerife, y sus sesiones podrán celebrarse en el lugar que en cada caso se determine.

Artículo 4.- Funciones.- La Junta Rectora, dentro del ámbito territorial del Parque Rural de Anaga, tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar el seguimiento del Plan Rector de Uso y Gestión de dicho Espacio Natural, informando, en caso de que se incumpla, al órgano responsable de la gestión.

2. Proponer al órgano responsable de la gestión cuantas actuaciones considere oportunas a favor del Parque Rural.

3. Ser informada de los Programas Anuales de Trabajo a realizar dentro de su ámbito territorial, así como de los proyectos y propuestas de obras y trabajos que se pretendan ejecutar no contenidos en los citados Programas ni en los instrumentos de planeamiento correspondientes.

4. Ser informada de la ejecución de las obras y trabajos a que se refiere el apartado anterior, de tal forma que permita realizar su seguimiento.

5. Realizar cuantos actos y gestiones considere convenientes para fomentar el mejor conocimiento de todos aquellos aspectos que guarden relación con el Parque Rural.

6. Fomentar la agricultura tradicional e impulsar las actividades que contribuyan a elevar la calidad de vida y progreso de los habitantes del Parque, en los aspectos socioeconómico y cultural.

7. Ser oída, en todo caso, con carácter previo a la aprobación del Plan Rector de Uso y Gestión del Parque Rural de Anaga y de los restantes instrumentos de planificación de dicho Parque Rural.

8. Establecer Comisiones de Trabajo específicas para el estudio, gestión o preparación de temas concretos**.**

9. Completar sus propias normas de funcionamiento interno y proponer al Patronato Insular de Espacios Naturales Protegidos las modificaciones de los presentes Estatutos que considere oportunas.

Art. 5.- Composición de la Junta Rectora.- La Junta Rectora del Parque Rural de Anaga es un órgano colegiado que tendrá la siguiente composición:

a) **Presidencia**: Corresponderá a la persona que tenga la Presidencia del Patronato Insular de Espacios Naturales Protegidos de Tenerife.

b) **Vocales**:

- La persona que desempeñe la Dirección de la Oficina de Gestión del Parque.
- La persona que desempeñe la Jefatura del Servicio Técnico con competencia en materia de gestión del Parque Rural.
- La persona titular del Área del Cabildo de Tenerife con competencias en materia de política territorial.
- La persona titular del Área del Cabildo de Tenerife con competencias en materia de cooperación municipal.
- La persona titular del Área del Cabildo de Tenerife con competencias en materia de participación.
- Una persona representante del Gobierno de Canarias.
- Dos personas representantes del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
- Una persona representante del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.
- Una persona representante del Ayuntamiento de Tegueste.
- Una persona representante de la Universidad de La Laguna.
- Una persona representante de las asociaciones que tengan por objeto la conservación de la naturaleza.
- Una persona representante del sector agrícola y ganadero.
- Dos personas representantes de las asociaciones de vecinos de los núcleos de población del Parque Rural pertenecientes al término municipal de La Laguna.
- Cinco personas representantes de las asociaciones de vecinos de los núcleos de población del Parque Rural pertenecientes al término municipal de Santa Cruz de Tenerife, distribuidas de la siguiente manera: una en representación del núcleo de población de Taganana; dos en representación de los núcleos de la zona norte del Parque y dos en representación de los núcleos de la zona sur del Parque.

c) **Secretaría**: La ejercerá la persona que ocupe la Secretaría del Patronato Insular de Espacios Naturales Protegidos.

Artículo 6.- Designación de los vocales.-

1. Las personas representantes de los Ayuntamientos y del Gobierno de Canarias serán directamente nombradas por los órganos competentes de las respectivas Administraciones. Deberán ser renovados tras la celebración de elecciones autonómicas y locales.

2. Las personas representantes de la Universidad de La Laguna y de las asociaciones que tengan por objeto la conservación de la naturaleza serán las mismos que ostenten dicha representación en el seno del Patronato Insular de Espacios Naturales Protegidos de Tenerife, salvo que dichas Entidades designen mediante comunicación expresa a otra persona para dicho cargo.

3. La persona representante del sector agrícola y ganadero será designada por acuerdo de la propia Junta Rectora, a propuesta motivada de los representantes de las asociaciones de vecinos.

4. Las personas representantes de las asociaciones de vecinos serán elegidas todos los años acabados en cero o en cinco, a cuyo efecto, de oficio o a requerimiento de la Presidencia de la Junta Rectora, los Ayuntamientos de Santa Cruz de Tenerife y de La Laguna convocarán a los representantes legales de

las Asociaciones de Vecinos de los núcleos de población del Parque Rural ubicados en sus respectivos términos municipales para elegir, por consenso o acuerdo mayoritario, los representantes vecinales correspondientes, según la distribución territorial señalada en el artículo 5. El Ayuntamiento comunicará el resultado a la Presidencia de la Junta Rectora.

Artículo 7.- Presidencia.- Corresponde a la Presidencia de la Junta Rectora:

a) Acordar la convocatoria de las sesiones y fijar el orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.

b) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.

c) Dirimir con su voto los empates, a efectos de tomar acuerdos.

d) Asegurar el cumplimiento de las leyes y velar por el cumplimiento de los acuerdos tomados por la Junta rectora.

e) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos.

Artículo 8.- Vocales.- Corresponde a las personas vocales de la Junta Rectora:

a) Recibir, con una antelación mínima de siete días naturales, la convocatoria con el orden del día de las reuniones.

b) Participar en los debates de las sesiones.

c) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. No podrán abstenerse en las votaciones las personas que sean vocales de la Junta Rectora por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas.

d) Formular ruegos y preguntas.

e) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

Artículo 9.- Secretaría.- Corresponde a la Secretaría de la Junta Rectora:

a) Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden de la Presidencia y asistir a las reuniones con voz pero sin voto.

b) Recibir los actos de comunicación de las personas que sean vocales del órgano y, por tanto, las notificaciones, las peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.

c) Redactar y autorizar las actas de las sesiones, expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados y comunicarlos a las personas o Entidades interesadas, así como cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

Artículo 10.- Convocatorias y sesiones.- 1. Las reuniones de la Junta Rectora exigirán la previa convocatoria por vía telemática con siete días naturales de antelación a su celebración, indicándose expresamente el orden del día que regirá los debates, salvo en casos de urgencia apreciada por el Presidente.

2. A efectos de ser convocados y recibir cualquier comunicación o documentación relativa a su funcionamiento, las personas vocales deberán facilitar uno o varios correos electrónicos. En caso de que justificadamente acrediten la imposibilidad de comunicación por este medio, se acordará con la Secretaría cualquier otro sistema.

3. La convocatoria de las reuniones, la fijación del orden del día, su cumplimiento y orden de los debates será competencia del Presidente.

4. La Junta Rectora celebrará, al menos, una reunión anual. El resto de las sesiones podrán ser convocadas por iniciativa de la Presidencia o cuando así lo solicite, al menos, la tercera parte de sus miembros, los cuales habrán de proponer a la Presidencia las fechas de celebración y remitir la relación de asuntos a tratar.

5. En caso de imposibilidad de asistencia, las personas vocales podrán delegar su representación.

6. El quórum para la válida constitución del órgano colegiado será el un tercio de sus componentes. Si no existiera quórum, se constituirá en segunda convocatoria media hora después de la señalada para la primera. Para ello será suficiente la asistencia de cualquier número de miembros que, en todo caso, no sea inferior a tres.

7. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los asistentes. La Presidencia tendrá voto de calidad.

8. Las sesiones de la Junta Rectora no serán públicas. No obstante, podrán asistir en calidad de invitados, a iniciativa de la Presidencia, técnicos asesores en relación con los asuntos a debatir, o personas interesadas en los temas a tratar, salvo acuerdo en contra del órgano colegiado.

9. El régimen de celebración de sesiones y adopción de acuerdos de la Junta Rectora, para todo lo no establecido en los presentes Estatutos, será el establecido en la legislación de régimen jurídico del sector público.

Disposición Derogatoria.- Una vez entren en vigor los presentes Estatutos, quedarán derogados los aprobados por el Pleno del Patronato Insular de Espacios Naturales Protegidos de Tenerife, en sesión celebrada el día 16 de diciembre de 1997 y publicados en el BOP número 18, de 11 de febrero de 1998.

Disposición Transitoria.- Aprobados de forma definitiva los presentes Estatutos, deberá procederse inmediatamente a la elección y designación de las personas vocales representantes de las asociaciones de vecinos y del sector agrícola y ganadero, conforme a la nueva reglamentación.

Disposición Final.- Los presentes Estatutos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, tras su aprobación definitiva por el Pleno del Patronato Insular de Espacios Naturales Protegidos de Tenerife.

2) El expediente queda sometido a información pública durante el plazo de treinta días hábiles, y podrá ser consultado en la Secretaría de este Patronato, sita en las dependencias del Área de Medio Ambiente del Cabildo Insular, calle Las Macetas, s/n, Pabellón Insular Santiago Martín, Los Majuelos, La Laguna. Si transcurrido el citado plazo no se presentaren alegaciones, los Estatutos se entenderán aprobados definitivamente.

La Laguna, a 18 de julio de 2016.

El Presidente del Patronato, José Antonio Valbuena Alonso.

Consejería Delegada de Participación y Atención Ciudadana

Servicio Administrativo de Participación y Atención Ciudadana

Centros de Servicios al Ciudadano

A N U N C I O

4735 **95683**

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el 19 de julio del presente año, aprobó las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a financiar los gastos de inversión en la adquisición de equipamiento para las sedes sociales de las asociaciones de vecinos de la isla de Tenerife dentro de la anualidad 2016, con el siguiente contenido:

1.- **OBJETO**

Estas Bases tienen por objeto establecer las normas que han de regir la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de las subvenciones destinadas a financiar los gastos de inversión en la adquisición de equipamiento para las sedes sociales de las asociaciones de vecinos de la isla de Tenerife, que permita garantizar su correcto funcionamiento y el desarrollo de sus actividades.

Las subvenciones que se regulan en las presentes Bases son **COMPATIBLES** con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, en los términos previstos legal y reglamentariamente a la vista de la naturaleza y fin de la actividad a la que va destinada.

Se dotará a la presente convocatoria de un crédito por importe total de treinta mil euros (30.000 €).

Se consideran gastos subvencionables aquellos gastos de inversión en equipamiento que en el marco de la convocatoria de subvenciones sean destinados por las asociaciones de vecinos de la isla de Tenerife para el correcto funcionamiento de la entidad, debiendo tener como destino las sedes sociales de las actividades o los inmuebles en los que desarrollen sus actividades de forma habitual, entendiendo por tales los que a continuación se relacionan**, que deberán tener carácter inventariable:**

- Equipamiento informático: tanto hardware o soporte físico, como software (aplicaciones informáticas).
- Adquisición de mobiliario de carácter inventariable para el equipamiento de los inmuebles donde las entidades tienen su sede social.

2.- **CONVOCATORIA**

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el procedimiento se iniciará de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano competente del Cabildo Insular de Tenerife.

3.- **BENEFICIARIOS**

A- Podrán ser beneficiarios de las subvenciones que regulan las presentes bases, que cumplan los siguientes requisitos:

- Estar **legalmente constituidas y debidamente inscritas** en el correspondiente Registro de Asociaciones de Canarias como Asociaciones de Vecinos, y cumplir con los requisitos de permanencia (respecto de la inscripción de sus modificaciones, depósito de sus cuentas y habilitación de sus libros).

- Tener su **domicilio en territorio insular**.
- Contar con un mínimo de **un año desde su constitución**.
- Disponer de **sede física** para el desarrollo de sus actividades.

B- No podrán obtener la condición de beneficiario de las subvenciones reguladas en esta Ley las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias siguientes: (13.2 LGS)

a) Haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.

b) Haber solicitado la declaración de concurso, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley Concursal sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.

c) Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.

d) Estar incursa la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 12/1995, de 11 de mayo, de Incompatibilidades de los Miembros del Gobierno de la Nación y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.

e) No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

f) Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.

g) No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.

En relación con lo anterior se considerará que los beneficiarios se encuentran al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones cuando no tengan deudas con la Administración concedente, por reintegros de subvenciones en período ejecutivo o en el caso de beneficiarios contra los que no proceda la utilización de la vía de apremio, deudas no atendidas en período voluntario.

Se considerará asimismo que los beneficiaros se encuentran al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones cuando las deudas estén aplazadas, fraccionadas o se hubiera acordado su suspensión con ocasión de la impugnación de la correspondiente resolución de reintegro.

h) Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones según la Ley General de Subvenciones o la Ley General Tributaria.

4.- **SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN**

Las solicitudes se formalizarán en los modelos normalizados previstos al efecto, no pudiéndose presentar más de una (1) solicitud por entidad.

Junto con la solicitud se deberá presentar el resto de documentación que se cita:

i. Código de identificación fiscal (CIF).

ii. Documento acreditativo de su constitución.

iii. Certificado de inscripción en Registro de Asociaciones de Canarias.

iv. Certificado del Secretario de la entidad señalando:

1. Que la asociación tiene su domicilio en el territorio insular.
2. Que dispone de local para llevar a cabo actividades.
3. El número de socios inscritos en el correspondiente libro, así como el número de voluntarios.
4. Que la asociación cumple con los requisitos de permanencia citados en el apartado 3º A) (requisitos de los beneficiarios).

v. D.N.I. del representante y la acreditación de su representación, que podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios: Poder notarial, documento del órgano directivo de la Entidad que le acredite como representante, declaración en comparecencia personal del interesado o por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna.

vi. Certificado acreditativo de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Hacienda Pública Estatal, con la Comunidad Autónoma Canaria, así como de las obligaciones con la Seguridad Social y con este Cabildo Insular.

vii. Declaración responsable de las subvenciones o ayudas solicitadas y/o concedidas, en su caso, por otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales para el mismo fin o en su caso, declaración de no haber solicitado, ni obtenido, subvención alguna de otra Administración o ente público o privado para el mismo fin.

viii. Compromiso de no transmitir la propiedad de los bienes que sean objeto de subvención, así como a destinar dichos bienes al fin concreto para el que se concede la subvención, durante un plazo cinco años en el caso de que sean bienes inscribibles en un registro público, y dos años para el resto de bienes.

ix. Presupuesto detallado de los gastos a destinar para el equipamiento de la sede de la asociación.

x. En su caso, memoria de actividades realizadas en la anualidad 2015 a que hacen referencia los criterios 3 y 5 de valoración.

xi. En su caso, aportación de los contratos de trabajo, acompañados de los certificados de discapacidad del trabajador o trabajadora o documentación emitida por los correspondientes servicios sociales que acredite alguno de los supuestos contemplados en el criterio 4º de valoración.

xii. Justificante bancario en el que conste el código IBAN y acredite su titularidad a nombre de la entidad solicitante.

El modelo de solicitud y las bases se encontrarán a disposición de los interesados en el Centro de Servicios a la Ciudadanía de este Cabildo Insular y en las oficinas desconcentradas del mismo que se relacionan a continuación, así como en la página web del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife **(http://www.tenerife.es/).**

Asimismo podrán solicitar información sobre las mismas a través del teléfono de información a la ciudadanía 901 501 901.

Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, junto con la documentación anexa**,** deberán ser presentadas en:

1. Registro General:

LOCALIZACIÓN:	**HORARIO:**
Santa Cruz: Plaza de España, 1. 38003 Santa Cruz de Tenerife Tfno.: 901.501.901 Fax:922.23 97 04	**General:** Lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas **Especial:** Julio, septiembre de 15 de diciembre a 15 enero: lunes, miércoles y viernes de 8:00 a 14:00 horas, martes y jueves de 8:00 a 18:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas. Agosto: lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas y sábados a 9:00 a 13:00 horas

2. Registros Auxiliares:

LOCALIZACIÓN:	**HORARIO:**
Santa Cruz de Tenerife: Calle Alcalde Mandillo Tejera, 8 Tfno.: 901.501.901 / Fax:922.23.95.95	**General:** Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas
La Laguna: Pabellón Insular Santiago Martín. C/ Las Macetas, s/n. 38108 La Laguna Tfno.: 901.501.901 / Fax:922.23.91.74	**General:** Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas
La Orotava: Plaza de la Constitución,4 38003 La Orotava Tfno.: 901.501.901 / Fax:922.33.54.89	**General:** Lunes, miércoles y viernes de 8:00 a 14:00 horas, martes y jueves de 8:00 a 18:00 horas
Arona-Los Cristianos: C/ Montaña Chica. Edf. El Verodal, Bajo 38650 Arona- Los Cristianos Tfno.: 901.501.901 / Fax:922.44.71.16	

La Laguna: Plaza del Adelantado, 11 38201 – La Laguna Tfno.: 901.501.901 / Fax:922.44.57.67	**Especial:** Julio, Agosto y Septiembre, y de 15 de Diciembre a 15 de Enero: de lunes a viernes de 8:00 a 13:30 horas.
Icod de los Vinos: Calle Key Muñoz, 5. 38430 Icod de los **Vinos** Tfno.: 901.501.901 / Fax:922.81.06.79	**General:** Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas
Tacoronte: Carretera Tacoronte-Tejina, 15. 38350 **Tacoronte** Tfno.: 901.501.901 / Fax:922.57.06.12	
Güimar: Plaza del Ayuntamiento, 8 38500 Güimar. Tfno.: 901.501.901 / Fax:922.52.49.48	
Buenavista-Parque Rural de Teno: Los Pedregales, s/n. 38480. El Palmar Tfno.: 901.501.901 /Fax:922.12.80.43	
Tejina-La Laguna: C/ Palermo, 2. 38260 La Laguna Tfno.: 901.501.901 /Fax:922.15.08.88	**General:** Lunes, miércoles y viernes de 8:00 a 14:00 horas.

Asimismo podrán presentarse en los Registros y Oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El plazo de presentación de solicitudes será de **VEINTE (20) DIAS HÁBILES** a contar desde el día siguiente al de la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

5.- MEDIO DE NOTIFICACIÓN Y ENTIDAD COLABORADORA

La empresa pública insular **SINPROMI, S.L.**, actuará como **entidad colaboradora** en la gestión, tramitación, distribución y entrega de los fondos públicos de la presente subvención.

La notificación a los interesados de las propuestas de acuerdo (provisionales y/o definitivas) así como de los Acuerdos por los que se resuelva la convocatoria de subvenciones y la interposición, en su caso, de recursos administrativos se llevará a cabo, de conformidad con la previsión contenida en el art. 59.6 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, mediante la publicación de los mismos **en el Tablón de Anuncios del Cabildo Insular de Tenerife, en el de sus Registros Auxiliares, y en las oficinas de SINPROMI, S.L.** señaladas en la base octava.

No obstante las restantes notificaciones que deban practicarse para la culminación del expediente, se practicarán de forma individual a cada uno de los interesados por parte de la entidad SINPROMI, S.L., actuando como entidad colaboradora. A tal efecto, en las solicitudes se

habrá de indicar un número de fax o correo electrónico al que se cursarán las referidas comunicaciones en los términos previstos en el artículo 59.1 del anteriormente citado texto normativo.

6.- SUBSANACIÓN DE ERRORES

Si la solicitud no reuniera alguno de los datos o documentos previstos en estas bases o en cualquiera de los previstos en el artículo 70 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, la entidad insular SINPROMI, S.L. requerirá al interesado para que subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos en el plazo máximo e improrrogable de 10 días hábiles, con apercibimiento de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición.

Asimismo, se podrá requerir de los interesados la mejora de la información y documentación presentada si se considera necesaria para una mejor evaluación de las solicitudes.

7.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN

El procedimiento de concesión de subvenciones, será el de concurrencia competitiva, procedimiento por el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en la base novena**,** adjudicando aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

Asimismo, la adjudicación de estas subvenciones se encuentra condicionada al límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible.

8.- INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La instrucción del procedimiento y la suscripción de escritos a terceros corresponde a la **Gerencia de SINPROMI, S.L**. en virtud de las facultades que le fueron atribuidas por el Consejo de Administración de fecha veinte de enero de 2016 y en cumplimiento de las directrices que le marque la Presidencia o la Vicepresidencia. El citado órgano deberá evacuar de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe de formularse la propuesta de resolución.

Una vez finalizado el trámite de subsanación previsto en la base sexta, verificará que las mismas cumplen los requisitos exigidos en la base tercera, emitiéndose el preceptivo informe técnico en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada, indicando como conclusión, y separadamente, la propuesta de otorgamiento de subvenciones a asociaciones.

Dicha propuesta será publicada en el **Tablón de Anuncios de la Corporación y en el de sus Registros Auxiliares, así como en el de las siguientes oficinas de SINPROMI**:

- **Oficina Central de SINPROMI, S.L**: C/ Góngora, s/n de Santa Cruz de Tenerife

- **Oficina de SINPROMI S.L. del Sur:** Calle Roque de Jama, nº 12. Edificio Colina Dorada. Local Nº 1. 38650 Los Cristianos (Arona)

- **Oficina de SINPROMI S.L. del Norte**: Centro Municipal de Mayores de La Orotava Calle San Agustín Número 9. 38300 La Orotava

- **Centro Insular de Entidades de Voluntariado:** C/ Juan Rumeu García, nº. 28, 38008 - Santa Cruz de Tenerife

En el plazo de 10 días contados a partir de la fecha de dicho anuncio, puedan los interesados presentar alegaciones. Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

Examinadas las alegaciones aducidas, en su caso, por los interesados, el órgano instructor formulará la propuesta de resolución definitiva, la cuál deberá ser notificada a los interesados propuestos como beneficiarios en la fase de instrucción para que, en el plazo de diez (10) días siguientes a la fecha de la notificación, comuniquen su aceptación o rechazo, así como la reformulación, en su caso, del presupuesto del programa presentado, con la finalidad de adaptarlo al importe de la subvención propuesta.

El procedimiento de concesión de estas subvenciones **será resuelto por el Consejo de Gobierno Insular**, de conformidad con lo dispuesto en su reglamento orgánico, así como en las Bases de Ejecución del Presupuesto para el presente ejercicio económico.

El acuerdo por el cual se otorgue la subvención será notificado a los interesados individualmente, y el mismo deberá contener:

1. El solicitante al que se concede la subvención.
2. La puntuación obtenida.
3. Los conceptos subvencionables.
4. El presupuesto subvencionable.
5. El importe de la subvención.
6. El porcentaje de subvención sobre el presupuesto del programa subvencionable.
7. La forma de abono de la subvención.
8. El plazo de ejecución.
9. La forma y plazos de justificación.

Asimismo, el citado acuerdo de concesión deberá contener, en su caso, la desestimación de las solicitudes sin derecho a subvención, así como la relación ordenada de todas las solicitudes que no hayan sido estimadas por rebasarse la cuantía máxima del crédito fijado en la convocatoria, con indicación de la puntuación otorgada a cada una de ellas en función de los criterios de valoración previstos en la misma.

Si se renunciase a la subvención por alguno de los beneficiarios o bien se incumplieran las condiciones de otorgamiento de las subvenciones previstas en las presentes bases, el órgano concedente podrá acordar, sin necesidad de una nueva convocatoria, la concesión de la subvención al solicitante o solicitantes siguientes a aquél en orden a su puntuación, siempre y

cuando con la renuncia o incumplimiento se haya liberado crédito suficiente para atender al menos una de las solicitudes denegadas. SINPROMI, S.L. comunicará esta opción a los interesados, a fin de que accedan a la propuesta de subvención en el plazo improrrogable de diez (10) días.

Las subvenciones concedidas, con expresión de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario al que se imputen, beneficiario, cantidad concedida y finalidad o finalidades de la subvención, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la LGS.

El plazo para resolver y notificar el procedimiento de concesión de subvención será de SEIS (6) MESES, contado a partir de la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes establecido en la base séptima de las presentes. Los interesados podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo, si transcurrido el plazo máximo señalado en el párrafo anterior, no se ha dictado y notificado resolución expresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.1 de la LRJ-PAC.

Contra los acuerdos del Consejo de Gobierno Insular los interesados podrán interponer potestativamente RECURSO DE REPOSICIÓN ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación, si el acto fuera expreso; si no lo fuera, el plazo será de TRES MESES, contado a partir del día siguiente a aquél en que se produzcan los efectos del silencio administrativo; o bien podrán interponer directamente RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO en los términos establecidos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En caso de interponerse el recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél.

9.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

Para la concesión de estas subvenciones, siempre que el solicitante cumpla los requisitos exigidos, no esté incurso en ninguna de las causas de exclusión expresamente previstas en estas Bases y la actividad para la que se solicita la subvención esté incluida en el objeto previsto en la base primera, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración:

Nº	CRITERIOS DE VALORACIÓN	INDICADORES DE VALORACIÓN	PUNTUACIÓN	PUNTUACIÓN TOTAL
1.	**ANTIGÜEDAD,** SE VALORARÁ EL NÚMERO DE AÑOS DE VIGENCIA DE LA ENTIDAD	De 1 a 3 años	5	20
		De 4 a 6 años	10	
		Más de 7 años	20	
2.	**NÚMERO DE MIEMBROS DE LA ENTIDAD** SE VALORARÁ EL GRADO DE	Relación entre 0 y 0,0010, ambos inclusive	5	30

Nº	CRITERIOS DE VALORACIÓN	INDICADORES DE VALORACIÓN	PUNTUACIÓN	PUNTUACIÓN TOTAL
	REPRESENTATIVIDAD DE LA ENTIDAD EN SU MUNICIPIO, ATENDIENDO A SU NÚMERO DE MIEMBROS EN RELACIÓN CON LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DONDE LA ENTIDAD TENGA SU SEDE. A ESTOS EFECTOS SE CONSIDERARÁN LAS CIFRAS OFICIALES DE POBLACIÓN RESULTANTES DE LA REVISIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL A 1 DE ENERO DE 2015, PUBLICADOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Relación entre 0,0011 y 0,0013, ambos inclusive	15	
		Relación superior a 0,00130	30	
3.	**REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS ENTRE SUS ASOCIADOS** SE VALORARÁ QUE LA ENTIDAD ACREDITE A TRAVÉS DE LA OPORTUNA MEMORIA LA REALIZACIÓN EN EL AÑO 2015 DE ACTIVIDADES CON EL OBJETIVO DE LOGRAR LA IMPLICACIÓN DE LOS SOCIOS Y SU PARTICIPACIÓN EN LA ACTIVIDADES DE SU MUNICIPIO	SÍ	20	20
		NO	0	
4.	**EMPLEO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD O EN SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN SOCIAL** SE VALORARÁ QUE LA ENTIDAD EL EMPLEO POR LA ENTIDAD DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, EN SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN SOCIAL, DESEMPLEADAS E INSCRITAS EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO, CON ESPECIALES DIFICULTADES PARA SU INTEGRACIÓN EN EL MERCADO DE TRABAJO	SÍ	15	15
		NO	0	
5.	**REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL FOMENTO DE LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES** SE VALORARÁ QUE LA ENTIDAD HAYA REALIZADO ACCIONES DIRIGIDAS AL FOMENTO DE LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES, DEBIENDO ACOMPAÑAR LA MEMORIA DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL EJERCICIO 2015	SÍ	15	15
		NO	0	

Con la suma de las puntuaciones obtenidas se confeccionará un listado en orden descendente, hasta el agotamiento del crédito disponible, y siendo el importe máximo a percibir, por cada Entidad solicitante **1.000 €**. En ningún caso, la cuantía asignada podrá ser superior a la cuantía solicitada por la entidad.

En caso de empate en la puntuación el mismo se dirimirá en función de la mayor puntuación obtenida conforme al criterio segundo (número de miembros).

10.- IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN, ABONO Y JUSTIFICACIÓN

Una vez resuelta y notificada la resolución del procedimiento **se procederá al abono anticipado de las mismas parte de la entidad colaboradora, SINPROMI, S.L.**, no exigiéndose garantía alguna, atendiendo a la consideración de los beneficiarios como entidades sin ánimo de lucro y a la escasa cuantía individual de las subvenciones a otorgar.

Las Entidades beneficiarias de subvención deberán proceder a la justificación de la misma **dentro del plazo de tres meses desde el abono de la subvención** otorgada al amparo de las presentes bases, mediante la presentación en la **oficina central de SINPROMI, S.L**. a que hace referencia la base octava de las presentes, de la siguiente documentación:

- **Originales o copias compulsadas de las facturas y/o de otros documentos justificativos de los gastos objeto de subvención**, de conformidad con lo establecido en el RD 1619/2012 de 30 de noviembre por el que se aprueba el que regula las obligaciones de facturación.
- **Certificado del Acuerdo adoptado por el órgano competente de la entidad objeto de la subvención, determinando expresamente que los fondos percibidos han sido destinados al objeto para el cual se concedió**.

Conforme al artículo 34.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, no podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

Se producirá la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención en el supuesto de falta de justificación o de concurrencia de alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la citada Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Transcurrido el plazo otorgado para presentar la documentación justificativa, sin haberse presentado la misma ante SINPROMI, S.L., se requerirá al beneficiario para que en el plazo máximo e improrrogable de quince días hábiles presente la documentación.

La presentación de la justificación en el plazo adicional establecido en este apartado no eximirá al beneficiario de las sanciones que, conforme a la Ley General de Subvenciones, correspondan.

Si se apreciasen defectos subsanables en la documentación justificativa presentada por el beneficiario, la entidad SINPROMI, S.L. lo pondrá en su conocimiento otorgándole un plazo máximo e improrrogable de diez (10) días hábiles para su subsanación.

Excepcionalmente, previa propuesta de la entidad colaboradora, a solicitud formulada por el beneficiario ante esa entidad, podrá otorgarse mediante Resolución de la Consejera Delegada de Participación y Atención Ciudadana del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, por razones de celeridad, una ampliación del plazo establecido para presentar la justificación que no podrá exceder de quince (15) días hábiles.

La solicitud de ampliación del plazo para aportar la documentación justificativa habrá de formularse antes de que finalice el plazo de justificación.

11.- OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Con la presentación de la solicitud se presume la aceptación incondicionada de las presentes Bases, condiciones, requisitos y obligaciones que en la misma se contienen.

Todas y cada una de las subvenciones que se otorguen en virtud de las presentes Bases se encuentran condicionadas al cumplimiento por parte de los beneficiarios de las obligaciones que en ellas se le imponen. El Incumplimiento de tales obligaciones por el beneficiario originará que el otorgamiento de la subvención que le hubiese correspondido quede sin efecto alguno.

Los beneficiarios de las subvenciones quedarán obligados a:

a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.

b) Justificar ante SINPROMI, S.L. el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

d) Comunicar la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.

   Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

e) Acreditar que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

i) Proceder al reintegro de los fondos percibidos más el interés de demora devengado desde el momento del abono de la subvención hasta el momento en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los supuestos previstos en el artículo 37 de la ley 38/2003 General de subvenciones.

j) Comunicar a SINPROMI, S.L. las alteraciones que se produzcan en las circunstancias y requisitos subjetivos y objetivos tenidos en cuenta para la concesión de la subvención, antes de que finalice el plazo de realización de la actividad o conducta para la cual se solicitó la misma.

k) Facilitar toda la información que les sea requerida por SINPROMI, S.L., como entidad colaboradora del Cabildo Insular de Tenerife. A estos efectos, se podrán realizar las actuaciones de seguimiento y control necesarias para garantizar que el beneficiario ha dado un destino correcto a la subvención concedida y para determinar el cumplimiento de las condiciones y los requisitos que dieron lugar al otorgamiento, así como de las obligaciones establecidas.

12.- INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO

La falta o inadecuada justificación de cualquiera de los conceptos establecidos en las Bases 9 y 10 o el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Base 11 conllevará el reintegro parcial o total de las subvenciones otorgadas, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponder.

En el caso de incumplimiento de los criterios de valoración de la Base 9, como regla general, se procederá a reajustar la puntuación obtenida por el beneficiario descontando la puntuación del criterio incumplido. Acto seguido, se procederá al reintegro (total o parcial) de la diferencia entre el importe de la subvención inicialmente otorgada y la que, realmente, le hubiera correspondido, a la vista de los incumplimientos advertidos.

En el resto de supuestos, el reintegro, total o parcial, de las subvenciones otorgadas se acordará conforme al principio de proporcionalidad, atendiendo a la conducta del beneficiario y a las consecuencias que los eventuales incumplimientos tengan para la satisfacción del interés general.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas, así como la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención, en los supuestos contemplados en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como lo contemplado en la Ordenanza General de Subvenciones aprobada por el Cabildo Insular de Tenerife.

Con carácter general, serán aplicables las condiciones y el procedimiento del reintegro previsto en el Capítulo II, del Título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones , teniendo en cuenta que la referencia que en la misma se realiza a la Intervención General del Estado se entiende referida a la Intervención General del Cabildo Insular.

Asimismo, se tendrá el procedimiento de reintegro de las subvenciones otorgadas por la citada Administración, previsto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife.

Sin perjuicio de lo establecido en los apartados siguientes el beneficiario obligado al reintegro podrá proceder a la devolución voluntaria de las cantidades indebidamente percibidas antes de ser requerido al efecto por la Administración.

13.- MODIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE CONCESIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención y, en todo caso, la obtención concurrente de otras aportaciones fuera de los casos permitidos en las

normas reguladoras, podrá dar lugar a la modificación del acuerdo de concesión, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

a) Que la modificación solicitada esté comprendida dentro de los conceptos subvencionables previstos en las Bases de la convocatoria, sin que en ningún caso implique modificación de la finalidad de la ayuda o subvención.
b) Que la modificación no cause perjuicio de terceros afectando al principio de concurrencia.
c) Que los nuevos elementos o circunstancias que motivan la modificación, de haber concurrido en la concesión inicial, no hubiesen determinado la denegación de la subvención o ayuda concedida.

La solicitud de modificación de subvenciones otorgadas habrá de formularse antes de que finalice el plazo de realización de la actividad o conducta para la cual se solicitó la subvención.

Será competencia de la Consejera Delegada en Participación y Atención Ciudadana resolver las solicitudes de modificación de las subvenciones otorgadas. Asimismo será competencia de la Consejera Delegada resolver las cuestiones relativas a la interpretación de las posibles dudas que se susciten para la aplicación de las Bases.

14.- CONTROL FINANCIERO

Los beneficiarios de las subvenciones tendrán la obligación de someterse a las actuaciones de control de la Intervención General del Cabildo Insular de Tenerife.

Los beneficiarios de la subvención estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuanta información sea requerida en el ejercicio de dichas funciones de control, en cuyo ejercicio los órganos citados tendrán las facultades definidas en el artículo 46 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

El control financiero de las subvenciones otorgadas con cargo a los presupuestos del Cabildo Insular de Tenerife se ejercerá conforme a lo establecido en el Título III de la Ley 38/2003, de 18 de noviembre de 2003, General de Subvenciones, por la Intervención General de la Corporación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Audiencia de Cuentas de Canarias y al Tribunal de Cuentas.

15.- REGIMEN SANCIONADOR

La comisión de infracciones en materia de subvenciones se regirá por lo dispuesto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. No obstante, en relación a la competencia para la incoación del procedimiento sancionador, así como para el nombramiento de instructor y secretario, en su caso, será de aplicación lo regulado en el Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife.

16.- RÉGIMEN JURÍDICO

En todo lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en los preceptos básicos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, en el Reglamento de dicha Ley, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, en la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife, publicada en el BOP nº 6 de 14 de enero de 2005, así como en los preceptos no básicos de la referida Ley 38/2003. Será asimismo de aplicación lo contenido en la orden EHA7873/2007 de 29 de marzo.

En Santa Cruz de Tenerife, a 20 de julio de 2016.

La Consejera Delegada de Participación y Atención Ciudadana.

Área de Gobierno Abierto, Acción Social y Atención Ciudadana
Servicio Administrativo de Participación y Atención Ciudadana

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN DESTINADA A EQUIPAMIENTO PARA ASOCIACIONES DE VECINOS DE TENERIFE

Los campos marcados con "(*)" tienen carácter obligatorio

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA JURÍDICA:

NIF(*): _____ Razón Social (*)(1): _____ Siglas: _____

Correo Electrónico: _____ Teléfono: _____ Fax: _____

(1) Deberá coincidir exactamente con la denominación de los Estatutos o Escritura Pública

REPRESENTANTE LEGAL (Cumplimentar sólo cuando la solicitud se formule por persona distinta del solicitante o cuando éste sea una persona jurídica)

NIF/NIE (*): _____ Nombre (*): _____

Primer Apellido (*): _____ Segundo Apellido: _____

Correo Electrónico: _____ Teléfonos (*): _____ / _____

En calidad de: _____

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:

Tipo de vía (*): _____ Domicilio (*): _____ Nº (*): _____

Portal: _____ Escalera: _____ Piso: _____ Puerta: _____ País (*): España

Código Postal (*): _____ Provincia (*): _____ Municipio (*): _____

DATOS DE LA SOLICITUD

SUBVENCIÓN O AYUDA SOLICITADA:

Proyecto, programa, obra o actividad a subvencionar:

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

Se acompañan todos los documentos: ☐

No se acompañan todos los documentos: ☐

DECLARACIÓN RESPONSABLE:

Declara bajo su expresa responsabilidad:

- Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal, Autonómica, Insular y Consorcio de Tributos de Tenerife, así como con la Seguridad Social, y en general, que no se halla incurso en ninguna de las circunstancias previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para obtener la condición de beneficiario de la presente subvención.
- Que no se halla inhabilitado para recibir ayudas o subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
- Que no ha solicitado ni obtenido ayudas para la misma finalidad procedentes de cualesquiera Instituciones u Organismos, tanto públicos como privados, nacionales o internacionales.

(CUMPLIMENTAR TODOS LOS DATOS EN LETRA MAYÚSCULA)

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos personales aportados serán incorporados a los ficheros de datos personales del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife para la gestión, conforme a los procedimientos administrativos correspondientes, del asunto al que se refiere el formulario y el desarrollo de las competencias atribuidas al Cabildo por la normativa aplicable. La aportación de los datos solicitados es obligatoria, en otro caso, no podrán desarrollarse adecuadamente los fines pretendidos. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose, al Centro de Servicios al Ciudadano del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, sito en la Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife.

En _____, a ___ de _____ de ____

Fdo: Solicitante

Sra. Consejera con Delegación Especial en Participación y Atención Ciudadana del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife

A N U N C I O

4736 **95691**

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el 19 de julio del presente año, aprobó las bases reguladoras de las subvenciones destinadas al fomento del asociacionismo y la participación ciudadana en la isla de Tenerife dentro de la anualidad 2016, con el siguiente contenido:

1.- **OBJETO**

Estas Bases tienen por objeto establecer las normas que han de regir la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de las subvenciones destinadas a destinadas a cofinanciar proyectos para el fomento del asociacionismo y la participación ciudadana por parte de las asociaciones sin ánimo de lucro de la isla de Tenerife, para la mejora de la convivencia ciudadana debiendo estar abiertas a la ciudadanía en general.

Los proyectos deberán respetar los valores previstos en el Marco Estratégico Insular de Participación Ciudadana aprobado por el Cabildo Insular de Tenerife, de igualdad, transparencia y consenso, considerados clave en el desarrollo de cualquier proceso participativo, y deberán tener como objetivos alguno/s de los siguientes:

1. El desarrollo de **acciones formativas** que incrementen el conocimiento de la cultura participativa, y promuevan y estimulen el lenguaje, el diálogo, el debate, la cooperación y coordinación en grupo (educación en valores), así como aquéllas otras que tengan por finalidad el asesoramiento sobre los requisitos para la constitución y mantenimiento de las asociaciones.

2. Propiciar **espacios de participación** cuyo objetivo sea valorar las opiniones de la ciudadanía sobre una problemática pública concreta, actuando como mecanismos de participación en la vida pública, utilizando metodologías participativas.

3. Fomentar el **trabajo en redes**, entre asociaciones y de éstas con las instituciones y la ciudadanía, generando **espacios de encuentro entre las entidades, que permita** mejorar su conocimiento mutuo y la cooperación transversal entre las organizaciones que tienen objetivos similares.

4. Promover la dinamización de la vida colectiva del barrio, distrito o ciudad y la relación entre los vecinos a través de **proyectos de desarrollo comunitario**, que utilicen metodologías y técnicas participativas.

5. Impulsar la **visibilización de los diferentes procesos participativos**, metodologías y acciones de la participación que se desarrollen en el territorio**.**

Las subvenciones que se regulan en las presentes Bases son **INCOMPATIBLES** con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, en los términos previstos legal y reglamentariamente a la vista de la naturaleza y fin de la actividad a la que va destinada.

Se dotará a la presente convocatoria de un crédito por importe total de **CUARENTA MIL EUROS (40.000 €).**

Se consideran gastos subvencionables aquellos gastos que resulten estrictamente necesarios para el correcto desarrollo de las actividades previstas en el proyecto y **sean, o en su caso, hayan sido, realizados a lo largo del ejercicio 2016.**

Quedan excluidos de la presente convocatoria los proyectos de actividades que tengan por objeto gastos de inversión.

2.- **CONVOCATORIA**

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el procedimiento se iniciará de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano competente del Cabildo Insular de Tenerife.

3.- **BENEFICIARIOS**

A- Podrán ser beneficiarios de las subvenciones que regulan las presentes bases, que cumplan los siguientes requisitos:

- Estar **legalmente constituidas como Asociaciones sin ánimo de lucro y debidamente inscritas** en el correspondiente Registro de Asociaciones de Canarias y cumplir con los requisitos de permanencia (respecto de la inscripción de sus modificaciones, depósito de sus cuentas y habilitación de sus libros).
- Tener su **domicilio en territorio insular**.
- Contar con un mínimo de **un año desde su constitución**.
- Disponer de **sede física** para el desarrollo de sus actividades.

B- No podrán obtener la condición de beneficiario de las subvenciones reguladas en esta Ley las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias siguientes: (13.2 LGS)

a) Haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.

b) Haber solicitado la declaración de concurso, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley Concursal sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.

c) Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.

d) Estar incursa la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 12/1995, de 11 de mayo, de Incompatibilidades de los Miembros del Gobierno de la Nación y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.

e) No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

f) Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.

g) No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.

En relación con lo anterior se considerará que los beneficiarios se encuentran al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones cuando no tengan deudas con la Administración concedente, por reintegros de subvenciones en período ejecutivo o en el caso de beneficiarios contra los que no proceda la utilización de la vía de apremio, deudas no atendidas en período voluntario.

Se considerará asimismo que los beneficiaros se encuentran al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones cuando las deudas estén aplazadas, fraccionadas o se hubiera acordado su suspensión con ocasión de la impugnación de la correspondiente resolución de reintegro.

h) Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones según la Ley General de Subvenciones o la Ley General Tributaria.

4.- **SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN**

Las solicitudes se formalizarán en los modelos normalizados creados al efecto, no pudiéndose presentar más de una (1) solicitud por entidad.

Junto con la solicitud se deberá presentar el resto de documentación que se cita:

a. Código de identificación fiscal (CIF).

b. Documento acreditativo de su constitución.

c. Certificado de inscripción en Registro de Asociaciones de Canarias.

d. Certificado del Secretario de la entidad señalando:

    1. Que la asociación tiene su domicilio en el territorio insular.

    2. Que dispone de local para llevar a cabo actividades.

    3. Que la asociación cumple con los requisitos de permanencia citados en el apartado 3º A) (requisitos de los beneficiarios).

    4. El número de socios inscritos en el correspondiente libro, así como el número de voluntarios.

e. D.N.I. del representante y la acreditación de su representación, que podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios: Poder notarial, documento del órgano directivo de la Entidad que le acredite como representante, declaración en comparecencia personal del interesado o por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna.

f. Certificado acreditativo de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Hacienda Pública Estatal, con la Comunidad Autónoma Canaria, así como de las obligaciones con la Seguridad Social y con este Cabildo Insular.

g. Declaración responsable de no haber solicitado, ni obtenido, subvención, o ingreso de cualquier ente público o privado para el mismo fin (incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas o ingresos para la misma finalidad).

h. En su caso, memoria de actividades realizadas en la anualidad 2015 para el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres (criterio de valoración nº 3).

i. En su caso, aportación de los contratos de trabajo, acompañados de los certificados de discapacidad del trabajador o trabajadora o documentación emitida por los correspondientes servicios sociales que acredite alguno de los supuestos contemplados dentro del criterio de valoración número 4 .

j. En su caso, memoria de actividades realizadas en la anualidad 2015 para el fomento de la participación y buenas prácticas entre sus asociados (criterio nº 5).

k. El correspondiente proyecto, que incluirá: su justificación y objetivos, la memoria de las actividades subvencionables a realizar durante el 2016, con determinación expresa de los gastos (corrientes) e ingresos correspondientes al ámbito del objeto de la convocatoria (criterio nº 6).

l. Justificante bancario en el que conste el código IBAN y acredite su titularidad a nombre de la entidad solicitante.

Cada entidad solicitante podrá presentar un (1) proyecto a esta convocatoria. La presentación por una misma entidad de un número de proyectos superior al indicado conllevará su inadmisión.

El modelo de solicitud y las bases estarán a disposición de los interesados en el Centro de Servicios a la Ciudadanía de este Cabildo Insular y en las oficinas desconcentradas del mismo que se relacionan a continuación, así como en la página web del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife **(http://www.tenerife.es/).**

Asimismo podrán solicitar información sobre las mismas a través del teléfono de información a la ciudadanía 901 501 901.

Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, junto con la documentación anexa**,** deberán ser presentadas en:

1. Registro General:

LOCALIZACIÓN:	**HORARIO:**
Santa Cruz: Plaza de España, 1. 38003 Santa Cruz de Tenerife Tfno.: 901.501.901 Fax:922.23 97 04	**General:** Lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas **Especial:** Julio, septiembre de 15 de diciembre a 15 enero: lunes, miércoles y viernes de 8:00 a 14:00 horas, martes y jueves de 8:00 a 18:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas. Agosto: lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas y sábados a 9:00 a 13:00 horas

2. Registros Auxiliares:

LOCALIZACIÓN:	**HORARIO:**
Santa Cruz de Tenerife: Calle Alcalde Mandillo Tejera, 8 Tfno.: 901.501.901 / Fax:922.23.95.95	**General:** Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas

La Laguna: Pabellón Insular Santiago Martín. C/ Las Macetas, s/n. 38108 La Laguna Tfno.: 901.501.901 / Fax:922.23.91.74	**General:** Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas
La Orotava: Plaza de la Constitución,4 38003 La Orotava Tfno.: 901.501.901 / Fax:922.33.54.89	**General:** Lunes, miércoles y viernes de 8:00 a 14:00 horas, martes y jueves de 8:00 a 18:00 horas **Especial:** Julio, Agosto y Septiembre, y de 15 de Diciembre a 15 de Enero: de lunes a viernes de 8:00 a 13:30 horas.
Arona-Los Cristianos: C/ Montaña Chica. Edf. El Verodal, Bajo 38650 Arona- Los Cristianos Tfno.: 901.501.901 / Fax:922.44.71.16	
La Laguna: Plaza del Adelantado, 11 38201 – La Laguna Tfno.: 901.501.901 / Fax:922.44.57.67	
Icod de los Vinos: Calle Key Muñoz, 5. 38430 Icod de los **Vinos** Tfno.: 901.501.901 / Fax:922.81.06.79	**General:** Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas
Tacoronte: Carretera Tacoronte-Tejina, 15. 38350 **Tacoronte** Tfno.: 901.501.901 / Fax:922.57.06.12	
Güimar: Plaza del Ayuntamiento, 8 38500 Güimar. Tfno.: 901.501.901 / Fax:922.52.49.48	
Buenavista-Parque Rural de Teno: Los Pedregales, s/n. 38480. El Palmar Tfno.: 901.501.901 /Fax:922.12.80.43	
Tejina-La Laguna: C/ Palermo, 2. 38260 La Laguna Tfno.: 901.501.901 /Fax:922.15.08.88	**General:** Lunes, miércoles y viernes de 8:00 a 14:00 horas.

Asimismo podrán presentarse en los Registros y Oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El plazo de presentación de solicitudes será de **VEINTE (20) DIAS HÁBILES** a contar desde el día siguiente al de la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

5.- MEDIO DE NOTIFICACIÓN Y ENTIDAD COLABORADORA

La empresa pública insular **SINPROMI, S.L.**, actuará como **entidad colaboradora** en la gestión, tramitación, distribución y entrega de los fondos públicos de la presente subvención.

La notificación a los interesados de las propuestas de acuerdo (provisionales y/o definitivas) así como de los Acuerdos por los que se resuelva la convocatoria de subvenciones y la interposición, en su caso, de recursos administrativos se llevará a cabo, de conformidad con la previsión contenida en el art. 59.6 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones

Públicas, mediante la publicación de los mismos **en el Tablón de Anuncios del Cabildo Insular de Tenerife, en el de sus Registros Auxiliares, y en las oficinas de SINPROMI, S.L.** señaladas en la base octava.

No obstante las restantes notificaciones que deban practicarse para la culminación del expediente, se practicarán de forma individual a cada uno de los interesados por parte de la entidad SINPROMI, S.L., actuando como entidad colaboradora. A tal efecto, en las solicitudes se habrá de indicar un número de fax o correo electrónico al que se cursarán las referidas comunicaciones en los términos previstos en el artículo 59.1 del anteriormente citado texto normativo.

6.- SUBSANACIÓN DE ERRORES

Si la solicitud no reuniera alguno de los datos o documentos previstos en estas bases o en cualquiera de los previstos en el artículo 70 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, la entidad insular **SINPROMI, S.L.** requerirá al interesado para que subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos en el plazo máximo e improrrogable de 10 días hábiles, con apercibimiento de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición.

Asimismo, se podrá requerir de los interesados la mejora de la información y documentación presentada si se considera necesaria para una mejor evaluación de las solicitudes.

7.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN

El procedimiento de concesión de subvenciones, será el de concurrencia competitiva, procedimiento por el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en la base novena**,** adjudicando aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

Asimismo, la adjudicación de estas subvenciones se encuentra condicionada al límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible.

8.- INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La instrucción del procedimiento y la suscripción de escritos a terceros corresponde a la **Gerencia de SINPROMI, S.L**. en virtud de las facultades que le fueron atribuidas por el Consejo de Administración de fecha veinte de enero de 2016 y en cumplimiento de las directrices que le marque la Presidencia o la Vicepresidencia. El citado órgano deberá evacuar de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe de formularse la propuesta de resolución.

Una vez finalizado el trámite de subsanación previsto en la base sexta, verificará que las mismas cumplen los requisitos exigidos en la base tercera, emitiéndose el preceptivo informe técnico en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada, indicando como conclusión, y separadamente, la propuesta de otorgamiento de subvenciones a asociaciones.

Dicha propuesta será publicada en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en el de sus Registros Auxiliares, así como en el de las siguientes oficinas de SINPROMI:

- **Oficina Central de SINPROMI, S.L**: C/ Góngora, s/n de Santa Cruz de Tenerife

- **Oficina de SINPROMI S.L. del Sur:** Calle Roque de Jama, nº 12. Edificio Colina Dorada. Local Nº 1. 38650 Los Cristianos (Arona)

- **Oficina de SINPROMI S.L. del Norte**: Centro Municipal de Mayores de La Orotava Calle San Agustín Número 9. 38300 La Orotava

- **Centro Insular de Entidades de Voluntariado:** C/ Juan Rumeu García, nº. 28, 38008 - Santa Cruz de Tenerife

En el plazo de 10 días contados a partir de la fecha de dicho anuncio, puedan los interesados presentar alegaciones. Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

Examinadas las alegaciones aducidas, en su caso, por los interesados, el órgano instructor formulará la propuesta de resolución definitiva, la cuál deberá ser notificada a los interesados propuestos como beneficiarios en la fase de instrucción para que, en el plazo de diez (10) días siguientes a la fecha de la notificación, comuniquen su aceptación o rechazo, así como la reformulación, en su caso, del presupuesto del programa presentado, con la finalidad de adaptarlo al importe de la subvención propuesta.

El procedimiento de concesión de estas subvenciones **será resuelto por el Consejo de Gobierno Insular**, de conformidad con lo dispuesto en su reglamento orgánico, así como en las Bases de Ejecución del Presupuesto para el presente ejercicio económico.

El acuerdo por el cual se otorgue la subvención será notificado a los interesados individualmente, y el mismo deberá contener:

1. El solicitante al que se concede la subvención.
2. La puntuación obtenida.
3. Los conceptos subvencionables.
4. El presupuesto subvencionable.
5. El importe de la subvención.
6. El porcentaje de subvención sobre el presupuesto del programa subvencionable.
7. La forma de abono de la subvención.
8. El plazo de ejecución.
9. La forma y plazos de justificación.

Asimismo, el citado acuerdo de concesión deberá contener, en su caso, la desestimación de las solicitudes sin derecho a subvención, así como la relación ordenada de todas las solicitudes que no hayan sido estimadas por rebasarse la cuantía máxima del crédito fijado en la convocatoria, con indicación de la puntuación otorgada a cada una de ellas en función de los criterios de valoración previstos en la misma.

Si se renunciase a la subvención por alguno de los beneficiarios o bien se incumplieran las condiciones de otorgamiento de las subvenciones previstas en las presentes bases, el órgano concedente podrá acordar, sin necesidad de una nueva convocatoria, la concesión de la subvención al solicitante o solicitantes siguientes a aquél en orden a su puntuación, siempre y cuando con la renuncia o incumplimiento se haya liberado crédito suficiente para atender al menos una de las solicitudes denegadas. SINPROMI, S.L. comunicará esta opción a los

interesados, a fin de que accedan a la propuesta de subvención en el plazo improrrogable de diez (10) días.

Las subvenciones concedidas, con expresión de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario al que se imputen, beneficiario, cantidad concedida y finalidad o finalidades de la subvención, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la LGS.

El plazo para resolver y notificar el procedimiento de concesión de subvención será de SEIS (6) MESES, contado a partir de la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes establecido en la base séptima de las presentes. Los interesados podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo, si transcurrido el plazo máximo señalado en el párrafo anterior, no se ha dictado y notificado resolución expresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.1 de la LRJ-PAC.

Contra los acuerdos del Consejo de Gobierno Insular los interesados podrán interponer potestativamente RECURSO DE REPOSICIÓN ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación, si el acto fuera expreso; si no lo fuera, el plazo será de TRES MESES, contado a partir del día siguiente a aquél en que se produzcan los efectos del silencio administrativo; o bien podrán interponer directamente RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO en los términos establecidos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En caso de interponerse el recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél.

9.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

Para la concesión de estas subvenciones, siempre que el solicitante cumpla los requisitos exigidos, no esté incurso en ninguna de las causas de exclusión expresamente previstas en estas Bases y la actividad para la que se solicita la subvención esté incluida en el objeto previsto en la base primera, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración:

Nº	CRITERIOS DE VALORACIÓN	INDICADORES DE VALORACIÓN	PUNTUACIÓN	PUNTUACIÓN TOTAL
1.	**ANTIGÜEDAD,** SE VALORARÁ EL NÚMERO DE AÑOS DE VIGENCIA DE LA ENTIDAD	De 1 a 3 años	5	20
		De 4 a 6 años	10	
		Más de 7 años	20	
2.	**NÚMERO DE MIEMBROS DE LA ENTIDAD** SE VALORARÁ EL GRADO DE REPRESENTATIVIDAD DE LA ENTIDAD EN SU MUNICIPIO, ATENDIENDO A SU NÚMERO DE MIEMBROS EN RELACIÓN CON LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DONDE LA ENTIDAD TENGA SU SEDE. A ESTOS EFECTOS SE CONSIDERARÁN LAS CIFRAS OFICIALES DE POBLACIÓN RESULTANTES DE LA REVISIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL A 1 DE ENERO	Relación entre 0 y 0,0010, ambos inclusive	5	20
		Relación entre 0,0011 y 0,0013, ambos inclusive	10	
		Relación superior a 0,00130	20	

Nº	CRITERIOS DE VALORACIÓN	INDICADORES DE VALORACIÓN	PUNTUACIÓN	PUNTUACIÓN TOTAL
	DE 2015, PUBLICADOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA			
3.	**REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS ENTRE SUS ASOCIADOS.** MEMORIA DE REALIZACIÓN EN EL AÑO 2015 DE ACTIVIDADES CON EL OBJETIVO DE LOGRAR LA IMPLICACIÓN DE LOS SOCIOS Y SU PARTICIPACIÓN EN LA ACTIVIDADES DE SU MUNICIPIO	SÍ	10	10
		NO	0	
4.	**EMPLEO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD O EN SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN SOCIAL** SE VALORARÁ QUE LA ENTIDAD EL EMPLEO POR LA ENTIDAD DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, EN SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN SOCIAL, DESEMPLEADAS E INSCRITAS EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO, CON ESPECIALES DIFICULTADES PARA SU INTEGRACIÓN EN EL MERCADO DE TRABAJO	SÍ	10	10
		NO	0	
5.	**REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL FOMENTO DE LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES** SE VALORARÁ QUE LA ENTIDAD HAYA REALIZADO ACCIONES DIRIGIDAS AL FOMENTO DE LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES, DEBIENDO ACOMPAÑAR LA MEMORIA DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL EJERCICIO 2015	SÍ	10	10
		NO	0	
6.	**PROYECTO:** SE VALORARÁ EL NÚMERO DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR, SU FINALIDAD, ASÍ COMO AQUÉLLOS QUE INTRODUZCAN ASPECTOS INNOVADORES EN EL FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	**Nº DE ACTIVIDADES**: SE TENDRÁ EN CUENTA EL NÚMERO TOTAL DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR	DE 2 A 4: 5	30
			MÁS DE 5: 10	
		FINES: CUYO OBJETIVO SEA FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN EN SECTORES CON MAYOR DIFICULTAD	SÍ: 10	
			NO: 0	
		ASPECTOS INNOVADORES: QUE INTRODUZCAN ASPECTOS INNOVADORES EN EL FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	SÍ: 10	
			NO: 0	

Con la suma de las puntuaciones obtenidas se confeccionará un listado en orden descendente, hasta el agotamiento del crédito disponible, y siendo el importe máximo a percibir, por cada Entidad solicitante **2.000 €**. En ningún caso, la cuantía asignada podrá ser superior a la cuantía solicitada por la entidad.

En caso de empate en la puntuación el mismo se dirimirá en función de la mayor puntuación obtenida en los criterios relativos al proyecto.

10.- IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN, ABONO Y JUSTIFICACIÓN

Una vez resuelta y notificada la resolución del procedimiento se procederá al abono anticipado de las mismas parte de la entidad colaboradora, SINPROMI, S.L., no exigiéndose garantía alguna, atendiendo a la consideración de los beneficiarios como entidades sin ánimo de lucro y a la escasa cuantía individual de las subvenciones a otorgar.

Las Entidades beneficiarias de subvención deberán proceder a la justificación de la misma **dentro del plazo de tres meses desde el abono de la subvención** otorgada al amparo de las presentes bases, mediante la presentación en la oficina central de SINPROMI, S.L. a que hace referencia la base octava de las presentes, de la siguiente documentación:

- **Originales o copias compulsadas de las facturas y/o de otros documentos justificativos de los gastos objeto de subvención**, de conformidad con lo establecido en el RD 1619/2012 de 30 de noviembre por el que se aprueba el que regula las obligaciones de facturación.
- **Certificado del Acuerdo adoptado por el órgano competente de la entidad objeto de la subvención, determinando expresamente que los fondos percibidos han sido destinados a la finalidad** para la cual se concedieron.

Conforme al artículo 34.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, no podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

Se producirá la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención en el supuesto de falta de justificación o de concurrencia de alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la citada Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Transcurrido el plazo otorgado para presentar la documentación justificativa, sin haberse presentado la misma ante SINPROMI, S.L., dicha entidad requerirá al beneficiario para que en el plazo máximo e improrrogable de quince días hábiles presente la documentación.

La presentación de la justificación en el plazo adicional establecido en este apartado no eximirá al beneficiario de las sanciones que, conforme a la Ley General de Subvenciones, correspondan.

Si se apreciasen defectos subsanables en la documentación justificativa presentada por el beneficiario, la entidad SINPROMI, S.L. lo pondrá en su conocimiento otorgándole un plazo máximo e improrrogable de diez (10) días hábiles para su subsanación.

Excepcionalmente, previa propuesta de la entidad colaboradora, a solicitud formulada por el beneficiario ante esa entidad, podrá otorgarse mediante Resolución de la Consejera Delegada de

Participación y Atención Ciudadana del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, por razones de celeridad, una ampliación del plazo establecido para presentar la justificación que no podrá exceder de quince (15) días hábiles.

La solicitud de ampliación del plazo para aportar la documentación justificativa habrá de formularse antes de que finalice el plazo de justificación.

11.- OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Con la presentación de la solicitud se presume la aceptación incondicionada de las presentes Bases, condiciones, requisitos y obligaciones que en la misma se contienen.

Todas y cada una de las subvenciones que se otorguen en virtud de las presentes Bases se encuentran condicionadas al cumplimiento por parte de los beneficiarios de las obligaciones que en ellas se le imponen. El Incumplimiento de tales obligaciones por el beneficiario originará que el otorgamiento de la subvención que le hubiese correspondido quede sin efecto alguno.

Los beneficiarios de las subvenciones quedarán obligados a:

a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.

b) Justificar ante SINPROMI, S.L. el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

d) Cumplir lo dispuesto en la base 1 respecto de la incompatibilidad de la presente subvención con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad.

e) Acreditar que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

i) Proceder al reintegro de los fondos percibidos más el interés de demora devengado desde el momento del abono de la subvención hasta el momento en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los supuestos previstos en el artículo 37 de la ley 38/2003 General de subvenciones.

j) Comunicar al órgano concedente las alteraciones que se produzcan en las circunstancias y requisitos subjetivos y objetivos tenidos en cuenta para la concesión de la subvención, antes de que finalice el plazo de realización de la actividad o conducta para la cual se solicitó la misma.

k) Facilitar toda la información que les sea requerida por SINPROMI, S.L., como entidad colaboradora del Cabildo Insular de Tenerife. A estos efectos, se podrán realizar las actuaciones de seguimiento y control necesarias para garantizar que el beneficiario ha dado un destino correcto a la subvención concedida y para determinar el cumplimiento de las condiciones y los requisitos que dieron lugar al otorgamiento, así como de las obligaciones establecidas.

12.- INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO

La falta o inadecuada justificación de cualquiera de los conceptos establecidos en las Bases 9 y 10 o el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Base 11 conllevará el reintegro parcial o total de las subvenciones otorgadas, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponder.

En el caso de incumplimiento de los criterios de valoración de la Base 9, como regla general, se procederá a reajustar la puntuación obtenida por el beneficiario descontando la puntuación del criterio incumplido. Acto seguido, se procederá al reintegro (total o parcial) de la diferencia entre el importe de la subvención inicialmente otorgada y la que, realmente, le hubiera correspondido, a la vista de los incumplimientos advertidos.

En el resto de supuestos, el reintegro, total o parcial, de las subvenciones otorgadas se acordará conforme al principio de proporcionalidad, atendiendo a la conducta del beneficiario y a las consecuencias que los eventuales incumplimientos tengan para la satisfacción del interés general.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas, así como la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención, en los supuestos contemplados en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como lo contemplado en la Ordenanza General de Subvenciones aprobada por el Cabildo Insular de Tenerife.

Con carácter general, serán aplicables las condiciones y el procedimiento del reintegro previsto en el Capítulo II, del Título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones , teniendo en cuenta que la referencia que en la misma se realiza a la Intervención General del Estado se entiende referida a la Intervención General del Cabildo Insular.

Asimismo, se tendrá el procedimiento de reintegro de las subvenciones otorgadas por la citada Administración, previsto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife.

Sin perjuicio de lo establecido en los apartados siguientes el beneficiario obligado al reintegro podrá proceder a la devolución voluntaria de las cantidades indebidamente percibidas antes de ser requerido al efecto por la Administración.

13.- MODIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE CONCESIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención y, en todo caso, la obtención concurrente de otras aportaciones fuera de los casos permitidos en las

normas reguladoras, podrá dar lugar a la modificación del acuerdo de concesión, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

a) Que la modificación solicitada esté comprendida dentro de los conceptos subvencionables previstos en las Bases de la convocatoria, sin que en ningún caso implique modificación de la finalidad de la ayuda o subvención.
b) Que la modificación no cause perjuicio de terceros afectando al principio de concurrencia.
c) Que los nuevos elementos o circunstancias que motivan la modificación, de haber concurrido en la concesión inicial, no hubiesen determinado la denegación de la subvención o ayuda concedida.

La solicitud de modificación de subvenciones otorgadas habrá de formularse antes de que finalice el plazo de realización de la actividad o conducta para la cual se solicitó la subvención.

Será competencia de la Consejera Delegada en Participación y Atención Ciudadana resolver las solicitudes de modificación de las subvenciones otorgadas. Asimismo será competencia de la Consejera Delegada resolver las cuestiones relativas a la interpretación de las posibles dudas que se susciten para la aplicación de las Bases.

14.- CONTROL FINANCIERO

Los beneficiarios de las subvenciones tendrán la obligación de someterse a las actuaciones de control de la Intervención General del Cabildo Insular de Tenerife.

Los beneficiarios de la subvención estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuanta información sea requerida en el ejercicio de dichas funciones de control, en cuyo ejercicio los órganos citados tendrán las facultades definidas en el artículo 46 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

El control financiero de las subvenciones otorgadas con cargo a los presupuestos del Cabildo Insular de Tenerife se ejercerá conforme a lo establecido en el Título III de la Ley 38/2003, de 18 de noviembre de 2003, General de Subvenciones, por la Intervención General de la Corporación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Audiencia de Cuentas de Canarias y al Tribunal de Cuentas.

15.- REGIMEN SANCIONADOR

La comisión de infracciones en materia de subvenciones se regirá por lo dispuesto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. No obstante, en relación a la competencia para la incoación del procedimiento sancionador, así como para el nombramiento de instructor y secretario, en su caso, será de aplicación lo regulado en el Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife.

16.- RÉGIMEN JURÍDICO

En todo lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en los preceptos básicos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, en el Reglamento de dicha Ley, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, en la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife, publicada en el BOP nº 6 de 14 de enero de 2005, así como en los preceptos no básicos de la referida Ley 38/2003. Será asimismo de aplicación lo contenido en la orden EHA7873/2007 de 29 de marzo.

En Santa Cruz de Tenerife, a 20 de julio de 2016.

La Consejera Delegada de Participación y Atención Ciudadana.

Área de Gobierno Abierto, Acción Social y Atención Ciudadana
Servicio Administrativo de Participación y Atención Ciudadana

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA EL FOMENTO DEL ASOCIACIONISMO Y LA PARTICIPACIÓN EN LA ISLA DE TENERIFE

Los campos marcados con "(*)" tienen carácter obligatorio

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA JURÍDICA:

NIF(*): _____ Razón Social (*)(1): _____ Siglas: _____

Correo Electrónico: _____ Teléfono: _____ Fax: _____

(1) Deberá coincidir exactamente con la denominación de los Estatutos o Escritura Pública

REPRESENTANTE LEGAL (Cumplimentar sólo cuando la solicitud se formule por persona distinta del solicitante o cuando éste sea una persona jurídica)

NIF/NIE (*): _____ Nombre (*): _____

Primer Apellido (*): _____ Segundo Apellido: _____

Correo Electrónico: _____ Teléfonos (*): _____ / _____

En calidad de: _____

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:

Tipo de vía (*): _____ Domicilio (*): _____ Nº (*): _____

Portal: _____ Escalera: _____ Piso: _____ Puerta: _____ País (*): España

Código Postal (*): _____ Provincia (*): _____ Municipio (*): _____

DATOS DE LA SOLICITUD

SUBVENCIÓN O AYUDA SOLICITADA:

Proyecto, programa, obra o actividad a subvencionar:

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

Se acompañan todos los documentos: ☐

No se acompañan todos los documentos: ☐

DECLARACIÓN RESPONSABLE:

Declara bajo su expresa responsabilidad:

- Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal, Autonómica, Insular y Consorcio de Tributos de Tenerife, así como con la Seguridad Social, y en general, que no se halla incurso en ninguna de las circunstancias previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para obtener la condición de beneficiario de la presente subvención.
- Que no se halla inhabilitado para recibir ayudas o subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
- Que no ha solicitado ni obtenido ayudas para la misma finalidad procedentes de cualesquiera Instituciones u Organismos, tanto públicos como privados, nacionales o internacionales.

(CUMPLIMENTAR TODOS LOS DATOS EN LETRA MAYÚSCULA)

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos personales aportados serán incorporados a los ficheros de datos personales del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife para la gestión, conforme a los procedimientos administrativos correspondientes, del asunto al que se refiere el formulario y el desarrollo de las competencias atribuidas al Cabildo por la normativa aplicable. La aportación de los datos solicitados es obligatoria, en otro caso, no podrán desarrollarse adecuadamente los fines pretendidos. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose, al Centro de Servicios al Ciudadano del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, sito en la Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife.

En _____, a ___ de _____ de ____

Fdo: Solicitante

Sra. Consejera con Delegación Especial en Participación y Atención Ciudadana del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife

A N U N C I O

4737 **95701**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y las normas de Régimen Local, por medio del presente se hace público que el órgano competente, a continuación relacionado, ha delegado la competencia que se señala, mediante acuerdo y al órgano igualmente indicado:

ÓRGANO DELEGANTE	FECHA ACUERDO DELEGACION	EXPEDIENTE/COMPETENCIA DELEGADA	ÓRGANO DELEGADO
Consejo de Gobierno Insular	Acuerdo de fecha 19 de julio de 2016	Expediente: Aprobación de las bases reguladoras de las subvenciones para el fomento del asociacionismo y la participación ciudadana en la isla de Tenerife dentro de la anualidad 2016 y del convenio de colaboración con la entidad mercantil SINPROMI, S.L., en calidad de entidad colaboradora. Competencia delegada: la competencia para interpretar las dudas que pudieran surgir durante la ejecución del Convenio y aprobar las posibles modificaciones puntuales del mismo.	Consejera Delegada de Participación y Atención Ciudadana

Santa Cruz de Tenerife, a 20 de julio de 2016.

La Consejera con Delegación Especial en Participación y Atención Ciudadana, Coromoto Yanes González.

A N U N C I O

4738 **95730**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y las normas de régimen local, por medio del presente se hace público que el órgano competente, a continuación relacionado, ha delegado la competencia que se señala, mediante acuerdo y al órgano igualmente indicado:

ÓRGANO DELEGANTE	FECHA ACUERDO DELEGACIÓN	EXPEDIENTE/COMPETENCIA DELEGADA	ÓRGANO DELEGADO
Consejo de Gobierno Insular	Acuerdo de fecha 19 de julio de 2016	Expediente: Aprobación de las bases reguladoras de las subvenciones para el fomento del asociacionismo y la participación ciudadana en la isla de Tenerife dentro de la anualidad 2016 y del convenio de colaboración con la entidad mercantil SINPROMI, S.L., en calidad de entidad colaboradora. Competencia delegada: la competencia para interpretar las dudas que pudieran surgir durante la ejecución del Convenio y aprobar las posibles modificaciones puntuales del mismo.	Consejera Delegada de Participación y Atención Ciudadana

Santa Cruz de Tenerife, a 20 de julio de 2016.

La Consejera con Delegación Especial en Participación y Atención Ciudadana, Coromoto Yanes González.

SANTA CRUZ DE TENERIFE

Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos

Servicio de Recursos Humanos

Sección de Formación, Selección y Promoción

A N U N C I O

4739 **94931**

El Ilmo. Sr. Concejal de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 15 de julio de 2016, dispuso lo que a continuación literalmente se trascribe:

"Asunto: aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos del proceso selectivo para la cobertura de cuatro plazas denominadas "Inspector/a" del Cuerpo de la Policía Local, por el turno de Promoción Interna y mediante el sistema de concurso.

Visto el expediente relativo al proceso selectivo para la cobertura de cuatro plazas de Inspector/a de la Policía Local, por Promoción Interna, mediante el sistema de concurso, este Servicio de Recursos Humanos informa lo siguiente:

"Antecedentes de hecho.

I.- El Ilmo. Sr. Teniente de Alcalde y Concejal de Gobierno en materia de Hacienda y Recursos Humanos, mediante Decreto dictado con fecha 20 de mayo de 2016, aprobó la convocatoria y las Bases que han de regir en el procedimiento selectivo para la cobertura mediante funcionarios/as de carrera de cuatro plazas de Inspector/a de la Policía Local, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Ejecutiva, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A2, cuyo texto íntegro fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 69, de fecha 8 de junio de 2016, así como en el Boletín Oficial de Canarias nº 107 de fecha 6 de junio de 2016, y extracto en el Boletín Oficial del Estado nº 148, de fecha 20 de junio de 2016.

II.- Conforme dispone la Base Tercera, para la presentación de instancias solicitando tomar parte en el procedimiento, se confirió un plazo de veinte días naturales contados desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, esto es, 21 de junio hasta el día 11 de julio de 2016, ambos inclusive.

Fundamentos de derecho.

I.- Requisitos de participación y documentación que deberá adjuntarse a la instancia.

Los requisitos que deben reunir los interesados para participar en esta convocatoria están determinados en la Base Segunda de las que rigen el procedimiento selectivo. Los documentos que deben acompañar a la instancia solicitando tomar parte en el mismo se encuentran determinados en la Base Cuarta.

II.- Admisión de aspirantes.

La Base Quinta de las que rigen este proceso selectivo dispone: "Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará Resolución por el órgano competente en el plazo máximo de un mes aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento."

III.- Subsanación.

Establece la citada Base Quinta: "Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de diez días hábiles para la subsanación de defectos, contados a partir del día siguiente a la publicación de dicha Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el art. 71 de la Ley 30/1992 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administración Común.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de interesado.

Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as."

IV.- Competencia.

La competencia en materia de personal la ostenta del Ilmo. Sr. Concejal de Gobierno de Hacienda y

Recursos Humanos, en virtud de lo dispuesto en el Decreto del Excmo. Sr. Alcalde-Presidente de fecha 15 de junio de 2015."

Vistas las instancias y documentación adjunta presentadas en el plazo conferido para solicitar participar en el presente proceso selectivo, de conformidad con la propuesta emitida por el Servicio de Recursos Humanos, mediante el presente Decreto

Dispongo:

Primero.- Aprobar la siguiente lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo para la cobertura mediante funcionarios/as de carrera de cuatro plazas de Inspector/a de la Policía Local, por promoción interna:

ADMITIDOS:

APELLIDOS	NOMBRE	DNI
DIAZ HERNANDEZ	AMADO	43604130V
GARCIA RAMOS	TOMAS JOSE	42053745Q
LOPEZ FELIPE-BORGES	JOSE	43613144S
MENESES MARTIN	JESUS MANUEL	42013765X

EXCLUIDAS:

APELLIDOS	NOMBRE	DNI
HERNANDEZ NEGRIN	LAURA MERCEDES	42068403T
Omite la presentación del Certificado acreditativo de poseer el requisito establecido en el apartado h) de la Base Segunda, referente a carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Asimismo omite el Certificado acreditativo del requisito exigido en el apartado m) de la Base Segunda, relativo a que el índice de corpulencia no sea superior al 28 en el momento de finalización del plazo referido. Base 4ª. g) e i)		
PEREZ QUINTERO	CONSOLACION	42048722F
Omite la presentación del Certificado acreditativo de poseer el requisito establecido en el apartado h) de la Base Segunda, referente a carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Asimismo omite el Certificado acreditativo del requisito exigido en el apartado m) de la Base Segunda, relativo a que el índice de corpulencia no sea superior al 28 en el momento de finalización del plazo referido. Base 4ª. g) e i)		

Segundo.- Se establece un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife del Decreto por el que se apruebe la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, para que las aspirantes excluidas provisionalmente subsanen los motivos que dieron lugar a la exclusión.

En dicho plazo los interesados podrán solicitar ser admitidos definitivamente, o, en su caso, alegar la omisión en ambas listas, justificándolo documentalmente. Podrán asimismo solicitar la corrección de los errores en la transcripción de los datos con que figuran en las listas, si los hubiere. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser admitidos, en dicho plazo, serán definitivamente excluidos.

Tercero.- La publicación del presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la página web de la Corporación."

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a 15 de julio de 2016.

La Jefa del Servicio, p.a., Laura Martín Tirado.

Área de Gobierno de Presidencia, Organización, Tecnología y Participación Ciudadana

Dirección General de Organización y Régimen Interno

A N U N C I O

4740 95812

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se procede a la publicación íntegra del Decreto del Excmo. Sr. D. José Manuel Bermúdez Esparza, Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 1 de julio de 2016, del siguiente tenor literal:

"Decreto del Excmo. Sr. D. José Manuel Bermúdez Esparza, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.//En Santa Cruz de Tenerife, a uno de julio de dos mil dieciséis.

Asunto: delegación de la función de fe pública en el ámbito del Servicio Administrativo de Proyectos Urbanos, Infraestructuras, Obras y Patrimonio.

Con fecha 24 de mayo de 2016, se dictó por esta Alcaldía a propuesta de la titular de la Dirección de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno de la Ciudad, Decreto relativo a la delegación de fe pública en el ámbito del Servicio Administrativo de Proyectos Urbanos, Infraestructuras, Obras y Patrimonio.

Con fecha 1 de julio de 2016, la titular de la Dirección de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno de la Ciudad comunica que con esa misma fecha ha tomado posesión la Jefa del Servicio Administrativo de Proyectos Urbanos, Infraestructuras, Obras y Patrimonio.

La Disposición Adicional Octava, d) de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en cuanto a las funciones de fe pública ejercidas por el titular del órgano de apoyo al secretario de la Junta de Gobierno Local, determina que puede delegar su ejercicio en otros funcionarios del ayuntamiento.

Asimismo, el Dispositivo Octavo del Decreto de la Alcaldía de fecha 17 de junio de 2015 encomienda el ejercicio de la fe pública de los Decretos y Resoluciones dictados, entre otros órganos, por los Concejales de Gobierno y Concejales Delegados, a los funcionarios que desempeñen en cada momento las Jefaturas del Servicio, o en caso de ausencia o vacante, a los que desempeñen las Jefaturas de Sección, competentes en cada caso en la tramitación del expediente del que trae causa el Decreto o Resolución.

Visto lo anterior y de conformidad con la regulación establecida en el Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, de Régimen Jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional (estatal) y en la Disposición Adicional octava, apartado d), de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 124 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 9 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración de este Ayuntamiento,

Dispongo

Primero.- Dejar sin efectos a partir del 1 de julio de 2016, el Decreto de la Alcaldía de fecha 24 de mayo de 2016 por el que se encomendó el ejercicio de la fe pública de los Decretos y Resoluciones dictados en el ámbito del Servicio Administrativo de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras del Área de Gobierno de Infraestructuras, Vivienda y Patrimonio, a la funcionaria de este Ayuntamiento, Técnico de Administración General, doña María Victoria Martínez Mendoza al haber tomado posesión la Jefa del Servicio Administrativo de Proyectos Urbanos, Infraestructuras, Obras y Patrimonio en esa misma fecha.

Segundo.- El presente Decreto surtirá efectos desde el día de su firma, sin perjuicio de su publicación en la intranet municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia, debiéndose comunicar a los órganos de gobierno y Dirección del citado Servicio, así como a sus responsables administrativos."

Lo que se pone en público conocimiento.

Santa Cruz de Tenerife, a 15 de julio de 2016.

El Director General, Domingo Domínguez Mesa.

Gerencia Municipal de Urbanismo

A N U N C I O

4741 **97765**

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, adoptó acuerdo, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de julio de 2016, por la que se aprueba la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, y por el que se dispone:

Aprobar el Proyecto de modificación de la vigente Relación de Puestos de Trabajo en los términos establecidos en los Anexos I, II y III, que constan en el expediente, folios 252 a 345, ambos inclusive, donde consta en sello de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife.

ANEXO I

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Jefatura de Servicio

CÓDIGO: G7333-F-01

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**5**	**300**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**6**	**150**	
C.- EXPERIENCIA	**1**	**10**	
D.- MANDO	**6**	**50**	
E.- REPERCUSIÓN	**7**	**200**	
Subtotal		**710**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**5**	**100**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**5**	**70**	
PUNTOS	**880**		
NIVEL DE C.D.	**28**		

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Jefatura de Sección de Disciplina Urbanística

CÓDIGO: G7333-F-02

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**5**	**300**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**6**	**150**	
C.- EXPERIENCIA	**1**	**10**	
D.- MANDO	**5**	**40**	
E.- REPERCUSIÓN	**6**	**150**	
Subtotal		**650**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**5**	**100**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA	**2**	**25**	
K.- DEDICACIÓN	**5**	**70**	
PUNTOS	**845**		
NIVEL DE C.D.	**26**		

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Técnico/a de Administración Especial

CÓDIGO: G7333-F-03

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**5**	**300**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**5**	**120**	
C.- EXPERIENCIA	**1**	**10**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**4**	**75**	
Subtotal		**505**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**5**	**100**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**3**	**30**	
PUNTOS	**635**		
NIVEL DE C.D.	**24**		

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Técnico/a de Administración General

CÓDIGO: G7333-F-04-05

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**5**	**300**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**5**	**120**	
C.- EXPERIENCIA	**1**	**10**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**4**	**75**	
Subtotal		**505**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**5**	**100**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**3**	**30**	
PUNTOS	**635**		
NIVEL DE C.D.	**24**		

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Arquitecto/a Técnico/a

CÓDIGO: G7333-F-06-07

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**4**	**250**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**5**	**100**	
C.- EXPERIENCIA	**2**	**20**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**3**	**65**	
Subtotal		**435**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**4**	**85**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA	**2**	**25**	
K.- DEDICACIÓN	**5**	**70**	
PUNTOS	**615**		
NIVEL DE C.D.	**22**		

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Arquitecto/a Técnico/a

CÓDIGO: G7333-F-08-09-10

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**4**	**250**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**5**	**100**	
C.- EXPERIENCIA	**2**	**20**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**3**	**65**	
Subtotal		**435**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**4**	**85**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**2**	**20**	
PUNTOS	**540**		
NIVEL DE C.D.	**22**		

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Licenciado/a en Derecho

CÓDIGO: G7333-L-01

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**5**	**300**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**5**	**120**	
C.- EXPERIENCIA	**1**	**10**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**4**	**75**	
Subtotal		**505**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**5**	**100**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**3**	**30**	
PUNTOS	**635**		
NIVEL DE C.D.			

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Ingeniero/a Técnico/a Industrial

CÓDIGO: G7333-L-02

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**4**	**250**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**5**	**100**	
C.- EXPERIENCIA	**2**	**20**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**3**	**65**	
Subtotal		**435**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**4**	**85**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**2**	**20**	
PUNTOS	**540**		
NIVEL DE C.D.			

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Auxiliar Administrativo

CÓDIGO: G7333-L-03-04

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**2**	**125**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**4**	**75**	
C.- EXPERIENCIA	**5**	**100**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**2**	**30**	
Subtotal		**330**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**3**	**50**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**1**	**5**	
PUNTOS	**385**		
NIVEL DE C.D.			

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Auxiliar Administrativo

CÓDIGO: G7333-L-05-06-07

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**2**	**125**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**4**	**75**	
C.- EXPERIENCIA	**5**	**100**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**2**	**25**	
Subtotal		**325**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**3**	**50**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**1**	**5**	
PUNTOS	**380**		
NIVEL DE C.D.			

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE LICENCIAS

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Jefatura de Servicio

CÓDIGO: G7334-F-01

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**5**	**300**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**6**	**150**	
C.- EXPERIENCIA	**1**	**10**	
D.- MANDO	**6**	**50**	
E.- REPERCUSIÓN	**7**	**200**	
Subtotal		**710**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**5**	**100**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**5**	**70**	
PUNTOS	**880**		
NIVEL DE C.D.	**28**		

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE LICENCIAS

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Técnico/a de Administración Especial

CÓDIGO: G7334-F-02

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**5**	**300**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**5**	**120**	
C.- EXPERIENCIA	**1**	**10**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**4**	**75**	
Subtotal		**505**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**5**	**100**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**3**	**30**	
PUNTOS	**635**		
NIVEL DE C.D.	**24**		

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE LICENCIAS

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Técnico/a de Administración en Edificación y Actividades

CÓDIGO: G7334-F-03

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**5**	**300**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**6**	**150**	
C.- EXPERIENCIA	**5**	**40**	
D.- MANDO	**5**	**40**	
E.- REPERCUSIÓN	**7**	**200**	
Subtotal		**730**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**4**	**75**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**3**	**40**	
PUNTOS	**845**		
NIVEL DE C.D.	**28**		

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife
VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE LICENCIAS

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Técnico/a de Administración General

CÓDIGO: G7334-F-04

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**5**	**300**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**5**	**120**	
C.- EXPERIENCIA	**1**	**10**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**4**	**75**	
Subtotal		**505**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**5**	**100**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**3**	**30**	
PUNTOS	**635**		
NIVEL DE C.D.	**24**		

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife
VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE LICENCIAS

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Arquitecto/a Técnico/a

CÓDIGO: G7334-F-05-06

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**4**	**250**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**5**	**100**	
C.- EXPERIENCIA	**2**	**20**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**3**	**65**	
Subtotal		**435**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**4**	**85**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**2**	**20**	
PUNTOS	**540**		
NIVEL DE C.D.	**22**		

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE LICENCIAS

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Gestor/a Administrativo/a

CÓDIGO: G7334-F-07

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**3**	**150**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**4**	**75**	
C.- EXPERIENCIA	**4**	**90**	
D.- MANDO	**2**	**10**	
E.- REPERCUSIÓN	**3**	**50**	
Subtotal		**375**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**3**	**50**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**1**	**10**	
PUNTOS	**435**		
NIVEL DE C.D.	**19**		

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE LICENCIAS

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Licenciado/a en Derecho

CÓDIGO: G7334-L-01

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**5**	**300**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**5**	**120**	
C.- EXPERIENCIA	**1**	**10**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**4**	**75**	
Subtotal		**505**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**5**	**100**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**3**	**30**	
PUNTOS	**635**		
NIVEL DE C.D.			

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE LICENCIAS

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Arquitecto/a Técnico/a

CÓDIGO: G7334-L-02-03-04-05

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**4**	**250**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**5**	**100**	
C.- EXPERIENCIA	**2**	**20**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**3**	**65**	
Subtotal		**435**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**4**	**85**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**2**	**20**	
PUNTOS	**540**		
NIVEL DE C.D.			

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE LICENCIAS

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Auxiliar Administrativo

CÓDIGO: G7334-L-06-07

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**2**	**125**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**4**	**75**	
C.- EXPERIENCIA	**5**	**100**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**2**	**30**	
Subtotal		**330**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**3**	**50**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**1**	**5**	
PUNTOS	**385**		
NIVEL DE C.D.			

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE LICENCIAS

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Auxiliar Administrativo

CÓDIGO: G7334-L-08-09-10

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**2**	**125**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**4**	**75**	
C.- EXPERIENCIA	**5**	**100**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**2**	**25**	
Subtotal		**325**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**3**	**50**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**1**	**5**	
PUNTOS	**380**		
NIVEL DE C.D.			

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Jefatura de Servicio

CÓDIGO: G7336-F-01

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**5**	**300**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**6**	**150**	
C.- EXPERIENCIA	**1**	**10**	
D.- MANDO	**6**	**50**	
E.- REPERCUSIÓN	**7**	**200**	
Subtotal		**710**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**5**	**100**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**5**	**70**	
PUNTOS	**880**		
NIVEL DE C.D.	**28**		

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Jefatura de Sección de Planeamiento

CÓDIGO: G7336-F-02

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**5**	**300**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**6**	**150**	
C.- EXPERIENCIA	**1**	**10**	
D.- MANDO	**5**	**40**	
E.- REPERCUSIÓN	**6**	**150**	
Subtotal		**650**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**5**	**100**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**3**	**40**	
PUNTOS	**790**		
NIVEL DE C.D.	**26**		

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife
VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Jefatura de Sección de Gestión Urbanística y Patrimonio Público de Suelo

CÓDIGO: G7336-F-03

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	5	300	
B.- ESPECIALIZACIÓN	6	150	
C.- EXPERIENCIA	1	10	
D.- MANDO	5	40	
E.- REPERCUSIÓN	6	150	
Subtotal		650	
F.- ESF. INTELECTUAL	5	100	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	3	40	
PUNTOS	790		
NIVEL DE C.D.	26		

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Técnico/a de Gestión Urbanística

CÓDIGO: G7336-F-04

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**5**	**300**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**6**	**150**	
C.- EXPERIENCIA	**1**	**10**	
D.- MANDO	**5**	**40**	
E.- REPERCUSIÓN	**6**	**150**	
Subtotal		**650**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**5**	**100**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**3**	**40**	
PUNTOS	**790**		
NIVEL DE C.D.	**26**		

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Técnico/a de Administración Especial

CÓDIGO: G7336-F-05-06-07-08

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**5**	**300**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**5**	**120**	
C.- EXPERIENCIA	**1**	**10**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**4**	**75**	
Subtotal		**505**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**5**	**100**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**3**	**30**	
PUNTOS	**635**		
NIVEL DE C.D.	**24**		

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Técnico/a de Administración General

CÓDIGO: G7336-F-09

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**5**	**300**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**5**	**120**	
C.- EXPERIENCIA	**1**	**10**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**4**	**75**	
Subtotal		**505**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**5**	**100**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**3**	**30**	
PUNTOS	**635**		
NIVEL DE C.D.	**24**		

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Arquitecto/a Técnico/a

CÓDIGO: G7336-F-10

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**4**	**250**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**5**	**100**	
C.- EXPERIENCIA	**2**	**20**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**3**	**65**	
Subtotal		**435**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**4**	**85**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**2**	**20**	
PUNTOS	**540**		
NIVEL DE C.D.	**22**		

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Supervisor de Planeamiento Urbanístico

CÓDIGO: G7336-F-11

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**4**	**250**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**6**	**130**	
C.- EXPERIENCIA	**2**	**25**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**4**	**75**	
Subtotal		**480**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**5**	**100**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**2**	**20**	
PUNTOS	**600**		
NIVEL DE C.D.	**22**		

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Ingeniero de caminos, canales y puertos

CÓDIGO: G7336-L-01

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**5**	**300**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**5**	**120**	
C.- EXPERIENCIA	**1**	**10**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**4**	**75**	
Subtotal		**505**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**5**	**100**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**3**	**30**	
PUNTOS	**635**		
NIVEL DE C.D.			

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Licenciado/a en Derecho

CÓDIGO: G7336-L-02-03

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**5**	**300**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**5**	**120**	
C.- EXPERIENCIA	**1**	**10**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**4**	**75**	
Subtotal		**505**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**5**	**100**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**3**	**30**	
PUNTOS	**635**		
NIVEL DE C.D.			

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Arquitecto/a Técnico/a

CÓDIGO: G7336-L-04-05-06

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**4**	**250**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**5**	**100**	
C.- EXPERIENCIA	**2**	**20**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**3**	**65**	
Subtotal		**435**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**4**	**85**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**2**	**20**	
PUNTOS	**540**		
NIVEL DE C.D.			

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Coordinador de la Oficina de Delineación y de Información Geográfica

CÓDIGO: G7336-L-07

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**3**	**150**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**5**	**100**	
C.- EXPERIENCIA	**4**	**90**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**3**	**60**	
Subtotal		**400**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**3**	**80**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**2**	**15**	
PUNTOS	**495**		
NIVEL DE C.D.			

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Delineante – Proyectista

CÓDIGO: G7336-L-08-09-10-11

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**3**	**150**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**4**	**80**	
C.- EXPERIENCIA	**4**	**80**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**3**	**60**	
Subtotal		**370**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**3**	**50**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**2**	**15**	
PUNTOS	**435**		
NIVEL DE C.D.			

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Auxiliar Administrativo

CÓDIGO: G7336-L-12

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**2**	**125**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**4**	**75**	
C.- EXPERIENCIA	**5**	**100**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**2**	**30**	
Subtotal		**330**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**3**	**50**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**1**	**5**	
PUNTOS	**385**		
NIVEL DE C.D.			

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Auxiliar Administrativo

CÓDIGO: G7336-L-13

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**2**	**125**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**4**	**75**	
C.- EXPERIENCIA	**5**	**100**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**2**	**25**	
Subtotal		**325**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**3**	**50**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**1**	**5**	
PUNTOS	**380**		
NIVEL DE C.D.			

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE INNOVACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Jefatura de Servicio

CÓDIGO: G7337-F-01

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**5**	**300**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**6**	**150**	
C.- EXPERIENCIA	**1**	**10**	
D.- MANDO	**6**	**50**	
E.- REPERCUSIÓN	**7**	**200**	
Subtotal		**710**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**5**	**100**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**5**	**70**	
PUNTOS	**880**		
NIVEL DE C.D.	**28**		

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE INNOVACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Jefatura de Sección de Innovación

CÓDIGO: G7337-F-02

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**5**	**300**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**6**	**150**	
C.- EXPERIENCIA	**1**	**10**	
D.- MANDO	**5**	**40**	
E.- REPERCUSIÓN	**6**	**150**	
Subtotal		**650**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**5**	**100**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**3**	**40**	
PUNTOS	**790**		
NIVEL DE C.D.	**26**		

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE INNOVACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Técnico/a de Planificación y Organización

CÓDIGO: G7337-F-03

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**5**	**300**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**6**	**150**	
C.- EXPERIENCIA	**1**	**10**	
D.- MANDO	**5**	**40**	
E.- REPERCUSIÓN	**6**	**150**	
Subtotal		**650**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**5**	**100**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**3**	**40**	
PUNTOS	**790**		
NIVEL DE C.D.	**26**		

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE INNOVACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Ingeniero de telecomunicación

CÓDIGO: G7337-F-04

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**5**	**300**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**5**	**120**	
C.- EXPERIENCIA	**1**	**10**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**4**	**75**	
Subtotal		**505**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**5**	**100**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**3**	**30**	
PUNTOS	**635**		
NIVEL DE C.D.	**24**		

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE INNOVACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Técnico Superior de Informática

CÓDIGO: G7337-F-05

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**5**	**300**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**5**	**120**	
C.- EXPERIENCIA	**3**	**50**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**2**	**40**	
Subtotal		**510**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**5**	**100**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**2**	**25**	
PUNTOS	**635**		
NIVEL DE C.D.	**24**		

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE INNOVACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Coordinador/a de la Oficina de Atención Ciudadana

CÓDIGO: G7337-F-06

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	3	150	
B.- ESPECIALIZACIÓN	5	100	
C.- EXPERIENCIA	4	90	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	3	60	
Subtotal		400	
F.- ESF. INTELECTUAL	3	80	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	2	15	
PUNTOS	495		
NIVEL DE C.D.	20		

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE INNOVACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Técnico Especialista de Gestión Informática

CÓDIGO: G7337-F-07

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**3**	**150**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**5**	**100**	
C.- EXPERIENCIA	**4**	**90**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**3**	**60**	
Subtotal		**400**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**3**	**80**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**2**	**15**	
PUNTOS	**495**		
NIVEL DE C.D.	**20**		

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE INNOVACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Técnico Especialista de Gestión Informática

CÓDIGO: G7337-L-01

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**3**	**150**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**5**	**100**	
C.- EXPERIENCIA	**4**	**90**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**3**	**60**	
Subtotal		**400**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**3**	**80**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**2**	**15**	
PUNTOS	**495**		
NIVEL DE C.D.			

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE INNOVACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Operador-programador informático

CÓDIGO: G7337-L-02-03

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**3**	**150**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**5**	**100**	
C.- EXPERIENCIA	**4**	**90**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**3**	**60**	
Subtotal		**400**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**3**	**70**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**1**	**10**	
PUNTOS	**480**		
NIVEL DE C.D.			

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE INNOVACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Informador Gestor de la Oficina de Atención Ciudadana

CÓDIGO: G7337-L-04-05-06-07-08

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**2**	**125**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**4**	**75**	
C.- EXPERIENCIA	**5**	**100**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**2**	**30**	
Subtotal		**330**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**3**	**50**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**1**	**5**	
PUNTOS	**385**		
NIVEL DE C.D.			

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE RÉGIMEN GENERAL

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Jefatura de Servicio

CÓDIGO: G7338-F-01

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**5**	**300**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**6**	**150**	
C.- EXPERIENCIA	**1**	**10**	
D.- MANDO	**6**	**50**	
E.- REPERCUSIÓN	**7**	**200**	
Subtotal		**710**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**5**	**100**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**5**	**70**	
PUNTOS	**880**		
NIVEL DE C.D.	**28**		

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE RÉGIMEN GENERAL

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Jefatura de Sección de Gestión Económica y Presupuestaria

CÓDIGO: G7338-F-02

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**5**	**300**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**6**	**150**	
C.- EXPERIENCIA	**1**	**10**	
D.- MANDO	**5**	**40**	
E.- REPERCUSIÓN	**6**	**150**	
Subtotal		**650**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**5**	**100**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**3**	**40**	
PUNTOS	**790**		
NIVEL DE C.D.	**26**		

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE RÉGIMEN GENERAL

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Técnico Responsable de Gestión de Recursos Humanos y Contratación

CÓDIGO: G7338-F-03

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**5**	**300**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**6**	**150**	
C.- EXPERIENCIA	**5**	**40**	
D.- MANDO	**5**	**40**	
E.- REPERCUSIÓN	**7**	**200**	
Subtotal		**730**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**4**	**75**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**3**	**40**	
PUNTOS	**845**		
NIVEL DE C.D.	**28**		

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE RÉGIMEN GENERAL

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Técnico/a de Administración Especial

CÓDIGO: G7338-F-04

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**5**	**300**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**5**	**120**	
C.- EXPERIENCIA	**3**	**50**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**2**	**40**	
Subtotal		**510**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**5**	**100**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**2**	**25**	
PUNTOS	**635**		
NIVEL DE C.D.	**24**		

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE RÉGIMEN GENERAL

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Técnico/a de Gestión

CÓDIGO: G7338-F-05-06-07

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**4**	**250**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**5**	**120**	
C.- EXPERIENCIA	**2**	**20**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**3**	**50**	
Subtotal		**440**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**4**	**80**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**2**	**20**	
PUNTOS	**540**		
NIVEL DE C.D.	**22**		

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE RÉGIMEN GENERAL

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Técnico/a de Tesorería

CÓDIGO: G7338-F-08

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**5**	**300**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**5**	**120**	
C.- EXPERIENCIA	**1**	**10**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**4**	**75**	
Subtotal		**505**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**5**	**100**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**3**	**30**	
PUNTOS	**635**		
NIVEL DE C.D.	**24**		

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE RÉGIMEN GENERAL

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Técnico/a de Gestión Tributaria

CÓDIGO: G7338-F-09

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**4**	**250**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**6**	**130**	
C.- EXPERIENCIA	**2**	**25**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**4**	**75**	
Subtotal		**480**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**5**	**100**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**2**	**20**	
PUNTOS	**600**		
NIVEL DE C.D.	**22**		

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE RÉGIMEN GENERAL

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Auxiliar Administrativo

CÓDIGO: G7338-F-10

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**2**	**125**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**4**	**75**	
C.- EXPERIENCIA	**5**	**100**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**2**	**25**	
Subtotal		**325**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**3**	**50**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**1**	**5**	
PUNTOS	**380**		
NIVEL DE C.D.	**14**		

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: DIRECCIÓN

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Técnico de Gestión Económica

CÓDIGO: G7338-L-01

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**5**	**300**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**5**	**120**	
C.- EXPERIENCIA	**1**	**10**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**4**	**75**	
Subtotal		**505**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**5**	**100**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**3**	**30**	
PUNTOS	**635**		
NIVEL DE C.D.			

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE RÉGIMEN GENERAL

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Técnico de Recursos Humanos

CÓDIGO: G7338-L-02

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**4**	**250**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**5**	**120**	
C.- EXPERIENCIA	**2**	**20**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**3**	**50**	
Subtotal		**440**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**4**	**80**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**2**	**20**	
PUNTOS	**540**		
NIVEL DE C.D.			

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE RÉGIMEN GENERAL

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Técnico de Archivo

CÓDIGO: G7338-L-03

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**4**	**250**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**5**	**120**	
C.- EXPERIENCIA	**2**	**20**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**3**	**50**	
Subtotal		**440**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**4**	**80**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**2**	**20**	
PUNTOS	**540**		
NIVEL DE C.D.			

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE RÉGIMEN GENERAL

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Administrativo

CÓDIGO: G7338-L-04-05

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**3**	**150**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**4**	**75**	
C.- EXPERIENCIA	**4**	**80**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**2**	**30**	
Subtotal		**335**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**3**	**50**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**1**	**5**	
PUNTOS	**390**		
NIVEL DE C.D.			

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE RÉGIMEN GENERAL

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Auxiliar Administrativo

CÓDIGO: G7338-L-06-07

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**2**	**125**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**4**	**75**	
C.- EXPERIENCIA	**5**	**100**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**2**	**30**	
Subtotal		**330**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**3**	**50**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**1**	**5**	
PUNTOS	**385**		
NIVEL DE C.D.			

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE RÉGIMEN GENERAL

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Auxiliar Administrativo

CÓDIGO: G7338-L-08-09-10

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**2**	**125**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**4**	**75**	
C.- EXPERIENCIA	**5**	**100**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**2**	**25**	
Subtotal		**325**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**3**	**50**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**1**	**5**	
PUNTOS	**380**		
NIVEL DE C.D.			

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE RÉGIMEN GENERAL

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Conductor Notificador

CÓDIGO: G7338-L-11-12-13

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**2**	**125**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**4**	**75**	
C.- EXPERIENCIA	**4**	**75**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**2**	**30**	
Subtotal		**305**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**2**	**25**	
G.- ESF. FÍSICO	**6**	**50**	
H.- PENOSIDAD	**3**	**20**	
I.- PELIGROSIDAD	**2**	**10**	
J.- JORNADA	**2**	**25**	
K.- DEDICACIÓN	**1**	**10**	
PUNTOS	**445**		
NIVEL DE C.D.			

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE RÉGIMEN GENERAL

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Encargado

CÓDIGO: G7338-L-14

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**2**	**125**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**4**	**95**	
C.- EXPERIENCIA	**5**	**100**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**2**	**35**	
Subtotal		**355**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**1**	**20**	
G.- ESF. FÍSICO	**2**	**10**	
H.- PENOSIDAD	**2**	**10**	
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**1**	**5**	
PUNTOS	**400**		
NIVEL DE C.D.			

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE RÉGIMEN GENERAL

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Subalterno

CÓDIGO: G7338-L-15-16

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**1**	**100**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**3**	**50**	
C.- EXPERIENCIA	**5**	**100**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**1**	**20**	
Subtotal		**270**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**1**	**20**	
G.- ESF. FÍSICO	**6**	**50**	
H.- PENOSIDAD	**3**	**25**	
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**1**	**5**	
PUNTOS	**370**		
NIVEL DE C.D.			

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: DIRECCIÓN

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Jefatura de Sección de Coordinación y Asistencia Jurídica

CÓDIGO: G7335-F-01

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**5**	**300**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**6**	**150**	
C.- EXPERIENCIA	**1**	**10**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**6**	**150**	
Subtotal		**610**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**5**	**100**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**5**	**80**	
PUNTOS	**790**		
NIVEL DE C.D.	**26**		

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: DIRECCIÓN

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Secretaria/o de Dirección

CÓDIGO: G7335-L-01

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**3**	**150**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**4**	**90**	
C.- EXPERIENCIA	**4**	**90**	
D.- MANDO	**2**	**10**	
E.- REPERCUSIÓN	**3**	**70**	
Subtotal		**410**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**3**	**50**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**1**	**10**	
PUNTOS	**470**		
NIVEL DE C.D.			

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Auxiliar Administrativo

CÓDIGO: G7335-L-02

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**2**	**125**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**4**	**75**	
C.- EXPERIENCIA	**5**	**100**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**2**	**25**	
Subtotal		**325**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**3**	**50**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**1**	**5**	
PUNTOS	**380**		
NIVEL DE C.D.			

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Secretario/a Delegado/a

CÓDIGO: G7339-F-01

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**5**	**300**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**6**	**150**	
C.- EXPERIENCIA	**1**	**10**	
D.- MANDO	**6**	**50**	
E.- REPERCUSIÓN	**7**	**200**	
Subtotal		**710**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**5**	**100**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**5**	**70**	
PUNTOS	**880**		
NIVEL DE C.D.	**28**		

Ayuntamiento de

Santa Cruz de Tenerife

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA

SECCIÓN/NEGOCIADO:

P.T.: Auxiliar Administrativo

CÓDIGO: G7339-L-01

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	**2**	**125**	
B.- ESPECIALIZACIÓN	**4**	**75**	
C.- EXPERIENCIA	**5**	**100**	
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN	**2**	**30**	
Subtotal		**330**	
F.- ESF. INTELECTUAL	**3**	**50**	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	**1**	**5**	
PUNTOS	**385**		
NIVEL DE C.D.			

ANEXO II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefe/a del Servicio
CÓDIGO: G7333-F-01
SERVICIO: Servicio de Disciplina Urbanística.
PUESTO SUPERIOR: Gerente

REQUISITOS
GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.
TITULACIÓN: Licenciado en Derecho, Arquitecto, Ingeniero.

DIFICULTAD TÉCNICA: Resuelve problemas y emite informe técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta concentración. Son tareas que requieren capacidad de innovación.

RESPONSABILIDAD: Toma de decisiones principalmente de carácter técnico. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. Tiene contactos externos de relevancia como representante institucional y como experto altamente cualificado. Los errores pueden comprometer a la Gerencia económica o judicialmente y/o perjudicar seriamente la imagen del mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre Designación.

FUNCIONES:

En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las

funciones propias del Servicio de Disciplina Urbanística, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, que se indican seguidamente:

A) De gestión, planificación, coordinación y dirección:

- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados, emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.
- Estableciendo programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Servicio, definiendo propuestas para optimizar las actividades propias Servicio y la coordinación con la dirección del Sector y el resto de órganos municipales.
- Colaboración en el desarrollo de las funciones de planificación, seguimiento de programas y la evaluación de resultados.
- Coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión de las actividades de documentación, comunicación e información.
- Actualización de los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.

B) De gestión de personal:

- El control del trabajo del personal funcionario y laboral adscrito al Servicio.
- La adscripción y traslado del personal entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.
- La fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tiene bajo su dependencia directa.
- El control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.

C) En relación con la administración y gestión económico-financiera:

- Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre sus órganos o empleados.

- Tramitación de propuestas en materia de compras y contracciones propias del Servicio.
- La autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada a otro órgano interno del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.

D) En relación con la información, comunicación y documentación:

- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias del Servicio.
- Notificaciones y comunicaciones de los actos de los órganos delegados y desconcentrados, excepto los que correspondan, legalmente, a los titulares de los mismos.
-

E) En materia de disciplina urbanística:

- Ejercicio de las competencias municipales en materia de inspección técnica de instalaciones, construcciones, obras y actividades, así como los derivados de los informes de evaluación de los edificios y/o inspecciones técnicas de edificios.
- Ejercicio de las competencias municipales en materia de inspección técnica de espectáculos públicos, cuando hayan sido autorizados por la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- **Ejercicio de las competencias municipales relativas a disciplina urbanística y potestad sancionadora.**
- **Coordinación y asistencia con el resto de los servicios del sector en materia de su competencia.**
- **Elaboración de propuestas de directrices, objetivos e indicadores en materia de inspección urbanística.**
- **Elaboración de propuestas de ordenanzas y normativa sobre la actividad inspectora.**
- **Elaboración de propuestas de planes de inspección urbanística.**
- **Tramitación de los expedientes de restablecimiento de la legalidad de instalaciones, construcciones, obras y actividades.**
- Tramitación de los expedientes de restablecimiento de la legalidad de espectáculos públicos, cuando hayan sido autorizados por la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- **Control de las radiaciones, niveles sónicos, lumínicos, olores y vibraciones emitidas por las obras**

y/o actividades autorizadas por la Gerencia Municipal de Urbanismo.

- Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefe de Sección de Inspección Urbanística y Actividades

CÓDIGO: G7333-F-02

SERVICIO: Servicio de Disciplina Urbanística
PUESTO SUPERIOR: Director/a Técnico Jurídica

REQUISITOS
GRUPO/SUBGRUPO: A/A1-A2
TITULACIÓN: Licenciado en Derecho/ Arquitecto/ Ingeniero/Arquitecto Técnico/Ingeniero Técnico

DIFICULTAD TÉCNICA: Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones técnicas importantes y complejas. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. Los errores son difícilmente detectables y podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que, con frecuencia, trabaje un número de horas superior a las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso Específico.

FUNCIONES:

GENERALES:

a) Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las atribuciones propias de la Sección.

b) La cooperación con el Jefe del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos que le son propios.
c) La organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos y cuando proceda, grupos o equipos.
d) La dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.
e) El mando directo del personal de la sección y la transmisión al mismo de las órdenes e instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio.
f) La supervisión de la dirección de proyectos asignados a los técnicos de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.
g) La supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal de la sección
h) La verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.
i) La autorización, mediante firma o visado de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones o emplazamientos que se generen en la Sección, salvo en los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún subordinado.
j) El visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, que en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado los técnicos de la Sección.
k) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.
l) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECIFICAS:

a) Ejercicio de las competencias municipales en materia de conservación de la edificación, la protección del patrimonio, así como la inspección técnica de instalaciones, construcciones, obras y actividades.
b) Ejercicio de las competencias municipales relativas a disciplina urbanística y actividades, y ejercicio de la potestad sancionadora.

c) Coordinación y asistencia con el resto de los Servicios del Sector en materia de su competencia.
d) Elaboración de directrices, objetivos e indicadores en materia de inspección urbanística y de actividades.
e) Elaboración de propuestas de ordenanzas y normativa sobre la actividad inspectora.
f) Elaboración de propuestas de planes de inspección urbanística y de actividades.
g) Participación en los procedimientos que se tramiten en materia de contratos públicos, a los efectos de dar cumplimiento a las órdenes de ejecución subsidiaria, mediante la emisión de informes, valoraciones, redacción de pliegos técnicos, etc.
h) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

DENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Técnico de Administración Especial

CÓDIGO: G7333-F-03

SERVICIO: Servicio de Disciplina Urbanística.
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Servicio

REQUISITOS
GRUPO/SUBGRUPO: A/A1
TITULACIÓN: Arquitecto.

DIFICULTAD TÉCNICA: Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de altamente complejas.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones técnicas importantes y complejas. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. Se relaciona directamente con el administrado. Los errores son difícilmente detectables y podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos.

CONDICIONES DE TRABAJO: Realiza visitas externas que, ocasionalmente, pueden estar sujetas a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que, con

frecuencia, trabaje un número de horas superior a las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

GENERALES:

a) El ejercicio de la titulación, requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio.
b) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
c) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa del Servicio al que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
d) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
e) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
f) Desarrolla y ejecuta la planificación operativa que le corresponde por su puesto de trabajo.
g) Participa en la implantación y evaluación de proyectos de mejora operativa.
h) Plantea y recomienda soluciones a los problemas planteados.
i) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.
j) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Visitas de inspección técnica y realización de informes de expedientes de protección y restablecimiento de la legalidad urbanística, y sancionadores incoados por la Gerencia Municipal de Urbanismo.
b) Visitas de inspección técnica y realización de informes de expedientes restablecimiento de la legalidad y sancionadores en materia de actividades,

así como de espectáculos públicos cuando los mismos hayan sido autorizados por la Gerencia Municipal de Urbanismo.

c) Visitas de inspección técnica y realización de informes en supuestos de ruina, conservación de edificios, órdenes de ejecución y cualesquiera otros en los que la Administración ejerza potestades de protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado.
d) Participación en los procedimientos que se tramiten en materia de contratos públicos, a los efectos de dar cumplimiento a las órdenes de ejecución subsidiaria, mediante la emisión de informes, valoraciones, redacción de pliegos técnicos, etc.
e) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Técnico/a de Administración General

CÓDIGO: G7333-F-04-05

SERVICIO: Servicio de Disciplina Urbanística
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Servicio

REQUISITOS
GRUPO/SUBGRUPO: A/A1
TITULACIÓN: Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario
DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos.

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia. Se relaciona frecuentemente con los técnicos de otros organismos. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar graves retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO: No existen condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el normal, aunque ocasionalmente realiza más horas de las establecidas.

FOMA DE PROVISIÓN: Concurso

FUNCIONES:

GENERALES:

a) En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio.
b) Estudia y analiza cada situación o problema planteado, opinando y dando solución, siendo responsable de la decisión adoptada.
c) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
d) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa del Servicio al que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
e) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
f) Estudia, cuando es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
g) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
h) Será responsable de la tramitación de los expedientes del Servicio que tenga asignados.
i) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.
j) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Emite informes jurídicos y propone la adopción de Resoluciones en todos los procedimientos que se tramiten por el Servicio.
b) Emite informes y propone la adopción de Resoluciones en relación con los recursos deducidos contra las Resoluciones tramitadas por el Servicio.
c) Estudio y Resolución de recursos económicos interpuestos contra las liquidaciones giradas por los servicios prestados.

d) Relaciones con los Notarios, Registros de la Propiedad y Catastro.
e) Atención y asesoramiento a particulares en materia las materias de su competencia.
f) Coordinación de los distintos proyectos en trámite en el Servicio.
g) Asistencia técnica al resto de las Áreas, Direcciones y Servicios en la consulta e información de los expedientes.
h) Bastanteo de documentos.
i) Control del estado de tramitación de los expedientes y emisión periódica de estadísticas relativas al inicio y resolución del Servicio.
j) Elaboración de propuestas para la mejora y agilidad del funcionamiento del Servicio.
k) Creación de modelos de instancias y solicitudes.
l) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Arquitecto/a Técnico/a

CÓDIGO: G7333-F-06-07

SERVICIO: Servicio de Disciplina Urbanística
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Sección Inspección Urbanística y Actividades

REQUISITOS
GRUPO/SUBGRUPO: A/A2
TITULACIÓN: Arquitecto Técnico

DIFICULTAD TÉCNICA: Elabora informes técnicos que revisten gran dificultad. La complejidad de las materias objeto de estudio requiere un amplio conocimiento de la normativa de aplicación de herramientas ofimáticas y experiencia.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones técnicas importantes y complejas. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. Se relaciona directamente con el administrado. Los errores son difícilmente detectables y podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos.

CONDICIONES DE TRABAJO: Realiza frecuentes visitas al exterior que, ocasionalmente, pudieran tener condiciones de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que, con frecuencia, trabaje un número de horas superior a las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

a) El ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección a la que pertenece.
b) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
c) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa de la Sección, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
d) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
e) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
f) Desarrolla y ejecuta la planificación operativa que le corresponde por su puesto de trabajo.
g) Participa en la implantación y evaluación de proyectos de mejora operativa.
h) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.
i) Deben estar permanentemente localizables para atender las situaciones imprevistas o de fuerza mayor que pudieran acaecer y que afecten a la seguridad de bienes y personas.
j) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Visitas de inspección técnica y realización de informes de expedientes de protección y restablecimiento de la legalidad urbanística, y

sancionadores incoados por la Gerencia Municipal de Urbanismo.

b) Visitas de inspección técnica y realización de informes de expedientes restablecimiento de la legalidad y sancionadores en materia de actividades, así como de espectáculos públicos cuando los mismos hayan sido autorizados por la Gerencia Municipal de Urbanismo.
c) Visitas de inspección técnica y realización de informes en supuestos de ruina, conservación de edificios, órdenes de ejecución y cualesquiera otros en los que la Administración ejerza potestades de protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado.
d) Participación en los procedimientos que se tramiten en materia de contratos públicos, a los efectos de dar cumplimiento a las órdenes de ejecución subsidiaria, mediante la emisión de informes, valoraciones, redacción de pliegos técnicos, etc.
e) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Arquitecto/a Técnico/a

CÓDIGO: G7333-F-08-09-10

SERVICIO: Servicio de Disciplina Urbanística
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Sección Inspección Urbanística y Actividades

REQUISITOS
GRUPO/SUBGRUPO: A/A2
TITULACIÓN: Arquitecto Técnico

DIFICULTAD TÉCNICA: Elabora informes técnicos que revisten gran dificultad. La complejidad de las materias objeto de estudio requiere un amplio conocimiento de la normativa de aplicación de herramientas ofimáticas y experiencia.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones técnicas importantes y complejas. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. Se relaciona directamente con el administrado. Los errores son difícilmente detectables y

podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos.

CONDICIONES DE TRABAJO: Realiza frecuentes visitas al exterior que, ocasionalmente, pudieran tener condiciones de penosidad o peligrosidad. El horario de Trabajo es el habitual, aunque ocasionalmente el puesto requiere se trabaje un número de horas superior a las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

a) El ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección a la que pertenece.
b) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
c) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa de la Sección, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
d) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
e) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
f) Desarrolla y ejecuta la planificación operativa que le corresponde por su puesto de trabajo.
g) Participa en la implantación y evaluación de proyectos de mejora operativa.
h) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.
i) Deben estar permanentemente localizables para atender las situaciones imprevistas o de fuerza mayor que pudieran acaecer y que afecten a la seguridad de bienes y personas.
j) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Visitas de inspección técnica y realización de informes de expedientes de protección y restablecimiento de la legalidad urbanística, y sancionadores incoados por la Gerencia Municipal de Urbanismo.

b) Visitas de inspección técnica y realización de informes de expedientes restablecimiento de la legalidad y sancionadores en materia de actividades, así como de espectáculos públicos cuando los mismos hayan sido autorizados por la Gerencia Municipal de Urbanismo.
c) Visitas de inspección técnica y realización de informes en supuestos de ruina, conservación de edificios, órdenes de ejecución y cualesquiera otros en los que la Administración ejerza potestades de protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado.
d) Participación en los procedimientos que se tramiten en materia de contratos públicos, a los efectos de dar cumplimiento a las órdenes de ejecución subsidiaria, mediante la emisión de informes, valoraciones, redacción de pliegos técnicos, etc.
e) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Licenciado/a en Derecho

CÓDIGO: G7333-L-01

SERVICIO: Servicio de Disciplina Urbanística
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Servicio

REQUISITOS
GRUPO/SUBGRUPO: A/A1
TITULACIÓN: Licenciado en Derecho

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos.

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia. Se relaciona frecuentemente con los técnicos de otros organismos. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar graves retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO: No existen condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el normal, aunque ocasionalmente realiza más horas de las establecidas.

FOMA DE PROVISIÓN: Concurso

FUNCIONES:

GENERALES:

a) En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio.
b) Estudia y analiza cada situación o problema planteado, opinando y dando solución, siendo responsable de la decisión adoptada.
c) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
d) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa de la Sección al que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
e) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
f) Estudia, cuando es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
g) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
h) Será responsable de la tramitación de los expedientes del Servicio que tenga asignados.
i) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.
j) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su categoría profesional, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Emite informes jurídicos y propone la adopción de Resoluciones en todos los procedimientos que se tramiten por el Servicio.
b) Emite informes y propone la adopción de Resoluciones en relación con los recursos deducidos contra las Resoluciones tramitadas por el Servicio.
c) Estudio y Resolución de recursos económicos interpuestos contra las liquidaciones giradas por los servicios prestados.
d) Relaciones con los Notarios, Registros de la Propiedad y Catastro.
e) Atención y asesoramiento a particulares en materia las materias de su competencia.
f) Coordinación de los distintos proyectos en trámite en el Negociado.
g) Asistencia técnica al resto de las Áreas, Direcciones y Servicios en la consulta e información de los expedientes.
h) Bastanteo de documentos.
i) Control del estado de tramitación de los expedientes y emisión periódica de estadísticas relativas al inicio y resolución del Servicio.
j) Elaboración de propuestas para la mejora y agilidad del funcionamiento del Servicio.
k) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
l) Creación de modelos de instancias y solicitudes.

DENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Ingeniero/a Técnico/a Industrial

CÓDIGO: G7333-L-02

SERVICIO: Servicio de Disciplina Urbanística.

PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Sección de Disciplina Urbanística y Actividades.

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2
TITULACIÓN: Ingeniero Técnico Industrial.

DIFICULTAD TÉCNICA: Resuelve problemas técnicos de complejidad media y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de complejidad media, bajo la supervisión de la Jefatura del Servicio.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones técnicas importantes y complejas. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. Se relaciona directamente con el administrado. Los errores son difícilmente detectables y podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos.

CONDICIONES DE TRABAJO: Realiza visitas externas que, ocasionalmente, pueden estar sujetas a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que, con frecuencia, trabaje un número de horas superior a las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

GENERALES:

a) El ejercicio de la titulación, requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio.
b) Estudia y analiza cada situación o problema planteado, opinando y dando solución, siendo responsable de la decisión adoptada.
c) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
d) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa del Servicio al que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
e) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
f) Estudia, cuando es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
g) Participa en la implantación y evaluación de proyectos de mejora operativa.
h) Plantea y recomienda soluciones a los problemas planteados.
i) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.

j) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su categoría profesional, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Visitas de inspección técnica y realización de informes de expedientes de protección y restablecimiento de la legalidad urbanística, y sancionadores incoados por la Gerencia Municipal de Urbanismo.
b) Visitas de inspección técnica y realización de informes de expedientes restablecimiento de la legalidad y sancionadores en materia de actividades, así como de espectáculos públicos cuando los mismos hayan sido autorizados por la Gerencia Municipal de Urbanismo.
c) Visitas de inspección técnica y realización de informes en supuestos de actividades, órdenes de ejecución y cualesquiera otros en los que la Administración ejerza potestades de protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado.
d) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar Administrativo
CÓDIGO: G7333-L-03-04-05-06-07
SERVICIO: Servicio de Disciplina Urbanística
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Servicio

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2
TITULACIÓN: Graduado Escolar o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos básicos de herramientas ofimáticas, que presuponen una cierta formación o experiencia administrativa básica.

RESPONSABILIDAD: Carece de autonomía en la toma de decisiones relevantes, limitándose a realizar tareas que le encomienda el superior. El puesto puede requerir contactos frecuentes de carácter rutinario con el público. Los posibles errores tienen consecuencias importantes y son fácilmente detectables.

CONDICIONES DE TRABAJO: Expuesto a pantalla informática con frecuencia y durante periodos prolongados. El horario de trabajo es el normal.

FOMA DE PROVISIÓN: Concurso

FUNCIONES:

GENERALES:

a) Tramitación de los asuntos del Servicio y de la Sección.
b) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
c) Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.
d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (imputación de gastos, comprobación de asientos, etc) en procedimientos simples y repetitivos.
e) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su categoría profesional, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Clasificación del registro de entrada y salida de documentos e incoación de expedientes administrativos del Servicio y de la Sección.
b) Preparación de expedientes para sus pertinentes aprobaciones (Resoluciones, Notificaciones, Anuncios, Oficios y posterior Archivo).
c) Atención al Público (tanto telefónica como personalmente), dando la oportuna información sobre expedientes.
d) Llevanza de Bases de Datos.
e) Fotocopiado y/o escaneado de expedientes y documentos.
f) Control y archivo de expedientes.
g) Preparación de proyectos de Resoluciones para su consideración por los técnicos competentes.
h) Llevanza del control del presupuesto asignado al Servicio así como de la contabilidad de su ejecución.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefe/a del Servicio
CÓDIGO: G7334-F-01
SERVICIO: Servicio de Licencias.
PUESTO SUPERIOR: Gerente

REQUISITOS
GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.
TITULACIÓN: Licenciado en Derecho, Arquitecto o Ingeniero.

DIFICULTAD TÉCNICA: Resuelve problemas y emite informe técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta concentración. Son tareas que requieren capacidad de innovación.

RESPONSABILIDAD: Toma de decisiones principalmente de carácter técnico. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. Tiene contactos externos de relevancia como representante institucional y como experto altamente cualificado. Los errores pueden comprometer a la Gerencia económica o judicialmente y/o perjudicar seriamente la imagen del mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre Designación.

FUNCIONES:

En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, que se indican seguidamente:

B) De gestión, planificación, coordinación y dirección:

- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados, emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.

- Estableciendo programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Servicio, definiendo propuestas para optimizar las actividades propias Servicio y la coordinación con la dirección del Sector y el resto de órganos municipales.
- Colaboración en el desarrollo de las funciones de planificación, seguimiento de programas y la evaluación de resultados.
- Coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión de las actividades de documentación, comunicación e información.
- Actualización de los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.

B) De gestión de personal:

- El control del trabajo del personal funcionario y laboral adscrito al Servicio.
- La adscripción y traslado del personal entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.
- La fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tiene bajo su dependencia directa.
- El control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.

C) En relación con la administración y gestión económico-financiera:

- Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre sus órganos o empleados.
- Tramitación de propuestas en materia de compras y contracciones propias del Servicio.
- La autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada a otro órgano interno del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.

D) En relación con la información, comunicación y documentación:

- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias del Servicio.

- Notificaciones y comunicaciones de los actos de los órganos delegados y desconcentrados, excepto los que correspondan, legalmente, a los titulares de los mismos.

E) En materia de licencias y/o autorizaciones:

- Ejercicio de las competencias municipales en materia de intervención administrativa en la edificación y uso del suelo.
- Colaboración en la elaboración y redacción de normas y ordenanzas en materia de regulación de la edificación y actividades.
- Elaboración de propuestas sobre procedimientos de tramitación en expedientes relativos a su competencia.
- Estudio y elaboración de informes técnicos sobre los proyectos de construcción, edificación y uso del suelo para obras o servicios públicos promovidos por otras Administraciones Públicas, en el marco de la cooperación interadministrativa.
- Coordinación de los distintos proyectos y tramitación de los diferentes pliegos técnicos de los contratos y los convenios que afecten al Departamento.
- Estudio y elaboración de informes técnicos de los expedientes relativos a actuaciones sujetas a licencias de obras, en suelo privado, en cuanto a su adecuación urbanística y sectorial de competencia municipal (seguridad contra incendios, habitabilidad, accesibilidad, etc).
- Estudio y elaboración de informes técnicos que le sean solicitados, en el ámbito de expedientes judicializados relativos a licencias de edificación y/o actividades.
- Estudio y elaboración de informes técnicos de los expedientes relativos a las actividades inocuas, clasificadas, así como de espectáculos públicos cuando sean competencia de la Gerencia Municipal de Urbanismo, verificando la adecuación a la normativa aplicable y el control de su ejecución, desarrollando la función de comprobación de las instalaciones con carácter previo a su puesta en funcionamiento y, en su caso, proponer las medidas que resulten procedentes en relación a su puesta en funcionamiento.

- Disposición de los medios necesarios para hacer posible el derecho de información urbanística por parte de los interesados, en las materias que tiene atribuidas.
- Estudio y elaboración de informes técnicos sobre consultas específicas formuladas en cuanto a la viabilidad urbanística en temas de edificación y uso del suelo, así como de las consultas previas relativas a actividades clasificadas.
- Revisión de la documentación técnica en los expedientes de comunicación previa, acto comunicado y declaración responsable, como acto previo a su plena validez como título habilitante.
- Ejercer la función inspectora de las edificaciones que hayan obtenido licencia, en el transcurso de la ejecución de las obras amparadas por la misma, durante su periodo de vigencia, con la consiguiente emisión de informes técnicos.
- Ejercer la función inspectora de las edificaciones que formulen declaración responsable para la primera utilización, ocupación y/o habitabilidad de edificaciones e instalaciones, con la consiguiente emisión de informes técnicos.
- Ejercer la función inspectora de los establecimientos que formulen la comunicación previa para el inicio de las actividades o bien hayan sido objeto de autorización de instalación previa, con la consiguiente emisión de informes técnicos y hasta la comprobación favorable o inadmisión de la actividad.
- La tramitación de los procedimientos en relación a las actuaciones de iniciativa privada en inmuebles catalogados, conforme a lo dispuesto en la legislación de protección del Patrimonio Histórico.
- Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- La tramitación de los procedimientos en relación a las actuaciones de iniciativa privada en inmuebles no catalogados, pero incluidos en un Conjunto Histórico, conforme a lo dispuesto en la legislación de protección del Patrimonio Histórico.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Técnico/a de Administración Especial

CÓDIGO: G7334-F-02

SERVICIO: Servicio de Licencias.
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Servicio

REQUISITOS
GRUPO/SUBGRUPO: A/A1
TITULACIÓN: Arquitecto.

DIFICULTAD TÉCNICA: Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta compleja.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones técnicas importantes y complejas. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. Se relaciona directamente con el administrado. Los errores son difícilmente detectables y podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos.

CONDICIONES DE TRABAJO: Realiza visitas externas que, ocasionalmente, pueden estar sujetas a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que, con frecuencia, trabaje un número de horas superior a las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.
FUNCIONES:

GENERALES:

a) El ejercicio de la titulación, requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio.
b) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
c) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa del Servicio al que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.

d) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
e) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
f) Desarrolla y ejecuta la planificación operativa que le corresponde por su puesto de trabajo.
g) Participa en la implantación y evaluación de proyectos de mejora operativa.
h) Plantea y recomienda soluciones a los problemas planteados.
i) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.
j) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Informes de propuestas de licencias de obras.
b) Informes de propuestas de actividades inocuas y clasificadas.
c) Informes técnicos y propuestas sobre licencias por actividades en la vía y espacios públicos y concesiones administrativas por el uso privativo del dominio público, verificando la adecuación a la normativa aplicable y el control de su ejecución.
d) Formulación de propuestas de carácter técnico de normas y ordenanzas en materia de regulación de la edificación y actividades.
e) Asistencia técnica al resto de los servicios y áreas en las materias propias del Servicio.
f) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Técnico/a de Administración en Edificación y Actividades

CÓDIGO: G7334-F-03

SERVICIO: Servicio de Licencias
PUESTO SUPERIOR: Jefatura del Servicio

REQUISITOS
GRUPO/SUBGRUPO: A/A1
TITULACIÓN: Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos.

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia. Se relaciona frecuentemente con los técnicos de otros organismos. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar graves retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO: No existen condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el normal, aunque ocasionalmente realiza más horas de las establecidas.

FOMA DE PROVISIÓN: Concurso

FUNCIONES:

GENERALES:

a) En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio.
b) Estudia y analiza cada situación o problema planteado, opinando y dando solución, siendo responsable de la decisión adoptada.
c) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
d) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa de la Sección al que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
e) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
f) Estudia, cuando es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

g) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
h) Será responsable de la tramitación de los expedientes del Servicio que tenga asignados.
i) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.
j) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Emite informes jurídicos y propone la adopción de Resoluciones en todos los procedimientos que se tramiten por el Servicio.
b) Emite informes y propone la adopción de Resoluciones en relación con los recursos deducidos contra las Resoluciones tramitadas por el Servicio.
c) Estudio y Resolución de recursos económicos interpuestos contra las liquidaciones giradas por los servicios prestados.
d) Relaciones con los Notarios, Registros de la Propiedad y Catastro.
e) Atención y asesoramiento a particulares en materia las materias de su competencia.
f) Coordinación de los distintos proyectos en trámite en el Servicio.
g) Asistencia técnica al resto de las Áreas, Direcciones y Servicios en la consulta e información de los expedientes.
h) Estudio y elaboración de informes jurídicos que le sean solicitados, en el ámbito de expedientes judicializados relativos a licencias de edificación y/o actividades.
i) Colaboración en la elaboración y redacción de normas y ordenanzas en materia de regulación de la edificación y actividades.
j) Bastanteo de documentos.
k) Control del estado de tramitación de los expedientes y emisión periódica de estadísticas relativas al inicio y resolución del Servicio.
l) Elaboración de propuestas para la mejora y agilidad del funcionamiento del Servicio.
m) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
n) Creación de modelos de instancias y solicitudes.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: **Técnico/a Administración General**

CÓDIGO: ***G7334-F-04***

SERVICIO: ***Servicio de Licencias***
PUESTO SUPERIOR: **Jefatura del Servicio**

REQUISITOS
GRUPO/SUBGRUPO: **A/A1**
TITULACIÓN: **Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario**
DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos.

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia. Se relaciona frecuentemente con los técnicos de otros organismos. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar graves retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO: No existen condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el normal, aunque ocasionalmente realiza más horas de las establecidas.

FOMA DE PROVISIÓN: Concurso

FUNCIONES:

GENERALES:

a) En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio.
b) Estudia y analiza cada situación o problema planteado, opinando y dando solución, siendo responsable de la decisión adoptada.

c) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
d) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa del Servicio al que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
e) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
f) Estudia, cuando es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
g) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
h) Será responsable de la tramitación de los expedientes del Servicio que tenga asignados.
i) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.
j) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Emite informes jurídicos y propone la adopción de Resoluciones en todos los procedimientos que se tramiten por el Servicio.
b) Emite informes y propone la adopción de Resoluciones en relación con los recursos deducidos contra las Resoluciones tramitadas por el Servicio.
c) Estudio y Resolución de recursos económicos interpuestos contra las liquidaciones giradas por los servicios prestados.
d) Relaciones con los Notarios, Registros de la Propiedad y Catastro.
e) Atención y asesoramiento a particulares en materia las materias de su competencia.
f) Coordinación de los distintos proyectos en trámite en el Servicio.
g) Asistencia técnica al resto de las Áreas, Direcciones y Servicios en la consulta e información de los expedientes.
h) Bastanteo de documentos.
i) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

j) Control del estado de tramitación de los expedientes y emisión periódica de estadísticas relativas al inicio y resolución del Servicio.
k) Elaboración de propuestas para la mejora y agilidad del funcionamiento del Servicio.
l) Creación de modelos de instancias y solicitudes.

DENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Arquitecto/a Técnico/a

CÓDIGO: G7334-F-05-06

SERVICIO: Servicio de Licencias
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Servicio

REQUISITOS
GRUPO/SUBGRUPO: A/A2
TITULACIÓN: Arquitecto Técnico

DIFICULTAD TÉCNICA: Elabora informes técnicos que revisten gran dificultad. La complejidad de las materias objeto de estudio requiere un amplio conocimiento de la normativa de aplicación de herramientas ofimáticas y experiencia.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones técnicas importantes y complejas. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. Se relaciona directamente con el administrado. Los errores son difícilmente detectables y podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos.

CONDICIONES DE TRABAJO: Realiza frecuentes visitas al exterior que, ocasionalmente, pudieran tener condiciones de penosidad o peligrosidad. El horario de Trabajo es el habitual, aunque ocasionalmente el puesto requiere se trabaje un número de horas superior a las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

a) El ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección a la que pertenece.

b) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
c) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa de la Sección, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
d) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
e) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
f) Desarrolla y ejecuta la planificación operativa que le corresponde por su puesto de trabajo.
g) Participa en la implantación y evaluación de proyectos de mejora operativa.
h) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.
i) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Realización de informes técnicos para la tramitación de licencias urbanísticas referentes a obras de construcción, edificación e implantación de instalaciones de toda clase de nueva planta, modificación o reforma que afecten a la estructura o al aspecto exterior de las construcciones, las edificaciones y las instalaciones de toda clase, obras que modifiquen la disposición interior de las edificaciones, cualquiera que sea su uso, obras y los usos que hayan de realizarse con carácter provisional, demolición de construcciones, etc.
b) Visitas técnicas y realización de informes para la tramitación de licencias urbanísticas relativas a la primera utilización y ocupación de las edificaciones e instalaciones en general, verificación del cumplimiento de las condiciones de habitabilidad de los proyectos de obra nueva, de rehabilitación o de reforma de vivienda, así como las correspondientes visitas de comprobación con emisión de informes para los procedimientos en régimen de comunicación de finalización de las obras.
c) Realización de informes técnicos para la tramitación de licencias urbanísticas relativas a la modificación

del uso de las edificaciones e instalaciones, movimientos de tierra y las obras de desmonte y explanación, trabajos de abancalamiento y sorriba para la preparación de parcelas de cultivos, extracción de áridos y la explotación de canteras, acumulación de vertidos y el depósito de materiales, cerramientos de fincas, muros y vallados, apertura de caminos, así como su modificación o pavimentación, instalación de invernaderos y de cortavientos, colocación de carteles y vallas de propaganda visibles desde la vía pública, construcciones e instalaciones que afecte al subsuelo, instalación de tendidos eléctricos, telefónicos u otros similares y la colocación de antenas de cualquier clase.

d) Realización de informes técnicos para la tramitación de licencias urbanísticas relativas a los actos de construcción y edificación en los puertos, aeropuertos y estaciones destinadas al transporte terrestre, así como en sus zonas de servicio.
e) Realización de visitas técnicas y realización de informes de actividades inocuas y clasificadas.
f) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
g) Funciones de Inspección Técnica, en las materias de competencia del Servicio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Gestor Administrativo

CÓDIGO: G7334-F-07

SERVICIO: Servicio de Licencias
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Servicio

REQUISITOS
GRUPO/SUBGRUPO: C/C1
TITULACIÓN: Bachiller o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Los conocimientos de procedimientos, reglamentos, ordenanzas y legislación general y específica, son necesarios para resolver los problemas que se presenten, para lo que se requiere una especial habilidad analítica para emitir informes de complejidad media, así como para el manejo de las aplicaciones informáticas corporativas.

RESPONSABILIDAD: Sus valoraciones e informaciones siguen un procedimiento establecido y generalmente son supervisados y aprobados por el Técnico Jurídico. Supervisa el trabajo de

otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. Los errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad, salvo las derivadas de exposición a pantalla informática. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que, ocasionalmente, trabaje un número de horas superior a las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

GENERALES:

a) Redacción de acuerdos, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como informes de complejidad media.
b) 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.
c) Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas.
d) Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Servicio.
e) Tareas de tramitación y colaboración en la gestión de los expedientes y asuntos relacionados con el ejercicio.
f) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
g) Operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar operaciones de cálculos de complejidad media.
h) Puestos de jefatura inferior que implica distribuir el trabajo a los administrativos, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos.
i) Realización de tareas de gestión administrativa y organización que requieran iniciativa e innovación, así como aquellos trabajos encomendados por su superior que corresponden a su categoría.
j) Coordinación de la información y documentación que se genera en la Gerencia de Urbanismo relacionada con los Servicios de Atención al Ciudadano.
k) Participación en los proyectos de mejora de los trámites y procedimientos, en especial los relacionados con la Atención e Información Ciudadana.
l) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Licenciado/a en Derecho

CÓDIGO: G7334-L-01

SERVICIO: Servicio de Licencias
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Servicio

REQUISITOS
GRUPO/SUBGRUPO: A/A1
TITULACIÓN: Licenciado en Derecho

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos.

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia. Se relaciona frecuentemente con los técnicos de otros organismos. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar graves retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO: No existen condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el normal, aunque ocasionalmente realiza más horas de las establecidas.

FOMA DE PROVISIÓN: Concurso

FUNCIONES:

GENERALES:

a) En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio.
b) Estudia y analiza cada situación o problema planteado, opinando y dando solución, siendo responsable de la decisión adoptada.
c) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.

d) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa del Servicio al que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
e) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
f) Estudia, cuando es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
g) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
h) Será responsable de la tramitación de los expedientes del Servicio que tenga asignados.
i) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.
j) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su categoría profesional, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Emite informes jurídicos y propone la adopción de Resoluciones en todos los procedimientos que se tramiten por el Servicio.
b) Emite informes y propone la adopción de Resoluciones en relación con los recursos deducidos contra las Resoluciones tramitadas por el Servicio.
c) Estudio y Resolución de recursos económicos interpuestos contra las liquidaciones giradas por los servicios prestados.
d) Relaciones con los Notarios, Registros de la Propiedad y Catastro.
e) Atención y asesoramiento a particulares en materia las materias de su competencia.
f) Coordinación de los distintos proyectos en trámite en el Servicio.
g) Asistencia técnica al resto de las Áreas, Direcciones y Servicios en la consulta e información de los expedientes.
h) Bastanteo de documentos.
i) Control del estado de tramitación de los expedientes y emisión periódica de estadísticas relativas al inicio y resolución del Servicio.
j) Elaboración de propuestas para la mejora y agilidad del funcionamiento del Servicio.
k) Creación de modelos de instancias y solicitudes.
l) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Arquitecto/a Técnico/a

CÓDIGO: G7334-L-02-03-04-05

SERVICIO: Servicio de Licencias
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Servicio

REQUISITOS
GRUPO/SUBGRUPO: A/A2
TITULACIÓN: Arquitecto Técnico

DIFICULTAD TÉCNICA: Elabora informes técnicos que revisten gran dificultad. La complejidad de las materias objeto de estudio requiere un amplio conocimiento de la normativa de aplicación de herramientas ofimáticas y experiencia.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones técnicas importantes y complejas. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. Se relaciona directamente con el administrado. Los errores son difícilmente detectables y podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos.

CONDICIONES DE TRABAJO: Realiza frecuentes visitas al exterior que, ocasionalmente, pudieran tener condiciones de penosidad o peligrosidad. El horario de Trabajo es el habitual, aunque ocasionalmente el puesto requiere se trabaje un número de horas superior a las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

a) El ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio a la que pertenece.
b) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
c) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa de la Sección, ayudando con

sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.

d) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
e) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
f) Desarrolla y ejecuta la planificación operativa que le corresponde por su puesto de trabajo.
g) Participa en la implantación y evaluación de proyectos de mejora operativa.
h) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.
i) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su categoría profesional, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Realización de informes técnicos para la tramitación de licencias urbanísticas referentes a obras de construcción, edificación e implantación de instalaciones de toda clase de nueva planta, modificación o reforma que afecten a la estructura o al aspecto exterior de las construcciones, las edificaciones y las instalaciones de toda clase, obras que modifiquen la disposición interior de las edificaciones, cualquiera que sea su uso, obras y los usos que hayan de realizarse con carácter provisional, demolición de construcciones, etc.
b) Visitas técnicas y realización de informes para la tramitación de licencias urbanísticas relativas a la primera utilización y ocupación de las edificaciones e instalaciones en general, verificación del cumplimiento de las condiciones de habitabilidad de los proyectos de obra nueva, de rehabilitación o de reforma de vivienda, así como las correspondientes visitas de comprobación con emisión de informes para los procedimientos en régimen de comunicación de finalización de las obras.
c) Realización de informes técnicos para la tramitación de licencias urbanísticas relativas a la modificación del uso de las edificaciones e instalaciones, movimientos de tierra y las obras de desmonte y explanación, trabajos de abancalamiento y sorriba para la preparación de parcelas de cultivos, extracción de áridos y la explotación de canteras, acumulación de vertidos y el depósito de materiales, cerramientos de fincas, muros y vallados, apertura de caminos, así

como su modificación o pavimentación, instalación de invernaderos y de cortavientos, colocación de carteles y vallas de propaganda visibles desde la vía pública, construcciones e instalaciones que afecte al subsuelo, instalación de tendidos eléctricos, telefónicos u otros similares y la colocación de antenas de cualquier clase.

d) Realización de informes técnicos para la tramitación de licencias urbanísticas relativas a los actos de construcción y edificación en los puertos, aeropuertos y estaciones destinadas al transporte terrestre, así como en sus zonas de servicio.
e) Realización de visitas técnicas y realización de informes de actividades inocuas y clasificadas.
f) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
g) Funciones de Inspección Técnica, en las materias de competencia del Servicio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar Administrativo
CÓDIGO: G7334-L-06-07-08-09-10
SERVICIO: Servicio de Licencias
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Servicio

REQUISITOS
GRUPO/SUBGRUPO: C/C2
TITULACIÓN: Graduado Escolar o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos básicos de herramientas ofimáticas, que presuponen una cierta formación o experiencia administrativa básica.

RESPONSABILIDAD: Carece de autonomía en la toma de decisiones relevantes, limitándose a realizar tareas que le encomienda el superior. El puesto puede requerir contactos frecuentes de carácter rutinario con el público. Los posibles errores tienen consecuencias importantes y son fácilmente detectables.

CONDICIONES DE TRABAJO: Expuesto a pantalla informática con frecuencia y durante periodos prolongados. El horario de trabajo es el normal.

FOMA DE PROVISIÓN: Concurso

FUNCIONES:

GENERALES:

a) Tramitación de los asuntos del Servicio.
b) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
c) Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.
d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (imputación de gastos, comprobación de asientos, etc) en procedimientos simples y repetitivos.
e) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su categoría profesional, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Clasificación del registro de entrada y salida de documentos e incoación de expedientes administrativos del Servicio.
b) Preparación de expedientes para sus pertinentes aprobaciones (Resoluciones, Notificaciones, Anuncios, Oficios y posterior Archivo).
c) Atención al Público (tanto telefónica como personalmente), dando la oportuna información sobre expedientes.
d) Llevanza de Bases de Datos.
e) Fotocopiado y/o escaneado de expedientes y documentos.
f) Control y archivo de expedientes.
g) Preparación de proyectos de Resoluciones para su consideración por los técnicos competentes.
h) Llevanza del control del presupuesto asignado al Servicio así como de la contabilidad de su ejecución.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefe/a del Servicio
CÓDIGO: G7336-F-01
SERVICIO: Servicio de Planeamiento y Gestión.
PUESTO SUPERIOR: Gerente

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.
TITULACIÓN: Licenciado en Derecho, Arquitecto y/o Ingeniero.

DIFICULTAD TÉCNICA: Resuelve problemas y emite informe técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta concentración. Son tareas que requieren capacidad de innovación.

RESPONSABILIDAD: Toma de decisiones principalmente de carácter técnico. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. Tiene contactos externos de relevancia como representante institucional y como experto altamente cualificado. Los errores pueden comprometer a la Gerencia económica o judicialmente y/o perjudicar seriamente la imagen del mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre Designación.

FUNCIONES:

En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio de Disciplina Urbanística, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, que se indican seguidamente:

A) De gestión, planificación, coordinación y dirección:

- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados, emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.
- Estableciendo programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Servicio, definiendo propuestas para optimizar las actividades propias Servicio y la coordinación con la dirección del Sector y el resto de órganos municipales.

- Colaboración en el desarrollo de las funciones de planificación, seguimiento de programas y la evaluación de resultados.
- Coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión de las actividades de documentación, comunicación e información.
- Actualización de los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.

B) De gestión de personal:

- El control del trabajo del personal funcionario y laboral adscrito al Servicio.
- La adscripción y traslado del personal entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.
- La fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tiene bajo su dependencia directa.
- El control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.

C) En relación con la administración y gestión económico-financiera:

- Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre sus órganos o empleados.
- Tramitación de propuestas en materia de compras y contracciones propias del Servicio.
- La autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada a otro órgano interno del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.

D) En relación con la información, comunicación y documentación:

- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias del Servicio.
- Notificaciones y comunicaciones de los actos de los órganos delegados y desconcentrados, excepto los que correspondan, legalmente, a los titulares de los mismos.

E) En materia de Planeamiento y Gestión:

- Elaboración, en su caso, estudio y tramitación de propuestas de modificación y/o revisión del Plan General de Ordenación Urbanística.
- Emisión de informe previo y vinculante sobre la adecuación al Plan General de Ordenación de cualquier instrumento de ordenación urbanística pormenorizada.
- Estudio y elaboración de propuestas de acuerdo sobre la posición que deba fijar el Ayuntamiento sobre los diferentes instrumentos de ordenación territorial y de los recursos naturales tramitados por otras Administraciones Públicas.
- Iniciativas de desarrollo del planeamiento y su gestión, sus comprobaciones y modificaciones y sobre los criterios de revisión.
- Elaboración y supervisión de Instrumentos de Planeamiento Urbanístico y de Instrumentos para la ejecución del planeamiento.
- Seguimiento y evaluación de la ejecución, formal y material, del planeamiento aprobado y del grado de cumplimiento de los mismos.
- Estudio y elaboración de las propuestas de resolución que deba adoptar el Ayuntamiento sobre los proyectos de construcción, edificación y uso del suelo para obras o servicios públicos promovidos por otras Administraciones Públicas.
- Estudio y elaboración de informes municipales en actuaciones sujetas a cooperación Interadministrativa.
- Elaboración de propuestas para la fijación del programa de desarrollo del Plan General y de los objetivos a conseguir en esta materia y en cada ejercicio por la Gerencia de Urbanismo.
- Coordinación de los distintos proyectos y tramitación de los diferentes contratos y convenios que afecten al Servicio.
- Elaboración de propuestas sobre normativas, ordenanzas y/o procedimientos generales dentro del ámbito de funciones del Área o Sector, así como la realización de los inventarios, registros y bases de datos que sean precisos para el desarrollo de sus cometidos y, específicamente, aquéllos al servicio de la ordenación y el desarrollo urbanístico.
- Propuestas sobre las directrices para la configuración del modelo territorial de ciudad, realizando estudios e informes sobre el proceso urbanístico general y su desarrollo.

- Tramitación de los Proyectos de Urbanización que se presenten.
- Realización de valoraciones urbanísticas.
- Colaborar en la elaboración convenios urbanísticos y de colaboración con personas públicas o privadas.
- Gestión del registro público de convenios urbanísticos y demás registros públicos previstos en la legislación urbanística.
- Valoración de los bienes integrantes del patrimonio público del suelo.
- Tramitación de los expedientes de expropiación forzosa.
- Gestión del patrimonio municipal del suelo y fomento de políticas para su rentabilización económica y social.
- Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- Emisión del preceptivo informe en relación a los planes de despliegue o instalación de redes de comunicaciones electrónicas que presenten los operadores.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefe de Sección de Planeamiento

CÓDIGO: G7336-F-02

SERVICIO: Servicio de Planeamiento y Gestión Urbanística
PUESTO SUPERIOR: Jefatura del Servicio

REQUISITOS
GRUPO/SUBGRUPO: A/A1-A2
TITULACIÓN: Licenciado en Derecho/ Arquitecto/ Ingeniero/Arquitecto Técnico/Ingeniero Técnico

DIFICULTAD TÉCNICA: Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones técnicas importantes y complejas. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. Los errores son difícilmente detectables y podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que, con frecuencia, trabaje un número de horas superior a las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso Específico.
FUNCIONES:

GENERALES:

a) Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las atribuciones propias de la Sección.
b) La cooperación con el Jefe del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos que le son propios.
c) La organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos y cuando proceda, grupos o equipos.
d) La dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.
e) El mando directo del personal de la sección y la transmisión al mismo de las órdenes e instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio.
f) La supervisión de la dirección de proyectos asignados a los técnicos de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.
g) La supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal de la sección
h) La verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.
i) La autorización, mediante firma o visado de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones o emplazamientos que se generen en la Sección, salvo en los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún subordinado.
j) El visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, que en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado los técnicos de la Sección.

k) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.
l) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECIFICAS:

a) Iniciativas de desarrollo del planeamiento y su gestión, sus comprobaciones y modificaciones y sobre los criterios de revisión.
b) Propuestas sobre las directrices para la configuración del modelo territorial de ciudad, realizando estudios e informes sobre el proceso urbanístico general y su desarrollo.
c) Asesoramiento, supervisión e impulso de la tramitación y su gestión, a instancia de terceros, de carácter público y/o privado.
d) Propuestas sobre necesidades de elementos estructurantes de infraestructuras, de equipamientos y localización de actividades.
e) Propuestas tendentes a la mejora de infraestructuras viarias, transportes, aparcamientos, accesibilidad y movilidad.
f) Elaboración de programas de adquisición y adecuación del suelo.
g) Propuestas sobre la definición de los criterios generales para la elaboración de los proyectos urbanos y obras municipales.
h) Propuestas de definición sobre la ordenación urbanística de la ciudad, su normativa y ordenanzas reguladoras.
i) Coordinación de los distintos proyectos y tramitación de los diferentes contratos y convenios que afecten al Servicio.
j) Asistencia Técnica al resto de los Servicios y sectores y participación en la coordinación de actividades urbanísticas municipales y con otras administraciones y operadores y/o agentes sociales.
k) Estudio y elaboración de informes municipales en actuaciones sujetas a cooperación Interadministrativa.
l) Análisis económico-social sobre proyectos básicos de actuación territorial.
m) Recogida de datos, análisis y difusión de la información relacionada con los factores de competitividad del territorio y del medio urbano.
n) Elaboración de propuestas para la fijación del programa de desarrollo del Plan General y de los objetivos a conseguir en materia de planeamiento urbanístico y territorial, infraestructuras, equipamientos y actividades estructurantes.

o) Seguimiento y evaluación de la ejecución, formal y material, del planeamiento aprobado y del grado de cumplimiento del mismo.
p) Elaboración de propuestas de modificación y/o revisión del Plan General de Ordenación Urbana.
q) Emisión de informe previo y vinculante sobre la adecuación al Plan General de Ordenación de cualquier instrumento de ordenación urbanística pormenorizada.
r) Iniciativas de desarrollo del planeamiento, sus comprobaciones y modificaciones y criterios de revisión.
s) Realización de informes sobre el régimen urbanístico aplicable a una finca, polígono o sector y para el señalamiento de las alineaciones y rasantes.
t) Propuestas de definición sobre la ordenación urbanística de la ciudad, su normativa y ordenanzas reguladoras.
u) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
v) Elaboración de instrumentos de ordenación pormenorizada (Planes parciales, Planes Especiales y Estudios de Detalle) y de instrumentos de ejecución (Proyectos de Urbanización).

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefe de Sección de Gestión Urbanística y Patrimonio Público de Suelo

CÓDIGO: G7336-F-03

SERVICIO: Servicio de Planeamiento y Gestión Urbanística

PUESTO SUPERIOR: Jefatura del Servicio

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1-A2
TITULACIÓN: Licenciado en Derecho/ Arquitecto/ Ingeniero/Arquitecto Técnico/Ingeniero Técnico

DIFICULTAD TÉCNICA: Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones técnicas importantes y complejas. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. Los errores son difícilmente detectables y podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que, con frecuencia, trabaje un número de horas superior a las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso Específico.

FUNCIONES:

GENERALES:

a) Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las atribuciones propias de la Sección.
b) La cooperación con el Jefe del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos que le son propios.
c) La organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos y cuando proceda, grupos o equipos.
d) La dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.
e) El mando directo del personal de la sección y la transmisión al mismo de las órdenes e instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio.
f) La supervisión de la dirección de proyectos asignados a los técnicos de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.
g) La supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal de la sección
h) La verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.
i) La autorización, mediante firma o visado de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones o emplazamientos que se generen en la Sección, salvo en los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún subordinado.

j) La representación del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife como miembro del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa/ Comisión de Valoraciones.
k) El visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, que en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado los técnicos de la Sección.
l) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.
m) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECIFICAS:

a) Ejecución del planeamiento aprobado, mediante la tramitación e informe de los oportunos instrumentos de gestión urbanística, la ejecución material de los mismos, la comprobación y control de su desarrollo, así como la recepción de las obras de urbanización.
b) Realización de valoraciones urbanísticas.
c) Colaborar en la elaboración de la documentación necesaria para la ejecución de las resoluciones que se adopten en relación con las materias atribuidas a su competencia, en especial, las escrituras, contratos, actas de ocupación y pago y actas de cesión gratuitas de dotaciones públicas que se otorguen como consecuencia de dicha ejecución.
d) Colaborar en la elaboración convenios urbanísticos y de colaboración con personas públicas o privadas.
e) Gestión del registro público de convenios urbanísticos y demás registros públicos previstos en la legislación urbanística.
f) Desarrollo de criterios de intervención y programación sobre política de suelo.
g) Valoración de los bienes integrantes del patrimonio público del suelo.
h) Colabora en la tramitación de los expedientes de expropiación forzosa.
i) Tramitación, informes técnicos y propuestas de relativas al patrimonio público de suelo, verificando la adecuación a la normativa aplicable y el control de su ejecución.

j) Diseño y propuesta de un sistema integrado de gestión patrimonial y su posterior mantenimiento y perfeccionamiento.
k) Diseño y propuesta de un sistema integrado de gestión patrimonial y su posterior mantenimiento y perfeccionamiento.
l) Gestión del patrimonio municipal del suelo y fomento de políticas para su rentabilización económica y social.
m) Coordinación de las actuaciones de las diferentes unidades administrativas que tengan repercusión en el patrimonio municipal del suelo.
n) Estudio y propuesta de las prioridades de actuaciones para optimizar los recursos del patrimonio municipal del suelo. Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
o) Asistencia técnica al resto de unidades administrativas de la Gerencia.

DENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Técnico/a de Gestión Urbanística

CÓDIGO: G7336-F-04

SERVICIO: Servicio de Planeamiento y Gestión.

PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Sección de Gestión Urbanística y Patrimonio Público de Suelo

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1
TITULACIÓN: Arquitecto.

DIFICULTAD TÉCNICA: Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta compleja.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones técnicas importantes y complejas. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. Se relaciona directamente con el administrado. Los errores son difícilmente detectables y podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos.

CONDICIONES DE TRABAJO: Realiza visitas externas que, ocasionalmente, pueden estar sujetas a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que, con frecuencia, trabaje un número de horas superior a las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.
FUNCIONES:

GENERALES:

a) El ejercicio de la titulación, requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio.
b) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
c) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa del Servicio al que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
d) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
e) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
f) Desarrolla y ejecuta la planificación operativa que le corresponde por su puesto de trabajo.
g) Participa en la implantación y evaluación de proyectos de mejora operativa.
h) Plantea y recomienda soluciones a los problemas planteados.
i) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.
j) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Elaboración de valoraciones de los bienes integrantes del patrimonio público del suelo.
b) Estudio de las propuestas de actuaciones para optimizar los recursos del patrimonio municipal.
c) Atención y asesoramiento a particulares para la iniciativa de desarrollo y la gestión urbanística.
d) Desarrollo de actividades en materia de gestión urbanística.
e) Redacción de Proyectos de Expropiación, así como la elaboración de todo tipo de informes en materia de expropiaciones, ocupación directa, valoraciones, enajenación y adquisición de bienes, etc.
f) Elaboración de valoraciones de suelo y de otros bienes y derechos.
g) Redacción de Proyectos de Reparcelación.
h) La representación del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife como miembro del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa/ Comisión de Valoraciones.
i) Colaboración en estudio y propuesta de la gestión urbanística en el desarrollo del planeamiento.
j) Estudios, colaboración y elaboración técnica en la gestión de suelo entre administraciones.
k) Estudios y elaboración de informes municipales en actuaciones sujetas a cooperaciones Interadmistrativas y otros servicios municipales.
l) La ejecución de los proyectos de reparcelación. Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
m) La redacción y/o informes de proyectos de segregación y agrupación de fincas, y los proyectos derivados de la gestión privada.

PUESTO: Técnico/a de Administración Especial

CÓDIGO: G7336-F-05-06-07-08

SERVICIO: Servicio de Planeamiento y Gestión.
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Sección de Planeamiento

REQUISITOS
GRUPO/SUBGRUPO: A/A1
TITULACIÓN: Arquitecto.

DIFICULTAD TÉCNICA: Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta compleja.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones técnicas importantes y complejas. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. Se relaciona directamente con el administrado. Los errores son difícilmente detectables y podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos.

CONDICIONES DE TRABAJO: Realiza visitas externas que, ocasionalmente, pueden estar sujetas a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que, con frecuencia, trabaje un número de horas superior a las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.
FUNCIONES:

GENERALES:

a) El ejercicio de la titulación, requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio.
b) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
c) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa del Servicio al que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
d) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
e) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
f) Desarrolla y ejecuta la planificación operativa que le corresponde por su puesto de trabajo.
g) Participa en la implantación y evaluación de proyectos de mejora operativa.
h) Plantea y recomienda soluciones a los problemas planteados.
i) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.
j) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Elaboración de informes para la tramitación de expedientes de instrumentos de planeamiento y de ejecución y desarrollo del planeamiento en fase de tramitación.
b) Elaboración de informes de viabilidad sobre propuestas de modificaciones de planeamiento y ordenación de volúmenes.
c) Información al público de los instrumentos de planeamiento y ejecución del mismo, en tramitación.
d) Trabajo de campo para la toma de datos en los procesos de elaboración de informes o de redacción de planeamiento.
e) Información general a los administrados sobre el planeamiento de aplicación.
f) Trabajo previo con técnicos externos para orientar y supervisar todo tipo de documentos de planeamiento previamente al inicio de su trámite.
g) Informes de las alegaciones en todos los expedientes de planeamiento que se tramiten.
h) Realización de propuestas de interpretación de los instrumentos de planeamiento.
i) Realización de propuestas técnicas en los procedimientos de resolución de recursos que versen sobre los asuntos propios de la Sección.
j) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
k) Realización de informes sobre el régimen urbanístico aplicable a una finca, polígono o sector y para el señalamiento de las alineaciones y rasantes.
l) Funciones de Inspección Técnica, en las materias de competencia de la Sección.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Técnico/a Administración General

CÓDIGO: G7336-F-09

SERVICIO: Servicio de Planeamiento y Gestión

PUESTO SUPERIOR: Jefatura Sección de Gestión Urbanística y Patrimonio Público de Suelo

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1
TITULACIÓN: Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario
DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos.

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia. Se relaciona frecuentemente con los técnicos de otros organismos. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar graves retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO: No existen condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el normal, aunque ocasionalmente realiza más horas de las establecidas.

FOMA DE PROVISIÓN: Concurso

FUNCIONES:

GENERALES:

a) En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio.
b) Estudia y analiza cada situación o problema planteado, opinando y dando solución, siendo responsable de la decisión adoptada.
c) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
d) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa de la Sección al que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
e) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
f) Estudia, cuando es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
g) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.

h) Será responsable de la tramitación de los expedientes del Servicio que tenga asignados.
i) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.
j) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Emite informes jurídicos y propone la adopción de Resoluciones en todos los procedimientos que se tramiten por el Servicio.
b) Emite informes y propone la adopción de Resoluciones en relación con los recursos deducidos contra las Resoluciones tramitadas por el Servicio.
c) Estudio y Resolución de recursos económicos interpuestos contra las liquidaciones giradas por los servicios prestados.
d) Relaciones con los Notarios, Registros de la Propiedad y Catastro.
e) Atención y asesoramiento a particulares en materia las materias de su competencia.
f) Coordinación de los distintos proyectos en trámite en el Servicio.
g) Asistencia técnica al resto de las Áreas, Direcciones y Servicios en la consulta e información de los expedientes.
h) Bastanteo de documentos.
i) Control del estado de tramitación de los expedientes y emisión periódica de estadísticas relativas al inicio y resolución del Servicio.
j) Elaboración de propuestas para la mejora y agilidad del funcionamiento del Servicio.
k) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
l) Creación de modelos de instancias y solicitudes.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Arquitecto/a Técnico/a

CÓDIGO: G7336-F-10

SERVICIO: Servicio de Planeamiento y Gestión

PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Sección de Gestión Urbanística y Patrimonio Público de Suelo

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A2
TITULACIÓN: Arquitecto Técnico

DIFICULTAD TÉCNICA: Elabora informes técnicos que revisten gran dificultad. La complejidad de las materias objeto de estudio requiere un amplio conocimiento de la normativa de aplicación de herramientas ofimáticas y experiencia.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones técnicas importantes y complejas. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. Se relaciona directamente con el administrado. Los errores son difícilmente detectables y podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos.

CONDICIONES DE TRABAJO: Realiza frecuentes visitas al exterior que, ocasionalmente, pudieran tener condiciones de penosidad o peligrosidad. El horario de Trabajo es el habitual, aunque ocasionalmente el puesto requiere se trabaje un número de horas superior a las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

a) El ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección a la que pertenece.
b) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
c) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa de la Sección, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
d) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
e) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
f) Desarrolla y ejecuta la planificación operativa que le corresponde por su puesto de trabajo.

g) Participa en la implantación y evaluación de proyectos de mejora operativa.
h) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.
i) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Redacción de Proyectos de Expropiación y elaboración de todo tipo de informes en materia de expropiaciones, ocupación directa, valoraciones, enajenación y adquisición de bienes, etc.
b) Elaboración de valoraciones de suelo y de otros bienes y derechos.
c) Redacción de Proyectos de Reparcelación.
d) Realización de propuestas técnicas en los procedimientos de resolución de recursos que versen sobre los asuntos propios de la Sección.
e) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
f) Funciones de Inspección Técnica, en las materias de competencia de la Sección.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Supervisor de planeamiento urbanístico

CÓDIGO: G7336-F-11

SERVICIO: Servicio de Planeamiento y Gestión
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Sección de Planeamiento

REQUISITOS
GRUPO/SUBGRUPO: A/A2
TITULACIÓN: Arquitecto Técnico.

DIFICULTAD TÉCNICA: Elabora informes técnicos que requieren un importante esfuerzo intelectual. La complejidad de las materias objeto de estudio requiere un amplio conocimiento de la normativa y legislación urbanística. Se requiere un grado medio de especialización y un alto grado de aprendizaje. También son necesarios conocimientos de ofimática a nivel de usuario.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones técnicas importantes y complejas. Se relaciona frecuentemente con técnicos de

otros organismos y empresas. Se relaciona directamente con el administrado. Los errores son difícilmente detectables y podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos.

CONDICIONES DE TRABAJO: Realiza frecuentes visitas al exterior, que ocasionalmente pueden revestir condiciones de penosidad. El horario de Trabajo es el habitual, aunque ocasionalmente el puesto requiere que se trabaje un número superior de horas a las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

GENERALES:

a) El ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección.
b) Desarrolla atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
c) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa del Servicio al que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
d) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
e) Ejercer sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
f) Desarrolla y ejecuta la planificación operativa que le corresponde por su puesto de trabajo.
g) Participa en la implantación y evaluación de proyectos de mejora operativa.
h) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECIFICAS:

a) Elaboración y supervisión de Instrumentos de Planeamiento Urbanístico y de Instrumentos para la ejecución del planeamiento.

b) Elaboración de informes para la tramitación de expedientes de instrumentos de planeamiento y de ejecución y desarrollo del planeamiento en fase de tramitación.
c) Elaboración de informes de viabilidad sobre propuestas de modificaciones de planeamiento y ordenación de volúmenes.
d) Información al público de los instrumentos de planeamiento y ejecución del mismo, en tramitación.
e) Trabajo de campo para la toma de datos en los procesos de elaboración de informes o de redacción de planeamiento.
f) Información general a los administrados sobre el planeamiento de aplicación.
g) Trabajo previo con técnicos externos para orientar y supervisar todo tipo de documentos de planeamiento previamente al inicio de su trámite.
h) Informes de las alegaciones en todos los expedientes de planeamiento que se tramiten.
i) Apoyo a otros técnicos del servicio en las tareas que tienen encomendadas. Realización de informes sobre el régimen urbanístico aplicable a una finca, polígono o sector y para el señalamiento de las alineaciones y rasantes.
j) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
k) Funciones de Inspección Técnica, en las materias de competencia de la Sección.

DENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos

CÓDIGO: G7336-L-01

SERVICIO: Servicio de Planeamiento y Gestión.
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Sección de Gestión Urbanística y Patrimonio Público de Suelo.

REQUISITOS
GRUPO/SUBGRUPO: A/A1
TITULACIÓN: Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.

DIFICULTAD TÉCNICA: Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones técnicas importantes y complejas. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. Se relaciona directamente con el administrado. Los errores son difícilmente detectables y podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos.

CONDICIONES DE TRABAJO: Realiza visitas externas que, ocasionalmente, pueden estar sujetas a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que, con frecuencia, trabaje un número de horas superior a las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

GENERALES:

a) El ejercicio de la titulación, requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección.
b) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
c) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa de la Sección al que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
d) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
e) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
f) Desarrolla y ejecuta la planificación operativa que le corresponde por su puesto de trabajo.
g) Participa en la implantación y evaluación de proyectos de mejora operativa.
h) Plantea y recomienda soluciones a los problemas planteados.

i) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.
j) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su categoría profesional, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Coordinación, desarrollo y supervisión de proyectos propios de su titulación.
b) Asesoramiento técnico sobre directrices, nuevas metodologías y criterios a tener en cuenta en la redacción de los proyectos propios de la Sección.
c) Coordinación e impulso de las actividades de divulgación, educación y formación en el ámbito de su capacidad.
d) Elabora estudios específicos de su titulación (hidrológicos, de tráfico, hidráulicos, topográficos, etc…).
e) Informa los Proyectos de Urbanización tramitados por la Gerencia Municipal de Urbanismo.
f) Informa los Proyectos de Urbanización tramitados por otros Servicios Municipales y cuya recepción corresponda a los órganos de gobierno de la Gerencia Municipal de Urbanismo. Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
g) Funciones de Inspección Técnica, en las materias de competencia de la Sección.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Licenciado/a en Derecho

CÓDIGO: G7336-L-02

SERVICIO: Servicio de Planeamiento y Gestión Urbanística
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Sección de Planeamiento

REQUISITOS
GRUPO/SUBGRUPO: A/A1
TITULACIÓN: Licenciado en Derecho

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos.

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia. Se relaciona frecuentemente con los técnicos de otros organismos. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar graves retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO: No existen condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el normal, aunque ocasionalmente realiza más horas de las establecidas.

FOMA DE PROVISIÓN: Concurso

FUNCIONES:

GENERALES:

a) En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección.
b) Estudia y analiza cada situación o problema planteado, opinando y dando solución, siendo responsable de la decisión adoptada.
c) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
d) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa de la Sección al que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
e) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
f) Estudia, cuando es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
g) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
h) Será responsable de la tramitación de los expedientes del Servicio que tenga asignados.
i) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.
j) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su categoría profesional, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Emite informes jurídicos y propone la adopción de Resoluciones en todos los procedimientos que se tramiten por la Sección.
b) Emite informes y propone la adopción de Resoluciones en relación con los recursos deducidos contra las Resoluciones tramitadas por la Sección.
c) Estudio y Resolución de recursos económicos interpuestos contra las liquidaciones giradas por los servicios prestados.
d) Relaciones con los Notarios, Registros de la Propiedad y Catastro.
e) Atención y asesoramiento a particulares en materia las materias de su competencia.
f) Coordinación de los distintos proyectos en trámite en la Sección.
g) Asistencia técnica al resto de las Áreas, Direcciones y Servicios en la consulta e información de los expedientes.
h) Bastanteo de documentos.
i) Control del estado de tramitación de los expedientes y emisión periódica de estadísticas relativas al inicio y resolución.
j) Elaboración de propuestas para la mejora y agilidad del funcionamiento de la Sección.
k) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
l) Creación de modelos de instancias y solicitudes.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Licenciado/a en Derecho

CÓDIGO: G7336-L-03

SERVICIO: Servicio de Planeamiento y Gestión Urbanística
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Sección de Gestión Urbanística y Patrimonio Público de Suelo

REQUISITOS
GRUPO/SUBGRUPO: A/A1
TITULACIÓN: Licenciado en Derecho

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos.

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia. Se relaciona frecuentemente con los técnicos de otros organismos. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar graves retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO: No existen condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el normal, aunque ocasionalmente realiza más horas de las establecidas.

FOMA DE PROVISIÓN: Concurso

FUNCIONES:

GENERALES:

a) En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección.
b) Estudia y analiza cada situación o problema planteado, opinando y dando solución, siendo responsable de la decisión adoptada.
c) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
d) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa de la Sección al que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
e) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
f) Estudia, cuando es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
g) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
h) Será responsable de la tramitación de los expedientes del Servicio que tenga asignados.
i) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.

j) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su categoría profesional, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Emite informes jurídicos y propone la adopción de Resoluciones en todos los procedimientos que se tramiten por la Sección.
b) Emite informes y propone la adopción de Resoluciones en relación con los recursos deducidos contra las Resoluciones tramitadas por la Sección.
c) Estudio y Resolución de recursos económicos interpuestos contra las liquidaciones giradas por los servicios prestados.
d) Relaciones con los Notarios, Registros de la Propiedad y Catastro.
e) Atención y asesoramiento a particulares en materia las materias de su competencia.
f) Coordinación de los distintos proyectos en trámite en la Sección.
g) Asistencia técnica al resto de las Áreas, Direcciones y Servicios en la consulta e información de los expedientes.
h) Bastanteo de documentos.
i) Control del estado de tramitación de los expedientes y emisión periódica de estadísticas relativas al inicio y resolución.
j) Elaboración de propuestas para la mejora y agilidad del funcionamiento de la Sección. Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
k) Creación de modelos de instancias y solicitudes.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Arquitecto/a Técnico/a

CÓDIGO: G7336-L-04-05

SERVICIO: Servicio de Planeamiento y Gestión
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Sección de Planeamiento

REQUISITOS
GRUPO/SUBGRUPO: A/A2
TITULACIÓN: Arquitecto Técnico

DIFICULTAD TÉCNICA: Elabora informes técnicos que revisten gran dificultad. La complejidad de las materias objeto de estudio requiere un amplio conocimiento de la normativa de aplicación de herramientas ofimáticas y experiencia.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones técnicas importantes y complejas. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. Se relaciona directamente con el administrado. Los errores son difícilmente detectables y podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos.

CONDICIONES DE TRABAJO: Realiza frecuentes visitas al exterior que, ocasionalmente, pudieran tener condiciones de penosidad o peligrosidad. El horario de Trabajo es el habitual, aunque ocasionalmente el puesto requiere se trabaje un número de horas superior a las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

a) El ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección a la que pertenece.
b) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
c) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa de la Sección, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
d) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
e) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
f) Desarrolla y ejecuta la planificación operativa que le corresponde por su puesto de trabajo.
g) Participa en la implantación y evaluación de proyectos de mejora operativa.
h) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.
i) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su categoría profesional, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Elaboración de informes para la tramitación de expedientes de instrumentos de planeamiento y de ejecución y desarrollo del planeamiento en fase de tramitación.
b) Información al público de los instrumentos de planeamiento y ejecución del mismo, en tramitación.
c) Trabajo de campo para la toma de datos en los procesos de elaboración de informes o de redacción de planeamiento.
d) Informes de las alegaciones en todos los expedientes de planeamiento que se tramiten.
e) Realización de propuestas técnicas en los procedimientos de resolución de recursos que versen sobre los asuntos propios de la Sección.
f) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
g) Realización de informes sobre el régimen urbanístico aplicable a una finca, polígono o sector y para el señalamiento de las alineaciones y rasantes.
h) Funciones de Inspección Técnica, en las materias de competencia de la Sección.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Arquitecto/a Técnico/a

CÓDIGO: G7336-L-06

SERVICIO: Servicio de Planeamiento y Gestión
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Sección de Gestión Urbanística y Patrimonio Público de Suelo

REQUISITOS
GRUPO/SUBGRUPO: A/A2
TITULACIÓN: Arquitecto Técnico

DIFICULTAD TÉCNICA: Elabora informes técnicos que revisten gran dificultad. La complejidad de las materias objeto de estudio requiere un amplio conocimiento de la normativa de aplicación de herramientas ofimáticas y experiencia.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones técnicas importantes y complejas. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. Se relaciona directamente con el administrado. Los errores son difícilmente detectables y podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos.

CONDICIONES DE TRABAJO: Realiza frecuentes visitas al exterior que, ocasionalmente, pudieran tener condiciones de penosidad o peligrosidad. El horario de Trabajo es el habitual, aunque ocasionalmente el puesto requiere se trabaje un número de horas superior a las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

a) El ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección a la que pertenece.
b) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
c) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa de la Sección, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
d) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
e) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
f) Desarrolla y ejecuta la planificación operativa que le corresponde por su puesto de trabajo.
g) Participa en la implantación y evaluación de proyectos de mejora operativa.
h) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.
i) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su categoría profesional, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Redacción de Proyectos de Expropiación y elaboración de todo tipo de informes en materia de expropiaciones, ocupación directa, valoraciones, enajenación y adquisición de bienes, etc.
b) Elaboración de valoraciones de suelo y de otros bienes y derechos.
c) Redacción de Proyectos de Reparcelación.
d) Realización de propuestas técnicas en los procedimientos de resolución de recursos que versen sobre los asuntos propios de la Sección.
e) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
f) Funciones de Inspección Técnica, en las materias de competencia del Servicio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador de la Oficina de Delineación y de Información Geográfica

CÓDIGO: G7336-L-07

SERVICIO: Servicio de Planeamiento y Gestión
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Servicio

REQUISITOS
GRUPO/SUBGRUPO: C/C1
TITULACIÓN: Delineante, Graduado en Artes Aplicadas y Oficios Artísticos, Maestría Industrial, Técnico Especialista (F.P.II).

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere una especial habilidad para el dibujo técnico. Aporta valoración técnica de complejidad media.

RESPONSABILIDAD: Adopta decisiones operativas sobre la base de unos procedimientos estandarizados de trabajo que un Arquitecto o Arquitecto Técnico del Servicio revisa y aprueba. Los errores son fácilmente detectados antes de que sus consecuencias sean serias.

CONDICIONES DE TRABAJO: Puede trabajar hasta un 30% del tiempo en la calle, sin otras condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de Trabajo es el habitual.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

GENERALES:

a) Coordina el trabajo de los delineantes asignados a la Oficina, de acuerdo con las instrucciones que a tal efecto se den desde la Jefatura del Servicio.
b) Realiza las tareas técnicas que le faculte el nivel de estudios profesionales requeridos, recibiendo instrucciones precisas de su inmediato superior.
c) Realiza tareas de apoyo administrativo al Servicio a la que pertenece, en función de las necesidades de la misma y de su categoría profesional.
d) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su categoría profesional, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECIFICAS:

a) Desarrolla las labores de delineación, calco, dibujo y transcripción/rotulación de planos de los proyectos técnicos asignados, con la supervisión del Arquitecto Técnico.
b) Archiva, mantiene y custodia la cartografía del Servicio.
c) Hace mediciones sobre el terreno y comprobaciones sobre el plano de las parcelas y locales que son objeto de inspección por el Servicio, siguiendo las indicaciones del Arquitecto Técnico.
d) Asiste a las labores de unificación del callejero municipal, inspeccionando el nombre de las calles, edificios, situación, etc.
e) Elabora informes técnicos de carácter rutinario.
f) Establece la metodología necesaria para facilitar el acceso, consulta y edición de la información geográfica.
g) Aporta herramientas de apoyo a la toma de decisiones de los planificadores, técnicos y responsables del Organismo Autónomo, basados en las técnicas de manejo de la información geográfica.
h) Apoya y participa en los trabajos realizados para la elaboración de la cartografía temática y la elaboración de mapas y planos.
i) Realiza, a instancia del responsable del proyecto al que este asignado, mapas, planos, croquis, ortofotomapas, etc.
j) Realiza labores de mantenimiento de la información geográfica digital en coordinación con el Servicio correspondiente.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Delineante-proyectista

CÓDIGO: G7336-L-08-09-10-11

SERVICIO: Servicio de Planeamiento y Gestión
PUESTO SUPERIOR: Coordinador de la Oficina de Delineación y de Información Geográfica.

REQUISITOS
GRUPO/SUBGRUPO: C/C1
TITULACIÓN: Delineante, Graduado en Artes Aplicadas y Oficios Artísticos, Maestría Industrial, Técnico Especialista (F.P. II).

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere una especial habilidad para el dibujo técnico. Aporta valoración técnica de complejidad media.

RESPONSABILIDAD: Adopta decisiones operativas sobre la base de unos procedimientos estandarizados de trabajo que un Arquitecto o Arquitecto Técnico del Servicio revisa y aprueba. Los errores son fácilmente detectados antes de que sus consecuencias sean serias.

CONDICIONES DE TRABAJO: Puede trabajar hasta un 30% del tiempo en la calle, sin otras condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de Trabajo es el habitual.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

GENERALES:

a) Realiza las tareas técnicas que le faculte el nivel de estudios profesionales requeridos, recibiendo instrucciones precisas de su inmediato superior.
b) Realiza tareas de apoyo administrativo del Servicio al que pertenece, en función de las necesidades de la misma y de su categoría profesional.
c) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su categoría profesional, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECIFICAS:

a) Desarrolla las labores de delineación, calco, dibujo y transcripción/rotulación de planos de los proyectos técnicos asignados, con la supervisión del Arquitecto Técnico.
b) Archiva, mantiene y custodia la cartografía del Servicio.
c) Hace mediciones sobre el terreno y comprobaciones sobre el plano de las parcelas y locales que son objeto de inspección por el Servicio, siguiendo las indicaciones del Arquitecto Técnico.
d) Asiste a las labores de unificación del callejero municipal, inspeccionando el nombre de las calles, edificios, situación, etc.
e) Elabora informes técnicos de carácter rutinario.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar Administrativo
CÓDIGO: G7336-L-12-13
SERVICIO: Servicio de Planeamiento y Gestión
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Sección de Planeamiento

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2
TITULACIÓN: Graduado Escolar o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos básicos de herramientas ofimáticas, que presuponen una cierta formación o experiencia administrativa básica.

RESPONSABILIDAD: Carece de autonomía en la toma de decisiones relevantes, limitándose a realizar tareas que le encomienda el superior. El puesto puede requerir contactos frecuentes de carácter rutinario con el público. Los posibles errores tienen consecuencias importantes y son fácilmente detectables.

CONDICIONES DE TRABAJO: Expuesto a pantalla informática con frecuencia y durante periodos prolongados. El horario de trabajo es el normal.

FOMA DE PROVISIÓN: Concurso

FUNCIONES:

GENERALES:

a) Tramitación de los asuntos de la Sección.

b) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
c) Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.
d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (imputación de gastos, comprobación de asientos, etc) en procedimientos simples y repetitivos.
e) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su categoría profesional, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Clasificación del registro de entrada y salida de documentos e incoación de expedientes administrativos de la Sección.
b) Preparación de expedientes para sus pertinentes aprobaciones (Resoluciones, Notificaciones, Anuncios, Oficios y posterior Archivo).
c) Atención al Público (tanto telefónica como personalmente), dando la oportuna información sobre expedientes.
d) Llevanza de Bases de Datos.
e) Fotocopiado y/o escaneado de expedientes y documentos.
f) Control y archivo de expedientes.
g) Preparación de proyectos de Resoluciones para su consideración por los técnicos competentes.
h) Llevanza del control del presupuesto asignado al Servicio así como de la contabilidad de su ejecución.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefe/a del Servicio
CÓDIGO: G7337-F-01
SERVICIO: Servicio de Innovación y Atención Ciudadana.
PUESTO SUPERIOR: Gerente

REQUISITOS
GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.
TITULACIÓN: Ingeniero, Licenciado.

DIFICULTAD TÉCNICA: Resuelve problemas y emite informe técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta concentración. Son tareas que requieren capacidad de innovación.

RESPONSABILIDAD: Toma de decisiones principalmente de carácter técnico. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. Tiene contactos externos de relevancia como representante institucional y como experto altamente cualificado. Los errores pueden comprometer a la Gerencia económica o judicialmente y/o perjudicar seriamente la imagen del mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre Designación.

FUNCIONES:

En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio de Disciplina Urbanística, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, que se indican seguidamente:

C) De gestión, planificación, coordinación y dirección:

- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados, emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.
- Estableciendo programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Servicio, definiendo propuestas para optimizar las actividades propias Servicio y la coordinación con la dirección del Sector y el resto de órganos municipales.
- Colaboración en el desarrollo de las funciones de planificación, seguimiento de programas y la evaluación de resultados.
- Coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.

- Coordinación y supervisión de las actividades de documentación, comunicación e información.
- Actualización de los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.

B) De gestión de personal:

- El control del trabajo del personal funcionario y laboral adscrito al Servicio.
- La adscripción y traslado del personal entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.
- La fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tiene bajo su dependencia directa.
- El control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.

C) En relación con la administración y gestión económico-financiera:

- Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre sus órganos o empleados.
- Tramitación de propuestas en materia de compras y contracciones propias del Servicio.
- La autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada a otro órgano interno del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.

D) En relación con la información, comunicación y documentación:

- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias del Servicio.
- Notificaciones y comunicaciones de los actos de los órganos delegados y desconcentrados, excepto los que correspondan, legalmente, a los titulares de los mismos.

E) En materia de Innovación y Atención Ciudadana:

- Emisión de informes solicitados por el resto de unidades administrativas de la Gerencia, así como la atención y resolución de consultas de los órganos competentes para ello, en todas aquellas materias propias con su ámbito de gestión.

- Participación en la redacción de las cláusulas correspondientes de los contratos administrativos de la Gerencia de Urbanismo, relacionadas con su ámbito de gestión, cuando le sea solicitada su colaboración.
- Definición, confección, control, asesoramiento y seguimiento de indicadores de gestión, de los planes de gestión de la Entidad.
- Coordinación y control de las actuaciones de las empresas relacionadas con los contratos que den soporte al Servicio de Innovación y Atención Ciudadana.
- Colaboración con los demás Servicios en la revisión de documentos, tareas y procesos administrativos para su adaptación a una gestión automatizada y electrónica.
- Evaluar, o, en su caso impulsar, propuestas tendentes a la formación continua de todo el personal del Servicio de Innovación y Atención Ciudadana en todas aquellas materias propias de la misma.
- Colaboración con los trabajos y seguimiento de los planes de calidad de la Entidad.
- Formular propuestas presupuestarias del Servicio de Innovación y Atención Ciudadana.
- Proponer, participar o colaborar en la redacción o seguimiento de convenios y acuerdos estratégicos, o de cualquier otra índole, en las materias propias del Servicio de Innovación y Atención Ciudadana.
- Colaborar en el estudio y elaboración de trabajos, para la redacción y aprobación de ordenanzas, directrices, instrucciones y normas en general, en las materias propias con su ámbito de gestión.
- Proponer, participar o colaborar en los asuntos relacionados con la contratación, gestión de costes, y estrategias propias de su ámbito de actuación.
- Representación de la entidad en todos aquellos asuntos, materias o foros en los que se delegue o encomiende por razón de su ámbito de actuación.
- Elaboración, o, en su caso impulso, de propuestas que garanticen el continuado crecimiento tecnológico de los medios y procedimientos de la Entidad, así como, el establecimiento de parámetros y criterios innovadores de la entidad.

- Evaluar, caracterizar e impulsar cualquier herramienta, recurso o habilidad tecnológica dentro de la entidad.
- Evaluar y analizar los riesgos, desventajas, oportunidades y ventajas tecnológicas existentes en la entidad, proponiendo, en colaboración con el resto de órganos competentes en la materia, planes de actuación para su mejora.
- Desarrollar procedimientos para la captación y canalización del conocimiento innovador y tecnológico dentro la entidad.
- Estudio y seguimiento, a iniciativa propia o por designación, de cualquier plan de desarrollo innovador y tecnológico del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o de cualquier otra administración u organismo público o privado, creando sinergias y conexiones con los mismos.
- Elaboración, o, en su caso impulso, propuestas para la incorporación de recursos tecnológicos, técnicos o cualquier otro, basados en la innovación y el conocimiento tecnológico avanzado, que tiendan a la mejora de los procedimientos internos de la entidad.
- Gestión, mantenimiento y propuestas de mejora continua de los canales electrónicos de comunicación con la ciudadanía (web, intranet, sms, listas de distribución y otros que se habiliten).
- Fomentar el conocimiento, los recursos y las herramientas que impulsen la administración electrónica.
- Estudiar y colaborar en todas aquellas actividades corporativas tendentes a desarrollar estrategias de integración y convergencia tecnológica para la implantación de la administración electrónica.
- Estudiar, evaluar y coordinar a la entidad en cualquier plan del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o de cualquier otra administración u organismo público o privado, en materia o fomento de administración electrónica.
- Desarrollar, y/o en su caso dirigir, proyectos generales o específicos relacionados con la sociedad de la información.
- Proponer o colaborar en la revisión de documentos y de procesos administrativos para su adaptación a la gestión integrada dentro de la administración electrónica.

- Atención ciudadana e información sobre los procedimientos, trámites, requisitos y documentación necesaria para los proyectos, actuaciones o solicitudes que pretenden realizar relacionadas con las funciones de la Gerencia de Urbanismo, en plena coordinación con las departamentos responsables de las mismas, así como facilitarles la orientación y/o ayuda que precisen.
- Gestión y desarrollo de sistemas de planificación y medios de difusión de la información de la Gerencia de Urbanismo, orientados a facilitar las relaciones con la ciudadanía, así como el diseño e implantación de los servicios y productos con esta finalidad.
- Impulsar y facilitar, en plena coordinación con el/los departamento/os correspondientes, la información sobre las condiciones y circunstancias urbanísticas de parcelas, fincas, edificios y locales, así como facilitar copias de planos e informes urbanísticos, o de cualquier otro que se asigne formalmente.
- Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- Recepción y clasificación de los documentos finales tramitados en la Gerencia, para su entrega a la persona interesada.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefe de Sección de Innovación

CÓDIGO: G7337-F-02

SERVICIO: Servicio de Innovación y Atención Ciudadana
PUESTO SUPERIOR: Jefatura del Servicio

REQUISITOS
GRUPO/SUBGRUPO: A/A1-A2
TITULACIÓN: Licenciado/ Ingeniero

DIFICULTAD TÉCNICA: Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad.

RESPONSABILIDAD: Toma decisiones técnicas importantes y complejas. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y empresas. Los errores son difícilmente detectables y podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que, con frecuencia, trabaje un número de horas superior a las establecidas. Requiere plena disponibilidad para solventar con prontitud los problemas que afecten al sistema informático de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso Específico.

FUNCIONES:

GENERALES:

a) Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las atribuciones propias de la Sección.
b) La cooperación con el Jefe del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos que le son propios.
c) La organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos y cuando proceda, grupos o equipos.
d) La dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.
e) El mando directo del personal de la sección y la transmisión al mismo de las órdenes e instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio.
f) La supervisión de la dirección de proyectos asignados a los técnicos de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.
g) La supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal de la sección
h) La verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.
i) La autorización, mediante firma o visado de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones o emplazamientos que se generen en la Sección, salvo en los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún subordinado.

j) La representación del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife como miembro del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa/ Comisión de Valoraciones.
k) El visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, que en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado los técnicos de la Sección.
l) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.
m) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECIFICAS:

a) Colaborar en el estudio y elaboración de planes o proyectos de consolidación de los distintos Despliegues de Telecomunicación.
b) Colaborar en la elaboración y propuesta de las distintas actuaciones municipales que hagan tender a la mejora o crecimiento de las Infraestructuras de Telecomunicación.
c) Colaborar en el estudio y tramitación de propuestas o criterios homogéneos, para los aspectos estéticos, sociales, económicos y funcionales, en los que incurran los despliegues de telecomunicación.
d) Colaborar en estudios y tramitación de propuestas, que garanticen la competencia, el libre mercado y la libertad de elección de operador y servicios de telecomunicación, dentro del municipio.
e) Colaborar en la elaboración de informes municipales para la caracterización y catalogación, en su caso, de planes de actuación, sobre la penetrabilidad de las infraestructuras de telecomunicación en las edificaciones residenciales, áreas o polígonos industriales y otros.
f) Colaborar en los estudios y trámites que garanticen la adecuación de los instrumentos de ordenación, a las instrucciones y obligaciones que se deriven de normas locales, autonómicas o nacionales en materia de infraestructuras de telecomunicación.
g) Proponer, diseñar, mantener y explotar sistemas informáticos y de telecomunicación en todas aquellas materias propias con su ámbito de gestión.
h) Garantizar el correcto funcionamiento, uso, eficacia, eficiencia y rendimiento de los equipos, aplicativos y redes de comunicaciones de la entidad, estableciendo las condiciones mínimas para ello.

i) Establecer y velar por el adecuado control y gestión de todos los recursos propios de su ámbito de gestión.
j) Supervisión de la instalación de nuevos aplicativos ejerciendo tareas de control de calidad sobre los mismos
k) Evaluación, diseño, mantenimiento, explotación y propuesta de sistemas de seguridad informática y de las comunicaciones.
l) Participación en proyectos de informática departamental, en los cuales podrá efectuar actividades de diseño, soporte técnico, desarrollo de aplicaciones y explotación.
m) Creación y actualización del Inventario de elementos informáticos y de comunicaciones, así como su comunicación a los órganos de patrimonio público correspondiente.
n) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
o) Desarrollo, dirección y seguimiento, de proyectos generales o específicos relacionados con los equipamientos informáticos y las telecomunicaciones

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Técnico de Planificación y Organización

CÓDIGO: G7337-F-03

SERVICIO: Servicio de Innovación y Atención Ciudadana
PUESTO SUPERIOR: Jefatura del Servicio

REQUISITOS
GRUPO/SUBGRUPO: A/A1. Escala AE
TITULACIÓN: Licenciatura

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos en condiciones de presión.
RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia que afectan al funcionamiento del Ayuntamiento. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar graves retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.
CONDICIONES DE TRABAJO: No existen condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el

normal, aunque ocasionalmente realiza más horas de las establecidas.
FOMA DE PROVISIÓN: Concurso

FUNCIONES:

GENERALES:

a) En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al puesto de trabajo, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del departamento.

b) Estudia y analiza cada situación o problema planteado, opinando y dando solución, siendo responsable de la decisión adoptada.

c) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.

d) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa del Departamento al que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.

e) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

f) Estudia, cuando es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

g) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.

h) Efectuar cualquier otra tarea propia de su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) La elaboración de estudios, programas y planes de mejora para el Organismo Autónomo.
b) Evaluación de los niveles de cumplimiento de objetivos fijados desde la Dirección y, en su caso, propuesta de mejora.

c) Evaluación de los niveles de satisfacción de los ciudadanos en los servicios que se reciben y, en su caso, propuesta de mejora.
d) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
e) Estudio y elaboración de propuesta de programas de evaluación de los niveles de calidad en la prestación de los servicios.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Ingeniero de Telecomunicación
CÓDIGO: G7337-F-04
SERVICIO: Servicio de Innovación y Atención Ciudadana.
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Sección
REQUISITOS
GRUPO: Grupo A, Subgrupo A1
TITULACIÓN: Ingeniero de Telecomunicación

DIFICULTAD TÉCNICA: Resuelve problemas técnicos de complejidad media y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de complejidad media, bajo la supervisión de la Sección de Innovación.

RESPONSABILIDAD: Sus valoraciones e informes influyen en las decisiones técnicas relevantes que se toman. Se relaciona con técnicos de otros organismos. Los errores no son fácilmente detectables y podrían tener un impacto significativo sobre las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Realiza frecuentes visitas al exterior, sin condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que ocasionalmente se trabaje un número de horas superiores a las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.
FUNCIONES:

a) En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios, y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección en materia de telecomunicaciones.
b) Estudia y analiza cada situación o problema planteado opinando y dando solución, siendo responsable de la decisión adoptada.

c) Desarrolla atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
d) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa de la Sección al que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
e) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
f) Estudia, cuando es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
g) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
h) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Estudiar, colaborar e informar sobre todos aquellos expedientes en los que se prevea la instalación de aparatos, equipos, sistemas y dispositivos de telecomunicaciones, siempre que así se designe.
b) Estudiar, colaborar e informar todos aquellos expedientes de Proyectos de Urbanización y sus previsiones en materia de servicios de telecomunicación, siempre que así se designe.
c) Colaboración, estudio y emisión de propuestas o informes en los procesos de elaboración de los planes de ordenación, así como actuaciones sobre el territorio, en materia de despliegues en materia de telecomunicación, siempre que así se designe.
d) Auditoría, planificación y coordinación de los sistemas informáticos y de comunicación de la entidad, al objeto de garantizar la explotación de las aplicaciones, equipos, servicios, componentes y periféricos en tiempo y calidad adecuados, asegurando el mantenimiento de los recursos de procesos de datos y la seguridad de los mismos, así como una correcta evaluación, diagnóstico, innovación, previsión y desarrollos futuros del conjunto de las aplicaciones, equipos, servicios, componentes y periféricos de los que dispone la entidad o de las necesidades que debiera tener.
e) Actividades de análisis, desarrollo, mejoras y mantenimiento de aplicaciones propias o adquiridas,

supervisando y coordinando todas sus funciones, conforme a los planes tecnológicos de la entidad, así como los que pueda desarrollar la Corporación.

f) Colaboración en los cambios físicos que pueda derivar la inclusión, mejoras, desarrollos y sustituciones de aplicaciones y equipamiento tecnológico.

g) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

h) Funciones de Inspección Técnica, en las materias de competencia de la Sección.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Técnico Superior de Informática
CÓDIGO: G7337-F-05
SERVICIO: Servicio de Innovación y Atención Ciudadana.
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Sección de Innovación
REQUISITOS
GRUPO: Grupo A, Subgrupo A1
TITULACIÓN: Ingeniero Informático.

DIFICULTAD TÉCNICA: El puesto requiere una especial habilidad analítica y técnica para la elaboración de diseños funcionales y detallados de aplicaciones informáticas. Las tareas son normalmente complejas y exigen una gran concentración. Requiere conocimientos informáticos avanzados y dominio del idioma inglés.

RESPONSABILIDAD: Adopta decisiones normalmente técnicas. Se relaciona ocasionalmente con técnicos de otras Administraciones y empresas, requiriéndose para ello un gran nivel de capacitación técnica especializada. Supervisa el trabajo de los programadores y operadores de ordenador. Los errores son detectables y podrían afectar gravemente al funcionamiento de toda la Gerencia Municipal de Urbanismo, con serios efectos económicos y legales.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a especiales condiciones de penosidad o peligrosidad, aunque debe manipular equipos informáticos con frecuencia y manipular equipos y componentes que exigen especial cuidado para evitar lesiones. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que, ocasionalmente, se trabaje un número de horas superior a las que marca el Convenio.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso

FUNCIONES:

GENERALES:

a) Ejerce, en el ámbito de la Gerencia Municipal de Urbanismo, los estudios superiores cursados, estudiando y analizando cada situación o problema planteado, opinando y dando solución, siendo responsable del veredicto, decisión o tratamiento realizado.
b) Colabora con su inmediato superior en la planificación a corto y largo plazo del servicio al que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado por el servicio.
c) Ayuda en la gestión administrativa (si así le es requerido) del servicio al que pertenece.
d) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ejerce y en las especialidades en las que está destinado, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
e) Emite, cuando así se lo requieran, todo tipo de informes relacionados con los estudios o el puesto ejercido, en base a los cuales se toman decisiones o se adoptan políticas.
f) Estudia, cuando es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
g) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Auditoría, planificación y coordinación de los sistemas informáticos y de comunicación de la entidad, al objeto de garantizar la explotación de las aplicaciones, equipos, servicios, componentes y periféricos en tiempo y calidad adecuados, asegurando el mantenimiento de los recursos de procesos de datos y la seguridad de los mismos.
b) Auditoría, planificación y coordinación de los sistemas informáticos y de comunicación de la entidad, al objeto de garantizar una correcta evaluación, diagnóstico, innovación, previsión y desarrollos futuros del conjunto de las aplicaciones, equipos, servicios, componentes y periféricos de los que dispone la entidad o de las necesidades a corto-medio-largo plazo que debiera tener.
c) Actividades de análisis, desarrollo, mejoras y mantenimiento de aplicaciones propias o adquiridas, supervisando y coordinando todas sus funciones,

conforme a los planes tecnológicos de la entidad, así como los que pueda desarrollar la Corporación.

d) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

e) Colaboración activa en los cambios físicos y lógicos que pueda derivar la inclusión, mejoras, desarrollos y sustituciones de aplicaciones y equipamiento tecnológico en la entidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador/a de la Oficina de Atención Ciudadana
CÓDIGO: G7337-F-06
SERVICIO: **Servicio de Innovación y Atención Ciudadana.**
PUESTO SUPERIOR: Jefatura del Servicio

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C1.
TITULACIÓN: Bachiller o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos básicos de herramientas informáticas, que presuponen una cierta formación o experiencia administrativa básica y conocimiento de la distinta normativa y servicios municipales

RESPONSABILIDAD: Carece de autonomía en la toma de decisiones relevantes, limitándose a realizar tareas que le encomienda el superior. El puesto requiere contactos frecuentes de carácter rutinario con el público.

CONDICIONES DE TRABAJO: Expuesto a pantalla informática con frecuencia y durante periodos prolongados. El horario de trabajo es el normal, aunque el puesto requiere que, con frecuencia, se trabaje un número de horas superior a las marcadas en el convenio
FOMA DE PROVISIÓN: Concurso

FUNCIONES:

GENERALES:

a) Tramitación de los asuntos de la Oficina.

b) Desarrolla atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones.
c) Colabora con su superior en la planificación y gestión administrativa de la Oficina, ayudando con sus opiniones a la mejora global del servicio prestado.
d) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos y experiencia profesional, coordinando los grupos de mejora de la Oficina, bajo la supervisión de la Jefatura del Servicio.
e) Registro de documentos.
f) Entrega de licencias, certificados, fotocopias, informes concedidos por la Gerencia Municipal de Urbanismo.
g) Cumplimentar instancias y requerir documentación.
h) Recibir y dar de baja informáticamente la documentación enviada desde la ventanilla única del Ayuntamiento.
i) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Evaluación continua del funcionamiento de la Oficina, a través de los indicadores de gestión.
b) Control de la calidad de los servicios prestados.
c) Control, seguimiento y contestación de quejas y sugerencias sobre el funcionamiento de la Oficina, de acuerdo con las indicaciones y la supervisión de la Jefatura del Servicio.
d) La cooperación con la Dirección en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos fijados para la Oficina.
e) La organización y distribución del trabajo entre los diferentes puestos y, cuando proceda, grupos o equipos.
f) La coordinación de las actividades de la Oficina, de acuerdo con las directrices marcadas desde la Jefatura del Servicio.
g) El mando directo del personal de la Oficina y la transmisión al mismo de las órdenes e instrucciones de la Jefatura del Servicio.
h) La supervisión del resto de trabajos desarrollados por el personal de la Oficina.
i) La ayuda y orientación al ciudadano.
j) La vigilancia del cumplimiento e implantación que desde el Ayuntamiento se dicten para las Oficinas de Atención, bajo las directrices fijadas desde la Jefatura del Servicio.

k) La coordinación, cuando así sea requerida, con las distintas oficinas de atención del Ayuntamiento.
l) La verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de la correcta relación con el público y con los compañeros.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Técnico/a Especialista de Gestión Informática

CÓDIGO: G7337-F-07

SERVICIO: Servicio de Innovación y Atención Ciudadana.
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Sección de Innovación
REQUISITOS
GRUPO/SUBGRUPO: C/C1.
TITULACIÓN: FP Técnico Especialista en informática de gestión.

DIFICULTAD TÉCNICA: El puesto requiere capacidad para el razonamiento lógico complejo, el análisis y el trabajo técnico en equipo.

RESPONSABILIDAD: Sus decisiones técnicas con bastante autonomía, dentro de unos procedimientos estandarizados o lenguajes predefinidos. Mantiene, ocasionalmente, contactos con personal técnico externo para lo cual se exige un conocimiento técnico altamente especializado. Los posibles errores pueden generar consecuencias serias y pueden ocasionar retrasos en la puesta en marcha de aplicaciones informáticas y en el funcionamiento de cualquier servicio del Ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO: El puesto implica una exposición frecuente, y por periodos prolongados, a la pantalla informática. Este puesto requiere que, con frecuencia, se trabaje un número de horas superior a las marcadas en el convenio.

FOMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

GENERALES:

a) Realiza tareas técnicas que le faculte el nivel de estudios profesionales requeridos, recibiendo instrucciones precisas de su inmediato superior.
b) Ejercer en el ámbito de la Gerencia, los estudios, medios cursados, estudiando y analizando cada situación o problema planteado, opinando y proponiendo solución adecuada.
c) Colabora con su inmediato superior en la planificación a corto y medio plazo del servicio a que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del trabajo prestado por dicho servicio.
d) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ejerce y en las especialidades en las que está destinado, al objeto de ofrecer siempre el mejor y más cualificado servicio.
e) Emite, si es requerido, todo tipo de informes relacionados con los estudios realizados o el puesto desempeñado.
f) Estudia, si es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
g) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Analizar con los usuarios sus necesidades de información, determinando las nuevas funciones a cubrir.
b) Analizar la situación actual y la repercusión de la misma de los nuevos sistemas y/o funciones.
c) Diseñar las entradas de datos (ventanas, formularios) para los nuevos desarrollos, revisándolas con los usuarios.
d) Diseñar más salidas de información (informes y consultas) a generar para cubrir las necesidades de usuarios.
e) Apoyar a los usuarios en la validación de las prestaciones del sistema y en su puesta en marcha.
f) Diseñar servicios de presentación que faciliten la explotación de aplicaciones.
g) Colabora, por indicación de sus superiores, con el personal de los distintos servicios en la planificación y diseño de las acciones formativas.
h) Desarrollo de los diseños detallados de las aplicaciones.
i) Codifica los programas informáticos.
j) Materializa las pruebas generales de sistemas, siguiendo las indicaciones de sus superiores.

k) Realiza pruebas de programas y de integración, siguiendo las indicaciones de sus superiores.
l) Impartir formación a los usuarios.
m) Apoyar a los usuarios en la validación de las prestaciones del sistema y en su puesta en marcha.
n) Proporcionar información sobre su actividad que posibilite el seguimiento y control de los proyectos.
o) Cumplimentar la documentación precisa establecida por la metodología de la función informática para las tareas asignadas.
p) Colaboración en la reparación y mantenimientos hardware de equipos, servidores y sistemas.
q) Planificación con sus superiores de los entornos y portales web de la entidad. Actualización y puesta el día de la información, contenidos y enlaces.
r) Desarrollo, gestión y mantenimientos de aplicaciones para los servicios web. Actualización de las bases de datos correspondientes y de las secciones en las que se divida.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Técnico Especialista de Gestión Informática

CÓDIGO: G7337-L-01

SERVICIO: Servicio de Innovación y Atención Ciudadana.
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Sección de Innovación
REQUISITOS
GRUPO/SUBGRUPO: C/C1.
TITULACIÓN: FP Técnico Especialista en informática de gestión.

DIFICULTAD TÉCNICA: El puesto requiere capacidad para el razonamiento lógico complejo, el análisis y el trabajo técnico en equipo.

RESPONSABILIDAD: Sus decisiones técnicas con bastante autonomía, dentro de unos procedimientos estandarizados o lenguajes predefinidos. Mantiene, ocasionalmente, contactos con personal técnico externo para lo cual se exige un conocimiento técnico altamente especializado. Los posibles errores pueden generar consecuencias serias y pueden ocasionar retrasos en la puesta en marcha de aplicaciones informáticas y en el funcionamiento de cualquier servicio del Ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO: El puesto implica una exposición frecuente, y por periodos prolongados, a la pantalla informática. Este puesto requiere que, con frecuencia, se trabaje un número de horas superior a las marcadas en el convenio.

FOMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

GENERALES:

a) Realiza tareas técnicas que le faculte el nivel de estudios profesionales requeridos, recibiendo instrucciones precisas de su inmediato superior.
b) Ejercer en el ámbito de la Gerencia, los estudios, medios cursados, estudiando y analizando cada situación o problema planteado, opinando y proponiendo solución adecuada.
c) Colabora con su inmediato superior en la planificación a corto y medio plazo del servicio a que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del trabajo prestado por dicho servicio.
d) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ejerce y en las especialidades en las que está destinado, al objeto de ofrecer siempre el mejor y más cualificado servicio.
e) Emite, si es requerido, todo tipo de informes relacionados con los estudios realizados o el puesto desempeñado.
f) Estudia, si es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
g) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su categoría profesional, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Analizar con los usuarios sus necesidades de información, determinando las nuevas funciones a cubrir.
b) Analizar la situación actual y la repercusión de la misma de los nuevos sistemas y/o funciones.
c) Diseñar las entradas de datos (ventanas, formularios) para los nuevos desarrollos, revisándolas con los usuarios.
d) Diseñar más salidas de información (informes y consultas) a generar para cubrir las necesidades de usuarios.
e) Apoyar a los usuarios en la validación de las prestaciones del sistema y en su puesta en marcha.
f) Diseñar servicios de presentación que faciliten la explotación de aplicaciones.

g) Colabora, por indicación de sus superiores, con el personal de los distintos servicios en la planificación y diseño de las acciones formativas.
h) Desarrollo de los diseños detallados de las aplicaciones.
i) Codifica los programas informáticos.
j) Materializa las pruebas generales de sistemas, siguiendo las indicaciones de sus superiores.
k) Realiza pruebas de programas y de integración, siguiendo las indicaciones de sus superiores.
l) Impartir formación a los usuarios.
m) Apoyar a los usuarios en la validación de las prestaciones del sistema y en su puesta en marcha.
n) Proporcionar información sobre su actividad que posibilite el seguimiento y control de los proyectos.
o) Cumplimentar la documentación precisa establecida por la metodología de la función informática para las tareas asignadas.
p) Colaboración en la reparación y mantenimientos hardware de equipos, servidores y sistemas.
q) Planificación con sus superiores de los entornos y portales web de la entidad. Actualización y puesta el día de la información, contenidos y enlaces.
r) Desarrollo, gestión y mantenimientos de aplicaciones para los servicios web. Actualización de las bases de datos correspondientes y de las secciones en las que se divida.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Operador Programador Informático

CÓDIGO: G7337-L-02-03

SERVICIO: Servicio de Innovación y Atención Ciudadana.
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Sección de Innovación
REQUISITOS
GRUPO/SUBGRUPO: C/C1.
TITULACIÓN: Bachiller/FP II o equivalente

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere capacidad para el razonamiento lógico complejo, el análisis y el trabajo técnico en equipo y las resoluciones de problemas con prontitud y eficacia. Requiere conocimientos informáticos avanzados y dominio del idioma inglés.

RESPONSABILIDAD: Adopta decisiones técnicas con bastante autonomía, dentro de unos procedimientos estándares o lenguajes predefinidos. Mantiene, ocasionalmente, contactos con personal técnico externo altamente especializado. Los posibles errores pueden generar consecuencias serias y pueden ocasionar retrasos en la puesta en marcha de aplicaciones informáticas y en el funcionamiento de cualquier servicio de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

CONDICIONES DE TRABAJO: Está expuesto con frecuencia a pantalla informática durante periodos de tiempo prolongados. El horario de trabajo es el habitual, pero, con alguna frecuencia, puede requerir un número de horas superior a las que marca el Convenio.
El trabajador debe manipular con frecuencia equipos y componentes pesados y con riesgo de producir lesiones si no se toman las precauciones adecuadas.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso

FUNCIONES:

GENERALES:

a) Realiza las tareas técnicas que le faculte el nivel de estudios profesionales requeridos, recibiendo instrucciones precisas de su inmediato superior.
b) Ejerce en el ámbito de la Gerencia Municipal de Urbanismo los estudios cursados, estudiando y analizando cada situación o problema planteado, opinando y proponiendo la solución adecuada.
c) Colabora con su inmediato superior en la planificación a corto y medio plazo del servicio a que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del trabajo prestado por la Sección.
d) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
e) Emite, si es requerido, todo tipo de informes relacionados con los estudios realizados o el puesto desempeñado.
f) Estudia, si es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
g) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su categoría profesional, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Realiza los diseños detallados, siguiendo las indicaciones de sus superiores y los diseños funcionales que éstos le proporcionan.

b) Colabora en la realización de las pruebas generales de sistemas, las pruebas de programas y las de integración.
c) Colabora, por indicación de sus superiores, con el personal de los distintos departamentos en la planificación y diseño de las acciones formativas.
d) Colabora con la Jefatura de Sección de Innovación en el desarrollo de los diseños detallados de las aplicaciones informáticas.
e) Codifica los programas informáticos, a partir de los diseños detallados aprobados por sus superiores.
f) Materializa las pruebas en general de sistemas, siguiendo las indicaciones de sus superiores.
g) Realiza pruebas de programas y de integración, siguiendo las indicaciones de sus superiores.
h) Impartir información a los usuarios.
i) Apoyar a los usuarios en la validación de las prestaciones del sistema y en su puesta en marcha.
j) Dar soporte a los usuarios en la aclaración e problemas y resolución de incidencias que tengan que ver con el uso del aplicativo.
k) Proporcionar información sobre su actividad que posibilite el seguimiento y control de los proyectos.
l) Cumplimentar la documentación precisa establecida por la metodología de la función informática para las tareas asignadas.
m) Archiva a diario los datos generados por los distintos departamentos.
n) Repara equipos y Bases de datos.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Informador Gestor de la Oficina de Atención Ciudadana
CÓDIGO: G7337-L-04-05-06-07-08
SERVICIO: Servicio de Innovación y Atención Ciudadana.
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Sección de Innovación

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2.
TITULACIÓN: Graduado Escolar o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos básicos de herramientas informáticas, que presuponen una cierta formación o experiencia administrativa básica y conocimiento de la distinta normativa y servicios municipales.

RESPONSABILIDAD: Carece de autonomía en la toma de decisiones relevantes, limitándose a realizar tareas que le encomienda el superior. El puesto requiere contactos frecuentes de carácter rutinario con el público. Los posibles errores no tienen consecuencias importantes y son fácilmente detectables.

CONDICIONES DE TRABAJO: Expuesto a pantalla informática con frecuencia y durante periodos prolongados. El horario de trabajo es el normal.

FOMA DE PROVISIÓN: Concurso

FUNCIONES:

GENERALES:

a) Tramitación de los asuntos de la Oficina.
b) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
c) Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.
d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (imputación de gastos, comprobación de asientos, etc.) en procedimientos simples y repetitivos.
e) Registro de documentos.
f) Entrega de licencias, certificados, fotocopias, informes concedidos por la Gerencia Municipal de Urbanismo.
g) Cumplimentar instancias y requerir documentación.
h) Fotocopia de documentación.
i) Recibir y dar de baja informáticamente la documentación enviada desde la ventanilla única del Ayuntamiento.
j) Clasificación y archivo de documentación entregados en el Registro.
k) Petición, listado, comprobación, colocación y entrega de los proyectos a devolver de obras mayores.
l) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su categoría profesional, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Atender e informar, por cualquier canal habilitado en la entidad, sobre los procedimientos, trámite, requisitos y documentación necesarios en la presentación de solicitudes relacionadas con el Sector.
b) Atender e informar, por cualquier canal habilitado en la entidad, sobre la situación en que se encuentran los expedientes administrativos en los que el ciudadano tenga la condición de interesado.
c) Recepción, clasificación, registro, digitalización y distribución de los escritos, solicitudes, documentos o instancias que presente los ciudadanos, así como toda la documentación y correspondencia oficial.
d) Registro de salida de documentos: clasificación y remisión de las notificaciones, comunicaciones, citaciones, emplazamientos, oficios, etc.
e) Tramitar y resolver los actos administrativos que sean susceptibles de respuesta inmediata.
f) Recibir las iniciativas y sugerencias, por cualquier canal habilitado en la entidad, en relación con las actividades de los restantes Sectores, así como las quejas y reclamaciones en relación con el funcionamiento de sus respectivos Servicios.
g) Cobrar las Tasas/Impuestos/Padrones por la prestación de los distintos servicios municipales.
h) Atender el servicio telefónico de orientación e información, dando adecuada respuesta a las demandas de información de los ciudadanos.
i) Control permanente del estado de conservación de cualquier sistema de comunicación habilitado en la entidad.
j) Recibir, distribuir y efectuar llamadas y mensajes telefónicos.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefe/a del Servicio
CÓDIGO: G7338-F-01
SERVICIO: Servicio de Régimen General.
PUESTO SUPERIOR: Gerente

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.
TITULACIÓN: Ingeniero, Licenciado.

DIFICULTAD TÉCNICA: Resuelve problemas y emite informe técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta concentración. Son tareas que requieren capacidad de innovación.

RESPONSABILIDAD: Toma de decisiones principalmente de carácter técnico. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. Tiene contactos externos de relevancia como representante institucional y como experto altamente cualificado. Los errores pueden comprometer a la Gerencia económica o judicialmente y/o perjudicar seriamente la imagen del mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre Designación.

FUNCIONES:

En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio de Disciplina Urbanística, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, que se indican seguidamente:

D) De gestión, planificación, coordinación y dirección:

- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados, emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.
- Estableciendo programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Servicio, definiendo propuestas para optimizar las actividades propias Servicio y la coordinación con la dirección del Sector y el resto de órganos municipales.
- Colaboración en el desarrollo de las funciones de planificación, seguimiento de programas y la evaluación de resultados.
- Coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión de las actividades de documentación, comunicación e información.

- Actualización de los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.

B) De gestión de personal:

- El control del trabajo del personal funcionario y laboral adscrito al Servicio.
- La adscripción y traslado del personal entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.
- La fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tiene bajo su dependencia directa.
- El control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.

C) En relación con la administración y gestión económico-financiera:

- Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre sus órganos o empleados.
- Tramitación de propuestas en materia de compras y contracciones propias del Servicio.
- La autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada a otro órgano interno del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.

D) En relación con la información, comunicación y documentación:

- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias del Servicio.
- Notificaciones y comunicaciones de los actos de los órganos delegados y desconcentrados, excepto los que correspondan, legalmente, a los titulares de los mismos.

E) En materia de Régimen General:

- Coordinación y gestión de los recursos de la Gerencia de Urbanismo y, en particular, la adecuación de medios y la política de personal.

- Control y seguimiento de la aplicación de los Capítulos de gastos del presupuesto.
- Emisión de propuestas sobre la gestión de recursos humanos (elaboración de los documentos técnicos de relaciones de puestos de trabajos, bases de selección, etc).
- Tramitación y formulación de propuestas sobre políticas de personal.
- Seguimiento y control de la política de Prevención de Riesgos Laborales, y de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Tramitación de la Incapacidad Laboral Temporal; valoración de los traslados de puestos de trabajo o actividad por motivos de salud. Relación con otras Instituciones y/o Centros.
- Coordinación del Plan de Formación Continua externa y, en su caso, elaboración de un Plan de Formación propio.
- Tramitación de propuesta en materia de compras y contratación de carácter general, así como el control de proveedores.
- Control de la gestión del mantenimiento del inmueble, sede del Organismo.
- Dirección y coordinación del servicio de transportes a las autoridades y funcionarios para el ejercicio de sus actividades oficiales y/o de representación.
- **Supervisión y coordinación de la gestión del archivo administrativo.**
- **Prestar apoyo a las funciones que desarrolla la Intervención General y/o Delegada en materia de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera, en materia de control y fiscalización interna de la gestión presupuestaria y en materia de control y fiscalización interna de la gestión de contabilidad a la Tesorería General y/o Delegada.**
- Administración y gestión económico-contable del presupuesto de la Gerencia Municipal de Urbanismo
- Preparación del proyecto de presupuestos de la Gerencia y seguimiento de su ejecución.
- Tramitación y formulación de propuestas de la gestión económica y presupuestaria de la Gerencia.
- Gestión de los recursos presupuestarios, extrapresupuestarios y estudio de costes.
- Formación, gestión y control del inventario de bienes de la Gerencia de Urbanismo.
- Formación, gestión y control del Registro contable de facturas del Organismo.

- La gestión recaudatoria del Organismo, tanto en período voluntario como en la vía ejecutiva.
- Estudio, propuesta y resolución de recursos administrativos que se presenten contra las liquidaciones resultantes de procedimientos de gestión tributaria tramitados, tanto en periodo voluntario como en vía de apremio.
- Pago de las obligaciones contraídas por el Organismo.
- El manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Organismo, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
- La formación de los planes, calendarios y presupuestos de la tesorería del Organismo, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas desde la Tesorería Municipal y la Dirección, que incluirán la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.
- Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad, relativa al cumplimiento de plazos previstos legalmente para el pago de obligaciones contraídas.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefatura de Sección de Gestión Económica y Presupuestaria

CÓDIGO: G7338-F-02

SERVICIO: Servicio de Régimen General
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Servicio

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A1/A2. Escala Administración General
TITULACIÓN: Licenciatura en Derecho, Licenciado en Ciencias Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas/Diplomado en Ciencias Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos en condiciones de presión.

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia que afectan al funcionamiento del Organismo. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos. Tiene personal a su mando directo. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar graves retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.
CONDICIONES DE TRABAJO: No existen condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el normal, aunque ocasionalmente realiza más horas de las establecidas.

FOMA DE PROVISIÓN: Concurso Específico.

FUNCIONES:

a) En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al puesto de trabajo, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio.
b) Estudia y analiza cada situación o problema planteado, opinando y dando solución, siendo responsable de la decisión adoptada.
c) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
d) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa del Servicio al que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
e) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

f) Estudia, cuando es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
g) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
h) Coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.
i) Actualización de los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

j) El control del trabajo de la Sección, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.
k) La adscripción y traslado del personal entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.
l) La fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tiene bajo su dependencia directa.
m) El control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.
n) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.
h) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECIFICAS:

a) Prestar apoyo a las funciones que desarrolla la Intervención General y/o Delegada en materia de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera, en materia de control y fiscalización interna de la gestión presupuestaria y en materia de control y fiscalización interna de la gestión de contabilidad a la Tesorería General y/o Delegada.
b) Con carácter independiente de la función propia de la Intervención General y/o Delegada, desarrollará las siguientes funciones, bajo la dirección de la Jefatura de Servicio;
c) Preparación del proyecto de presupuestos de la Gerencia y seguimiento de su ejecución.
d) Tramitación y formulación de propuestas de la gestión económica y presupuestaria de la Gerencia.
e) Gestión de los recursos presupuestarios, extrapresupuestario y estudio de costes.
f) Elaboración de los cuadros de control para la gestión económico-presupuestaria.
g) Elaboración de planes de mejora en la gestión económica financiera del Organismo Autónomo.
h) Elaboración, en colaboración con la Sección de Régimen Interior, de estudios económicos en materia de personal y de contratación, así como con otros Direcciones y/o Servicios del Organismo en aquellos actos que impliquen gastos.
i) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

j) Elaborar los expedientes de Modificación Presupuestaria y de liquidación del Presupuesto, conforme a las directrices que se marquen desde la Dirección y/o la Jefatura de Servicio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Técnico Responsable de Gestión de Recursos Humanos y Contratación

CÓDIGO: G7338-F-03

SERVICIO: Servicio de Régimen General

PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Servicio

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1

TITULACIÓN: Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos.

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia. Se relaciona frecuentemente con los técnicos de otros organismos. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar graves retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO: No existen condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el normal, aunque ocasionalmente realiza más horas de las establecidas.

FOMA DE PROVISIÓN: Concurso

FUNCIONES:

GENERALES:

a) En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de

gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio.

b) Estudia y analiza cada situación o problema planteado, opinando y dando solución, siendo responsable de la decisión adoptada.
c) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
d) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa del Servicio al que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
e) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
f) Estudia, cuando es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
g) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
h) Será responsable de la tramitación de los expedientes del Servicio que tenga asignados.
i) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.
j) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las atribuciones que le competan.
b) La cooperación con la Jefatura del Servicio del que dependen en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos fijados por la misma.
c) La organización del trabajo y su distribución entre los diferentes puestos y cuando proceda, grupos o equipos.
d) La verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de todo el personal, y de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.
e) La autorización, mediante firma o visado de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones o emplazamientos que se generen en el Servicio, salvo los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún subordinado.

f) Gestión del capítulo I del Presupuesto de Gastos, elaboración de informes y estadísticas.
g) Planificación, seguimiento, evaluación y control de las políticas de recursos humanos: selección, promoción y formación del personal.
h) Análisis de plantillas con delimitación de sus responsabilidades, cometidos, etc.
i) Análisis y propuestas de distribución de recursos entre las diferentes unidades organizativas.
j) Elaboración, adecuación y actualización de las relaciones de puestos de trabajo.
k) Normativa de carácter general referida a los recursos humanos, condiciones de trabajo y las relaciones laborales, así como las auditorías relativas a la gestión administrativa del personal.
l) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
m) Seguimiento y control de los planes de prevención de riesgos laborales.
n) Tramitación de propuestas en materia de contratación administrativa y contratos privados que se le encomienden, así como el control de proveedores.
o) Asistencia y defensa jurídica en las materias propias del Servicio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Técnico/a de Administración Especial

CÓDIGO: G7338-F-04

SERVICIO: Servicio de Régimen General

PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Sección de Gestión Económica y Presupuestaria

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1
TITULACIÓN: Licenciado en Ciencias Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas.

DIFICULTAD TÉCNICA: Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción.

RESPONSABILIDAD: Decisiones principalmente técnicas, supervisadas por la Dirección. Se relaciona normalmente con técnicos de otros organismos. Los errores son detectables, aunque podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que, ocasionalmente, se trabaje un número de horas superior a las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

GENERALES:

a) En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección.
b) Estudia y analiza cada situación o problema planteado, opinando y dando solución, siendo responsable de la decisión adoptada.
c) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
d) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa de la Dirección a la que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
e) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
f) Estudia, cuando es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
g) Ejercer sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
h) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.
i) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECIFICAS:

a) Estudio e informes propuesta de los distintos expedientes de contenido económico que le sean asignados por la Sección.
b) Gestión de Contabilidad, con sujeción a las instrucciones que se dicten desde la Tesorería General y de la Sección de Contabilidad Municipal: Administración y gestión económico-contable del presupuesto de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Control y gestión, organización y distribución del trabajo entre los distintos usuarios asignados al programa de gestión contable, vigente en cada momento, bajo la supervisión de la Sección y, en todo caso, de la Dirección. Control de las distintas partidas y créditos presupuestarios. Informes de Gestión Contable. Cierre y apertura de la Contabilidad, con sus respectivos expedientes. Control y seguimiento del Inmovilizado material, inmaterial y financiero. Control y seguimiento de la contabilidad presupuestaria y financiera. Control y seguimiento especial de los gastos con financiación afectada, remanentes, etc.
c) Establecimiento del balance del Organismo, poniendo de manifiesto la composición y situación de su patrimonio, así como sus variaciones.
d) Determinación de los resultados desde un punto de vista económico patrimonial y analítico poniendo de manifiesto el coste de los servicios.
e) Formación, gestión y control del inventario de bienes de la Gerencia de Urbanismo (inmovilizado material, inmaterial y financiero).
f) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
g) Manejo cualificado de herramientas ofimáticas, cálculos complejos.
h) Registro contable de facturas.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Técnico/a de Gestión.

CÓDIGO: G7338-F-05-06-07
SERVICIO: Servicio de Régimen General
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Sección de Gestión Económica y Presupuestaria

REQUISITOS
GRUPO: A/A2.
TITULACIÓN: Diplomatura universitaria o equivalente

DIFICULTAD TÉCNICA: El puesto requiere una especial habilidad analítica y técnica para emitir informes y valoraciones de complejidad media.

RESPONSABILIDAD: Sus dictámenes y valoraciones influyen en las decisiones relevantes, que son normalmente adoptadas por la Sección. Orienta y supervisa el trabajo del personal administrativo. Los errores son normalmente detectados antes que sus consecuencias sean serias.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad, salvo la exposición continua a pantalla del ordenador. El horario es el habitual, pero el puesto requiere que, ocasionalmente, se trabaje un número de horas superior a las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

GENERALES:

a) En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección.
b) Estudia y analiza cada situación o problema planteado, opinando y dando solución, siendo responsable de la decisión adoptada.
c) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
d) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa de la Dirección a la que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
e) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
f) Estudia, cuando es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

g) Ejercer sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
h) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.
i) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECIFICAS:

a) Seguimiento, de la ejecución de los presupuestos en el apartado de ingresos en relación a ingresos tributarios de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación
b) Situación y seguimiento de los diferentes ingresos, así como sus variaciones.
c) Opinión cuando es requerido sobre nuevos procedimientos y técnicas.
d) Impulso de la ejecución de los presupuestos en relación a los ingresos.
e) Proporciona los datos necesarios para la formación de la cuenta general de la entidad así como de las cuentas, estados y documentos que deban elaborarse o remitirse al Tribunal de Cuentas.
f) Facilita la información necesaria para la confección de estadísticas económico-financieras.
g) Gestión de Contabilidad (Sicalwin o cualquier otro software que se utilice en cada momento por la Entidad), así como la elaboración, en su caso, de informes de Gestión Contable, realizando trabajos de cierre y apertura de la Contabilidad, seguimiento de la contabilidad presupuestaria y financiera, seguimiento de los gastos con financiación afectada, remanentes, etc, conforme a las directrices que se marquen desde la Sección.
h) Elaborar los expedientes de Modificación Presupuestaria y de liquidación del Presupuesto, conforme a las directrices que se marquen desde el Negociado y, en todo caso, desde la Sección.
i) Aporta la información necesaria para la toma de decisiones, en el orden de gestión.
j) Posibilita el ejercicio de los controles de legalidad y de eficacia que se consideren necesarios. Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
k) Gestión, liquidación, y revisión de los actos tributarios del Organismo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Técnico/a de Tesorería.

CÓDIGO: G7338-F-08

SERVICIO: Servicio de Régimen General
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Sección de Gestión Económica y Presupuestaria

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: Grupo A/A1
TITULACIÓN: Licenciado en Ciencias Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas

DIFICULTAD TÉCNICA: El puesto requiere una especial habilidad analítica y técnica para emitir informes y valoraciones de complejidad media.

RESPONSABILIDAD: Sus dictámenes y valoraciones influyen en las decisiones relevantes, que son normalmente adoptadas por el superior. No existen contacto externos relevantes. No suelen tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior cualificación. Los posibles errores pueden ser fácilmente detectados.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario es el habitual, pero el puesto requiere que, ocasionalmente, se trabaje un número de horas superior a las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

a) En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del puesto.
b) Estudia y analiza cada situación o problema planteado, opinando y dando solución, siendo responsable de la decisión adoptada.
c) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
d) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa de la Dirección a la que se encuentra adscrita, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.

e) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
f) Estudia, cuando es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
g) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
h) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.
i) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Recaudar los derechos de cobro en período voluntario de los ingresos directos contraídos o de los gestionados por la Ventanilla Única Empresarial de la Cámara de Comercio devengados a favor de la Gerencia Municipal de Urbanismo, así como los de cualquier otra entidad con la que se formalice Convenio de Colaboración.
b) Recaudar los ingresos no presupuestarios en concepto de ICIO correspondientes al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
c) Formalizar los ingresos realizados en vía ejecutiva.
d) Facilitar información sobre la gestión recaudatoria.
e) Informar sobre la recepción total o parcial de las subvenciones por transferencias en cuentas operativas de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
f) Informar a la Dirección y a la Sección de los ingresos recaudados, distinguiendo entre los cobros del ejercicio corriente y los ejercicios cerrados.
g) Pago de las obligaciones contraídas por la Gerencia de Urbanismo.
h) Expedición de talones, transferencias y otras órdenes de pago.
i) A petición del Interventor Delegado elaborar el Plan de Disposición de Fondos.
j) Seguimiento y control de las distintas cuentas corrientes abiertas por la Gerencia Municipal de Urbanismo en las diversas Entidades Bancarias. Llevanza de todo lo relacionado con las mismas.

k) Elaboración de informes tendentes a la consecución de la maximización de la rentabilidad de los excedentes o puntas de tesorería.
l) Custodia de los fondos y avales ingresados en la Caja de la Gerencia de Urbanismo.
m) Exigir la ejecución de avales ante las Entidades Bancarias garantes.
n) Consignación y cancelación de importes en la Caja General de Depósitos del Ministerio de Economía y Hacienda.
o) Dentro del programa de gestión de Contabilidad Sicalwin expedir Ordenes de pagos.
p) Gestión de la providencia de apremio en cuanto al control en los cambios de situación por pase a recaudación ejecutiva y por reposición en voluntaria de los derechos de cobro tributarios devengados a favor de la Gerencia Municipal de Urbanismo y pendientes de recaudar.
q) Control y gestión de Alta a Terceros.
r) Gestiones de Archivo de documentación.
s) La resolución de los recursos que se interpongan contra los actos de gestión del cobro.
t) La contabilización de los cobros de recibos y liquidaciones en la aplicación de contabilidad Sicalwin o cualquier otra aplicación establecida en su lugar.
u) Formalizar los cobros.
v) Formalizar todos los ingresos no tributarios en cuentas operativas.
w) Rendir estados conciliados de las existencias en Cajas y Bancos de la Entidad.
x) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
y) Elaborar Acta de Arqueo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Técnico/a de Gestión Tributaria.

CÓDIGO: G7338-F-09

SERVICIO: Servicio de Régimen General
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Sección de Gestión Económica y Presupuestaria

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO:A/A2
TITULACIÓN: Diplomado/a en Ciencias Empresariales

DIFICULTAD TÉCNICA: El puesto requiere una especial habilidad analítica y técnica para emitir informes y valoraciones de complejidad media.

RESPONSABILIDAD: Sus dictámenes y valoraciones influyen en las decisiones relevantes, que son normalmente adoptadas por el superior. Orienta y supervisa el trabajo del personal administrativo. Los errores son normalmente detectados antes que sus consecuencias sean serias.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad, salvo la exposición continua a pantalla del ordenador. El horario es el habitual, pero el puesto requiere que, ocasionalmente, se trabaje un número de horas superior a las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

GENERALES:

a) Redacción de acuerdos, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Gerencia Municipal de Urbanismo en materia tributaria, así como resoluciones de complejidad media.
b) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos de la Tesorería de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
c) Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas.
d) Elaborar informes de complejidad media en materia de rentas.
e) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes, documentación, etc, vinculados a los distintos tipos de expedientes tramitados en la Gerencia y los específicos de Recaudación.
f) Operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, comprobar declaraciones, realización de cálculos de complejidad media, asientos de contabilidad, etc.
g) Distribuir el trabajo a los auxiliares, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.
h) Control de la remisión mediante transferencias de carácter semestral al archivo de la documentación propia de Recaudación y seguimiento e impulso de las peticiones al Archivo de documentación

i) Realización de tareas de gestión administrativa que requieran iniciativa e innovación.
j) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.
k) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Situación y seguimiento de los diferentes ingresos, así como sus variaciones.
b) Opinión cuando es requerido sobre nuevos procedimientos y técnicas, vinculados a proyectos tecnológicos de gestión informatizada de expedientes. Opinión en el flujo de información tributaria a través de programas de recaudación con el Ayuntamiento. Opinión en el intercambio de información a través de soportes informáticos con los distintos Agentes Recaudadores y su enlace con la Gestión Contable. Opinión en materia de recaudación sobre proyectos de atención al ciudadano a través de portales o webs.
c) Aporta la información necesaria para la toma de decisiones, en el orden de gestión.
d) Posibilita el ejercicio de los controles de legalidad y de eficacia que se consideren necesarios sobre procedimientos y actos de naturaleza tributaria.
e) Gestión, liquidación y revisión de los ingresos tributarios (presupuestarios y no presupuestarios) y no tributarios del Organismo.
f) Aplicación de los distintos tributos regulados en las ordenanzas fiscales respecto de los servicios prestados por la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife.
g) Tramitación de los procedimientos para gestión de deuda tributaria para su cobro, tanto en periodo voluntario como en vía de apremio.
h) Colaboración con los Agentes Recaudadores de Ejecutiva para el cobro en vía de apremio, mediante la realización de ficheros de intercambio y pliegos de valores y deudores.
i) Colaboración con la recaudación del Ayuntamiento en materias vinculadas a la Gerencia con repercusión en los Padrones municipales del Ayuntamiento
j) Estudio, propuesta y resolución de recursos administrativos que se presenten contra las liquidaciones resultantes de procedimientos de gestión tributaria tramitados, tanto en periodo voluntario como en vía de apremio.

k) Aportación de información y/o emisión de informes en caso de reclamaciones económicos-administrativas ante el TEAM o ante la vía jurisdiccional.
l) Aportación información y emisión de informes para la tramitación de expedientes de prescripciones y anulación de derechos de ejercicios cerrados y ejercicios corrientes vinculados al cierre contable.
m) Aportación de información sobre la determinación y anulación de derechos tributarios (presupuestarios y no presupuestarios) y no tributarios con carácter mensual a la Sección de Contabilidad, del ejercicio corriente y cerrado.
n) Apoyo a la Oficina Principal y Descentralizadas de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y de la Gerencia de Urbanismo en materia de recaudación vinculada a servicios urbanísticos prestados en la Gerencia. Apoyo en materia de recaudación a la Ventanilla de Atención de la Cámara de Comercio.
o) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
p) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su categoría profesional.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar Administrativo
CÓDIGO: G7338-F-10
SERVICIO: Servicio de Régimen General
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Servicio

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2
TITULACIÓN: Graduado Escolar o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos básicos de herramientas ofimáticas, que presuponen una cierta formación o experiencia administrativa básica.

RESPONSABILIDAD: Carece de autonomía en la toma de decisiones relevantes, limitándose a realizar tareas que le encomienda el superior. El puesto puede requerir contactos frecuentes de carácter rutinario con el público. Los

posibles errores tienen consecuencias importantes y son fácilmente detectables.

CONDICIONES DE TRABAJO: Expuesto a pantalla informática con frecuencia y durante periodos prolongados. El horario de trabajo es el normal.

FOMA DE PROVISIÓN: Concurso

FUNCIONES:

GENERALES:

a) Tramitación de los asuntos del Servicio.
b) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
c) Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.
d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (imputación de gastos, comprobación de asientos, etc) en procedimientos simples y repetitivos.
e) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Clasificación del registro de entrada y salida de documentos e incoación de expedientes administrativos del Servicio.
b) Preparación de expedientes para sus pertinentes aprobaciones (Resoluciones, Notificaciones, Anuncios, Oficios y posterior Archivo).
c) Atención al Público (tanto telefónica como personalmente), dando la oportuna información sobre expedientes.
d) Llevanza de Bases de Datos.
e) Fotocopiado y/o escaneado de expedientes y documentos.
f) Control y archivo de expedientes.
g) Preparación de proyectos de Resoluciones para su consideración por los técnicos competentes.

h) Llevanza del control del presupuesto asignado al Servicio así como de la contabilidad de su ejecución.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Técnico de Gestión Económica
CÓDIGO: G7338-L-01
SERVICIO: Dirección
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Negociado de Gestión Económica

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1
TITULACIÓN: Licenciado en Económicas, A.D.E./Empresariales.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos.

RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia. Se relaciona frecuentemente con los técnicos de otros organismos. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar graves retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO: No existen condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el normal, aunque ocasionalmente realiza más horas de las establecidas.

FOMA DE PROVISIÓN: Concurso

FUNCIONES:

GENERALES:

a) En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección.
b) Estudia y analiza cada situación o problema planteado, opinando y dando solución, siendo responsable de la decisión adoptada.
c) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.

d) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa de la Dirección a la que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
e) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
f) Estudia, cuando es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
g) Ejercer sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
h) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.
i) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su categoría profesional, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECIFICAS:

a) Estudio e informes propuesta de los distintos expedientes de contenido económico.
b) La emisión de informes, bajo la dirección de la Jefatura de Negociado, en materia de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera, en materia de control y fiscalización interna de la gestión presupuestaria y en materia de control y fiscalización interna de la gestión de contabilidad.
c) Gestión de Contabilidad por medio de las herramientas de ofimática correspondientes, así como la elaboración, en su caso, de informes de Gestión Contable, realizando trabajos de cierre y apertura de la Contabilidad, seguimiento de la contabilidad presupuestaria y financiera, seguimiento de los gastos con financiación afectada, remanentes, etc.
d) Elaborar los expedientes de Modificación Presupuestaria y de liquidación del Presupuesto. Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
e) Manejo cualificado de herramientas ofimáticas, cálculos complejos.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Técnico de recursos humanos.

CÓDIGO: G7338-L-02
SERVICIO: Servicio de Régimen General
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Servicio

REQUISITOS
GRUPO/SUBGRUPO:A/A2

TITULACIÓN: Diplomatura universitaria o equivalente

DIFICULTAD TÉCNICA: El puesto requiere una especial habilidad analítica y técnica para emitir informes y valoraciones de complejidad media.

RESPONSABILIDAD: Sus dictámenes y valoraciones influyen en las decisiones relevantes, que son normalmente adoptadas por el superior. Orienta y supervisa el trabajo del personal administrativo. Los errores son normalmente detectados antes que sus consecuencias sean serias.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad, salvo la exposición continua a pantalla del ordenador. El horario es el habitual, pero el puesto requiere que, ocasionalmente, se trabaje un número de horas superior a las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

a) Redacción de acuerdos, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Gerencia Municipal de Urbanismo en materia de personal, así como resoluciones de complejidad media.
b) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos de personal de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
c) Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas.
d) Tareas de ejecución de presupuesto de personal: preparación de pagos, elaboración de documentos contables y seguimiento de los mismos.
e) Elaborar informes de complejidad media en materia de personal.
f) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
g) Operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media, asientos de contabilidad, etc.
h) Distribuir el trabajo a los auxiliares, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.

i) Realización de tareas de gestión administrativa que requieran iniciativa e innovación.
j) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.
k) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su categoría profesional, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Confección de nóminas, adaptándolas a la legislación vigente en cada momento, control y tramitación de incidencias mensuales.
b) Cálculo y aplicación en nómina de las retenciones a cuenta del IRPF
c) Generación y presentación de los Seguros Sociales derivados de las nóminas del personal, así como elaboración de los informes correspondientes a tal efecto, y resolución de las incidencias que pudieran surgir sobre los mismos.
d) Aporta la información necesaria para la toma de decisiones, en el orden de gestión.
e) Resolución de las incidencias que pudieran derivarse de expedientes del Organismo Autónomo frente a la Administración de la Seguridad Social.
f) Tramitación de las altas, bajas y suspensión de relaciones, del personal al servicio del Organismo Autónomo, así de aquellas que deriven de procedimientos judiciales.
g) Contacto con los Servicios del Sistema Red de la Tesorería General de la Seguridad Social, a través de sistema informático, para envío y recibo de documentación de afiliación y cotización.
h) Tramitación de los expedientes de los que se derive el reconocimiento de derechos de contenido económico al personal al servicio del Organismo Autónomo o, en su caso, detracción de los mismos.
i) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
j) Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría profesional

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Técnico de Archivo.

CÓDIGO: G7338-L-03
SERVICIO: Servicio de Régimen General
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Servicio

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO:A/A2
TITULACIÓN: Diplomatura universitaria o equivalente

DIFICULTAD TÉCNICA: El puesto requiere una especial habilidad analítica y técnica para emitir informes y valoraciones de complejidad media.

RESPONSABILIDAD: Sus dictámenes y valoraciones influyen en las decisiones relevantes, que son normalmente adoptadas por el superior. Orienta y supervisa el trabajo del personal administrativo. Los errores son normalmente detectados antes que sus consecuencias sean serias.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad, salvo la exposición continua a pantalla del ordenador. El horario es el habitual, pero el puesto requiere que, ocasionalmente, se trabaje un número de horas superior a las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

FUNCIONES:

GENERALES:

a) En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Archivo.
b) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
c) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
d) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

e) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
f) Desarrolla y ejecuta la planificación operativa que le corresponde por su puesto de trabajo.
g) Participa en la implantación y evaluación de proyectos de mejora operativa.
h) Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.
i) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su categoría profesional, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) La verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de todo el personal en relación con el tratamiento y archivo de documentos y expedientes.
b) Garantizar el control, acceso y conservación de la documentación de forma eficiente y sistemática.
c) Garantizar el funcionamiento del archivo como herramienta corporativa de soporte de la gestión administrativa y como fuente de información.
d) Garantizar el mantenimiento del sistema de mecanización integral del archivo del Organismo.
e) Integrar sistemas de gestión documental con el sistema de Archivo (digitalización, gestión de documentos electrónicos, etc.).
f) Recibir, clasificar y ordenar los fondos, creando para ello los instrumentos de trabajo adecuados: hojas de remisión al Archivo, cuadros de clasificación, inventarios y ficheros.
g) Crear instrumentos de información necesarios para poder realizar con los mejores resultados el servicio: registros, guías, índices, catálogos.
h) Orientar y ayudar sobre el contenido de los documentos al usuario.
i) Emitir informes.
j) Extender copias.
k) Promover y participar en la creación de Reglamentos y Normativas propias del Archivo.
l) Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

m) Responsabilizarse de la conservación y mantenimiento de locales destinados al Archivo.
n) Responsabilizarse de la conservación y del mantenimiento del mobiliario en general, ordenadores y equipamiento especial del Archivo.
o) Participar en la preparación de cursos formativos a otros archiveros y estudiantes de Archivos y muy especialmente en cursos dirigidos al personal de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Administrativo/a
CÓDIGO: G7338-L-04-05
SERVICIO: Servicio de Régimen General
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Servicio

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO:C/C1
TITULACIÓN: Bachiller o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Los conocimientos de procedimientos, reglamentos, ordenanzas y legislación general y específica, son necesarios para resolver los problemas que se presenten, para lo que se requiere una especial habilidad analítica para emitir informes de complejidad media, así como para el manejo de las aplicaciones informáticas corporativas.

RESPONSABILIDAD: Sus valoraciones e informaciones siguen un procedimiento establecido y generalmente son supervisados y aprobados por el Jefe de Negociado. Supervisa y coordina el trabajo de los auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad, salvo las derivadas de exposición a pantalla informática. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que, ocasionalmente, trabaje un número de horas superior a las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

GENERALES:

a) Redacción de acuerdos, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como informes de complejidad media.
b) 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.
c) Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas.
d) Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Servicio.
e) Tareas de preparación, seguimiento y ejecución de los expedientes relativos a las materias propias del Servicio.
f) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
g) Operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar operaciones de cálculos de complejidad media.
h) Puestos de jefatura inferior que implica distribuir el trabajo a los auxiliares, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos.
i) Realización de tareas de gestión administrativa y organización que requieran iniciativa e innovación, así como aquellos trabajos encomendados por su superior que corresponden a su categoría profesional, dentro de las funciones propias del Servicio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar Administrativo
CÓDIGO: G7338-L-06-07-08-09
SERVICIO: Servicio de Régimen General
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Sección de Gestión Económica y Presupuestaria

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2
TITULACIÓN: Graduado Escolar o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos básicos de herramientas ofimáticas, que presuponen una cierta formación o experiencia administrativa básica.

RESPONSABILIDAD: Carece de autonomía en la toma de decisiones relevantes, limitándose a realizar tareas que le encomienda el superior. El puesto puede requerir contactos frecuentes de carácter rutinario con el público. Los posibles errores tienen consecuencias importantes y son fácilmente detectables.

CONDICIONES DE TRABAJO: Expuesto a pantalla informática con frecuencia y durante periodos prolongados. El horario de trabajo es el normal.

FOMA DE PROVISIÓN: Concurso

FUNCIONES:

GENERALES:

a) Tramitación de los asuntos de la Sección.
b) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
c) Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.
d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (imputación de gastos, comprobación de asientos, etc) en procedimientos simples y repetitivos.
e) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su categoría profesional, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Aplicación de los distintos tributos regulados en las ordenanzas fiscales respecto de los servicios prestados por la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife.
b) Seguimiento de los procedimientos relacionados con la deuda tributaria, para su ejecución y traslado a las bases de datos.

c) Gestión de la deuda a nivel de notificaciones individuales, colectivas, etc, para el cobro en período voluntario y en vía de apremio.
d) Aportación del soporte documental de las datas emitidas por técnico, para su posterior remisión a Ejecutiva
e) Preparación de proyectos de Resoluciones para su consideración por los técnicos competentes.
f) Colaboración con la Oficina de Recaudación Ejecutiva para el cobro en vía de apremio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar Administrativo
CÓDIGO: G7338-L-10
SERVICIO: Servicio de Régimen General
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Servicio

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2
TITULACIÓN: Graduado Escolar o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos básicos de herramientas ofimáticas, que presuponen una cierta formación o experiencia administrativa básica.

RESPONSABILIDAD: Carece de autonomía en la toma de decisiones relevantes, limitándose a realizar tareas que le encomienda el superior. El puesto puede requerir contactos frecuentes de carácter rutinario con el público. Los posibles errores tienen consecuencias importantes y son fácilmente detectables.

CONDICIONES DE TRABAJO: Expuesto a pantalla informática con frecuencia y durante periodos prolongados. El horario de trabajo es el normal.

FOMA DE PROVISIÓN: Concurso

FUNCIONES:

GENERALES:

a) Tramitación de los asuntos del Servicio y de la Sección.

b) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
c) Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.
d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (imputación de gastos, comprobación de asientos, etc) en procedimientos simples y repetitivos.
e) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su categoría profesional, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Clasificación del registro de entrada y salida de documentos e incoación de expedientes administrativos del Servicio y de la Sección.
b) Preparación de expedientes para sus pertinentes aprobaciones (Resoluciones, Notificaciones, Anuncios, Oficios y posterior Archivo).
c) Atención al Público (tanto telefónica como personalmente), dando la oportuna información sobre expedientes.
d) Llevanza de Bases de Datos.
e) Fotocopiado y/o escaneado de expedientes y documentos.
f) Control y archivo de expedientes.
g) Preparación de proyectos de Resoluciones para su consideración por los técnicos competentes.
h) Llevanza del control del presupuesto asignado al Servicio así como de la contabilidad de su ejecución.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Conductor-notificador
CÓDIGO: G7338-L-11-12-13
SERVICIO: Servicio de Régimen General
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Servicio

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2
TITULACIÓN: Graduado Escolar o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: El puesto de trabajo requiere experiencia en la conducción de vehículos y diligencia en la práctica de notificaciones.

RESPONSABILIDAD: Adopta decisiones sencillas basándose en la normativa de circulación de vehículos, de procedimiento administrativo (notificaciones) y en las instrucciones del superior. Los contactos externos son habituales y necesarios. Los errores pueden causar daños considerables a personas y bienes, pero la probabilidad es muy reducida si el desempeño es el adecuado.

CONDICIONES DE TRABAJO: Expuesto asiduamente a las eventualidades propias del trabajo realizado fuera de las oficinas. El desempeño del puesto puede provocar accidentes. El horario de trabajo es el normal pero requiere disponibilidad para practicar notificaciones fuera de la jornada normal.

FOMA DE PROVISIÓN: Concurso

FUNCIONES:

a) Conducción de los vehículos oficiales adscritos a la Gerencia Municipal de Urbanismo.
b) Cuidado, limpieza y mantenimiento de los vehículos en que presten sus servicios.
c) Recoge y traslada personas, así como materiales, conforme a las instrucciones que a tal efecto reciba de la Sección.
d) Colabora en la carga y descarga de paquetes y materiales de un peso no excesivo y que no tengan una naturaleza tóxica o peligrosa.
e) Elabora el parte o informe de servicio de acuerdo con las instrucciones de su superior, especificando si así se le requiere, los servicios prestados, kilometraje y horario, así como los materiales y combustible utilizado.
f) Realiza el traslado de documentación a centros oficiales.
g) Práctica de las notificaciones que sea necesario realizar para cumplimentar los correspondientes trámites de los procedimientos que se tramiten en el Organismo Autónomo.
h) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior relacionados con la naturaleza del servicio y conforme a su categoría profesional, dentro de las funciones propias del Servicio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Encargado/a
CÓDIGO: G7338-L-14
SERVICIO: Servicio de Régimen General
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Servicio

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: E
TITULACIÓN: Graduado Escolar o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Los conocimientos técnicos o experiencias no son relevantes para el desempeño del puesto. Pueden ser adquiridos en un periodo muy breve de tiempo.

RESPONSABILIDAD: Carece de autonomía en la toma de decisiones. Requiere contactos frecuentes con el público.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a especiales condiciones de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es de mañana o de tarde.

FOMA DE PROVISIÓN: Concurso

FUNCIONES:

a) Atiende y orienta a las personas que acuden a las dependencias municipales.
b) Distribuye documentos o materiales elaborados o gestionados por los servicios, con carácter interno.
c) Realiza funciones de ujier en actos oficiales de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
d) Guardia y custodia, en general, de inmuebles, instalaciones y materiales de las dependencias a las que esté asignado.
e) Opera con máquinas que no requieren una cualificación especial para su manejo.
f) Realiza trabajos de reprografía y encarpetado.
g) Realiza trabajos de reparación simple de los equipamientos de las instalaciones del Organismo Autónomo, tales como cambios de luminarias, cerraduras, mobiliario, etc,
h) Supervisión de los trabajos por las empresas que realicen el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipamientos de las instalaciones.

i) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y conforme a su categoría profesional, dentro de las funciones propias del Servicio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Subalterno
CÓDIGO: G7338-L-15-16
SERVICIO: Servicio de Régimen General
PUESTO SUPERIOR: Jefatura de Servicio

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: E
TITULACIÓN: Graduado Escolar o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Los conocimientos técnicos o experiencias no son relevantes para el desempeño del puesto. Pueden ser adquiridos en un periodo muy breve de tiempo.

RESPONSABILIDAD: Carece de autonomía en la toma de decisiones. Requiere contactos frecuentes con el público.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a especiales condiciones de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es de mañana o de tarde.

FOMA DE PROVISIÓN: Concurso

FUNCIONES:

a) Atiende y orienta a las personas que acuden a las dependencias municipales.
b) Realiza la admisión de documentación y distribuye documentos o materiales elaborados o gestionados por los servicios, ya sea para otras dependencias u órganos externos.
c) Realiza funciones de ujier en actos oficiales de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
d) Efectúa salidas y recoge documentación, correo, talones y paquetes de peso reducido para su distribución.
e) Guardia y custodia, en general, de inmuebles, instalaciones y materiales de las dependencias a las que esté asignado.
f) Opera con máquinas que no requieren una cualificación especial para su manejo.
g) Realiza trabajos de reprografía y encarpetado.

h) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y conforme a su categoría profesional, dentro de las funciones propias del Servicio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Unidad de Coordinación y Asistencia Jurídica

CÓDIGO: G7335-F-01
SERVICIO: Dirección
PUESTO SUPERIOR: Gerente

REQUISITOS
GRUPO/SUBGRUPO: A1. Escala Administración General/Especial
TITULACIÓN: Licenciatura en Derecho.
DIFICULTAD TÉCNICA: Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos en condiciones de presión.
RESPONSABILIDAD: Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia que afectan al funcionamiento del Ayuntamiento. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos. Tiene personal a su mando directo. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar graves retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.
CONDICIONES DE TRABAJO: No existen condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el normal, aunque ocasionalmente realiza más horas de las establecidas.

FOMA DE PROVISIÓN: Concurso Específico.

FUNCIONES:

a) En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al puesto de trabajo, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del departamento.
b) Estudia y analiza cada situación o problema planteado, opinando y dando solución, siendo responsable de la decisión adoptada.
c) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
d) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa del Departamento al que está

adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.

e) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
f) Estudia, cuando es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
g) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
h) Coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.
i) Actualización de los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
j) El control del trabajo de la Sección, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.
k) La adscripción y traslado del personal entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.
l) La fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tiene bajo su dependencia directa.
m) El control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo
n) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su clasificación, grado o categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECIFICAS:

a) Asistencia técnico jurídica y/o asesoramiento legal que requieran los órganos de dirección de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
b) Coordinar los trabajos de asistencia y defensa jurídica de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
c) La emisión de los informes jurídicos preceptivos, de conformidad con la legislación vigente de aplicación en cada materia, cuando no sean exigibles de los funcionarios con habilitación nacional que desempeñen las funciones de Secretaría.
d) Estudio, informe, asesoramiento y, en su caso, propuesta de resolución de las reclamaciones previas a la vía jurisdiccional civil y laboral, y recursos administrativos en los casos en que se le encomiende.

e) Si fuese necesario, y así se determina por la Dirección, podrá ejercer la representación y defensa en juicio de la Gerencia Municipal de Urbanismo ante cualesquiera órganos jurisdiccionales.
f) Apoyo técnico en materia jurisdiccional, tanto civil como laboral como contencioso-administrativa, a los diversos Servicios en que se estructura la Gerencia Municipal de Urbanismo.
g) Propuesta de adecuación de criterios y directrices generales técnico-jurídicas a la orientación derivada de las decisiones judiciales que afecten o puedan afectar a materias propias de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
h) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución sobre allanamientos, transacciones y/o sometimiento a arbitraje en los casos en que proceda.
i) Seguimiento y coordinación de las comunicaciones entre la Gerencia Municipal de Urbanismo y los diversos órganos jurisdiccionales.
j) Estudio, informe, asesoramiento y apoyo técnico-jurídico en diligencias probatorias en cualesquiera procesos en que sea parte la Gerencia Municipal de Urbanismo.
k) Informe y dictámenes previos preceptivos para el ejercicio de acciones administrativas y judiciales.
l) Estudio, informe, asesoramiento, coordinación y apoyo técnico-jurídico para la ejecución de sentencias en los procedimientos judiciales en que haya sido parte la Gerencia Municipal de Urbanismo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Secretaria/o de Dirección

CÓDIGO: G7335-L-01

SERVICIO: Dirección
PUESTO SUPERIOR: Gerente

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C1
TITULACIÓN: Bachiller o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Los conocimientos de procedimientos, reglamentos, ordenanzas y legislación general y específica, son necesarios para resolver los problemas que se presenten, para lo que se requiere una especial habilidad analítica para emitir informes de complejidad media, así como para el manejo de las aplicaciones informáticas corporativas.

RESPONSABILIDAD: Sus valoraciones e informaciones siguen un procedimiento establecido y generalmente son supervisados y aprobados por el/la Secretario/a Delegado/a. Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. Los errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad, salvo las derivadas de exposición a pantalla informática. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que, ocasionalmente, trabaje un número de horas superior a las establecidas.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.

GENERALES:

a) Redacción de acuerdos, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Secretaría del Gerente, así como informes de complejidad media.
b) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos propios de la Secretaría del Gerente, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos para la correcta finalización de los mismos.
c) Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas.
d) Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos de la Secretaría del Gerente.
e) Tareas de seguimiento y control en la gestión de los expedientes que le encomiende el Gerente.
f) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
g) Operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar operaciones de cálculos de complejidad media.
h) Puestos de jefatura inferior que implica distribuir el trabajo a los administrativos y auxiliares, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos.
i) Realización de tareas de gestión administrativa y organización que requieran iniciativa e innovación, así como aquellos trabajos encomendados por su superior que corresponden a su categoría, dentro de las funciones propias del Servicio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar Administrativo
CÓDIGO: G7335-L-02
SERVICIO: Dirección
PUESTO SUPERIOR: Unidad de Coordinación y Asistencia Jurídica

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2
TITULACIÓN: Graduado Escolar o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos básicos de herramientas ofimáticas, que presuponen una cierta formación o experiencia administrativa básica.

RESPONSABILIDAD: Carece de autonomía en la toma de decisiones relevantes, limitándose a realizar tareas que le encomienda el superior. El puesto puede requerir contactos frecuentes de carácter rutinario con el público. Los posibles errores tienen consecuencias importantes y son fácilmente detectables.

CONDICIONES DE TRABAJO: Expuesto a pantalla informática con frecuencia y durante periodos prolongados. El horario de trabajo es el normal.

FOMA DE PROVISIÓN: Concurso

FUNCIONES:

GENERALES:

a) Tramitación de los asuntos del Servicio.
b) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas fotocopiadoras, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
c) Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.

d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (imputación de gastos, comprobación de asientos, etc) en procedimientos simples y repetitivos.
e) Clasificación del registro de entrada y salida de documentos e incoación de expedientes administrativos.
f) Atención al Público (tanto telefónica como personalmente), dando la oportuna información sobre expedientes.
g) Llevanza de Bases de Datos.
h) Fotocopias.
i) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su categoría profesional, dentro de las funciones propias del Servicio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Secretario/a Delegado/a
CÓDIGO: G7339-F-01
SERVICIO: Secretaría Delegada
PUESTO SUPERIOR: Gerente

REQUISITOS
GRUPO/SUBGRUPO: A/A1. Escala Administración General/Especial
TITULACIÓN: Licenciado en Derecho

DIFICULTAD TÉCNICA: Resuelve problemas y emite informe técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta concentración. Son tareas que requieren capacidad de innovación.

RESPONSABILIDAD: Toma de decisiones principalmente de carácter técnico. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. Tiene contactos externos de relevancia como representante institucional y como experto altamente cualificado. Los errores pueden comprometer a la Gerencia económica o judicialmente y/o perjudicar seriamente la imagen del mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre Designación.

FUNCIONES:

En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio de Disciplina Urbanística, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, que se indican seguidamente:

A) De gestión, planificación, coordinación y dirección:

- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados, emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.
- Estableciendo programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Servicio, definiendo propuestas para optimizar las actividades propias Servicio y la coordinación con la dirección del Sector y el resto de órganos municipales.
- Colaboración en el desarrollo de las funciones de planificación, seguimiento de programas y la evaluación de resultados.
- Coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión de las actividades de documentación, comunicación e información.
- Actualización de los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

B) De gestión de personal:

- El control del trabajo del personal funcionario y laboral adscrito al Servicio.
- La adscripción y traslado del personal entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.
- La fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tiene bajo su dependencia directa.
- El control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.

C) En relación con la administración y gestión económico-financiera:

- Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre sus órganos o empleados.

- Tramitación de propuestas en materia de compras y contracciones propias del Servicio.
- La autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada a otro órgano interno del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.

D) En relación con la información, comunicación y documentación:

- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias del Servicio.
- Notificaciones y comunicaciones de los actos de los órganos delegados y desconcentrados, excepto los que correspondan, legalmente, a los titulares de los mismos.

E) En materia de fe pública y asesoramiento legal preceptivo:

- La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebre el Consejo Rector, de conformidad con lo establecido por el/la Consejero/a Director/a y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.
- Custodiar desde el momento de la convocatoria la documentación integra de los expedientes, en soporte papel, incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del Consejo Rector que deseen examinarla.
- Levantar acta de las sesiones del Consejo Rector y someter a aprobación al comienzo de cada sesión el de la precedente Una vez aprobada, se transcribirá al Libro de Actas Electrónico.
- La llevanza del libro de Resoluciones y Decretos las dictadas por el/la Consejero/a Director/a.
- Certificar todos los actos o resoluciones de el/la Consejero/a Director/a y los acuerdos del Consejo Rector, así como de los antecedentes, libros y documentos del Organismo.
- Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados por la legislación de aplicación, copia, o en su caso, extracto de los actos y acuerdos de el/la Consejero/a Director/a y del Consejo Rector.

- Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.
- Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos, convenios y documentos administrativos análogos en los que intervenga el Organismo.
- Disponer que en el tablón de anuncios se fijen los que sean actos, decretos, resoluciones y acuerdos que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.
- La emisión de informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca.
- Informar en las sesiones del Consejo Rector, 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 cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse podrá solicitar, de quien presida la sesión, el uso de la palabra para asesorar al Consejo Rector.
- Acompañar al/la Consejero/a Director/a en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandare en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar Administrativo
CÓDIGO: G7339-L-01
SERVICIO: Secretaría Delegada
PUESTO SUPERIOR: Secretario/a Delegado/a

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: C/C2
TITULACIÓN: Graduado Escolar o equivalente.

DIFICULTAD TÉCNICA: Se requieren conocimientos básicos de herramientas ofimáticas, que presuponen una cierta formación o experiencia administrativa básica.

RESPONSABILIDAD: Carece de autonomía en la toma de decisiones relevantes, limitándose a realizar tareas que le encomienda el superior. El puesto puede requerir contactos frecuentes de carácter rutinario con el público. Los posibles errores tienen consecuencias importantes y son fácilmente detectables.

CONDICIONES DE TRABAJO: Expuesto a pantalla informática con frecuencia y durante periodos prolongados. El horario de trabajo es el normal.

FOMA DE PROVISIÓN: Concurso

FUNCIONES:

GENERALES:

a) Tramitación de los asuntos de la Secretaría Delegada.
b) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
c) Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.
d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (imputación de gastos, comprobación de asientos, etc) en procedimientos simples y repetitivos.
e) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su categoría profesional, dentro de las funciones propias del Servicio.

ESPECÍFICAS:

a) Clasificación del registro de entrada y salida de documentos e incoación de expedientes administrativos de la Secretaría Delegada.
b) Preparación de expedientes para sus pertinentes aprobaciones (Resoluciones, Notificaciones, Anuncios, Oficios y posterior Archivo).
c) Atención al Público (tanto telefónica como personalmente), dando la oportuna información sobre expedientes.
d) Llevanza de Bases de Datos.
e) Fotocopias y diligencias de proyectos.
f) Control y archivo de expedientes.
g) Preparación de proyectos de Resoluciones para su consideración por los técnicos competentes.
h) Llevanza del control del presupuesto asignado a la Secretaría Delegada así como de la contabilidad de su ejecución.

ANEXO III

DIRECCIÓN (3 puestos de trabajo)

Código	Denominación puesto	Nº	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P	Observaciones
G7335-D-01	Gerente de Urbanismo	1				D		30		LD			
G7335-F-01	Unidad de Coordinación y Asistencia Jurídica	1	A1	E/G/ TS		F	A6	26	790	CE	01	06	
G7335-L-01	Secretaria/o de Dirección	1	C1			L	A6			C	40		a extinguir/ funcionarización
G7335-L-02	Auxiliar Administrativo	1	C2			L	A6			C	42		a extinguir/ funcionarización

SERVICIO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA (17 puestos de trabajo)

Código	Denominación puesto	N°	G°	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P	Observaciones
G7333-F-01	Jefatura del Servicio	1	A1	G/E/TS		F	A4	28	880	LD	01/13/14		
G7333-F-02	Jefatura de Sección Inspección urbanística y actividades	1	A1/A2	G/ET/S/M		F	A6	26	845	CE	01/11/14/25/27	06	
G7333-F-03	Técnico/a de Administración Especial	1	A1	E/TS		F	A6	24	635	C	14		
G7333-F-04-05	Técnico/a de Administración General	2	A1	G/T		F	A6	24	635	C	01/02/03/32		
G7333-F-06-07	Arquitecto/a Técnico/a	2	A2	E/TM		F	A6	22	615	C	27		
G7333-F-08-09-10	Arquitecto/a Técnico/a	3	A2	E/TM		F	A6	22	540	C	27		
G7333-L-01	Licenciado/a en Derecho	1	A1			L	A6			C	01		a extinguir/ funcionarización
G7333-L-02	Ingeniero/a Técnico/a Industrial	1	A2			L	A6			C	25		a extinguir/ funcionarización
G7333-L-03-04-05-06-07	Auxiliar Administrativo	5	C2			L	A6			C	42		a extinguir/ funcionarización

SERVICIO DE LICENCIAS (17 Puestos de trabajo)

Código	Denominación puesto	N°	G°	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P	Observaciones
G7334-F-01	Jefatura del Servicio	1	A1	G/E/TS		F	A4	28	880	LD	01/13/14		
G7334-F-02	Técnico/a de Administración Especial	1	A1	E/TS		F	A6	24	635	C	14		
G7334-F-03	Técnico/a de Administración en Edificación y Actividades	1	A1	G/T		F	A6	28	845	C	01/02/03/32		a extinguir
G7334-F-04	Técnico/a de Administración General	1	A1	G/T		F	A6	24	635	C	01/02/03/32		
G7334-F-05-06	Arquitecto/a Técnico/a	2	A2	E/TM		F	A6	22	540	C	27		
G7334-F-07	Gestor/a Administrativo/a	1	C1	G/Ad		F	A6	19	435	C	40		
G7334-L-01	Licenciado/a en Derecho	1	A1			L	A6			C	01		a extinguir/ funcionarización
G7334-L-02-03-04-05	Arquitecto/a Técnico/a	4	A2			L	A6			C	27		a extinguir/ funcionarización
G7334-L-06-07-08-09-10	Auxiliar Administrativo	5	C2			L	A6			C	42		a extinguir/ funcionarización

SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA (23 Puestos de trabajo)

Código	Denominación puesto	Nº	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P	Observaciones
G7336-F-01	Jefatura del Servicio	1	A1	G/E/TS		F	A4	28	880	LD	01/13/14		
G7336-F-02	Jefatura de Sección de Planeamiento	1	A1/A2	G/E T/S/M		F	A6	26	790	CE	01/11/14/25/27	06	
G7336-F-03	Jefatura de Sección de Gestión Urbanística y Patrimonio Público de Suelo	1	A1/A2	G/E T/S/M		F	A6	26	790	CE	01/11/14/25/27	06	
G7336-F-04	Técnico/a de Gestión Urbanística	1	A1	E/TS		F	A6	26	790	C	14		a extinguir
G7336-F-05-06-07-08	Técnico/a de Administración Especial	4	A1	E/TS		F	A6	24	635	C	14		
G7336-F-09	Técnico/a de Administración General	1	A1	G/T		F	A6	24	635	C	01/02/03/32		
G7336-F-10	Arquitecto/a Técnico/a	1	A2	E/TM		F	A6	22	540	C	27		
G7336-F-11	Supervisor/a de Planeamiento Urbanístico	1	A2	E/TM		F	A6	22	600	C	27		
G7336-L-01	Ingeniero de caminos, canales y puertos	1	A1			L	A6			C	11		a extinguir/funcionarización
G7336-L-02-03	Licenciado/a en Derecho	2	A1			L	A6			C	01		a extinguir/funcionarización
G7336-L-04-05-06	Arquitecto/a Técnico/a	3	A2			L	A6			C	27		a extinguir/funcionarización
G7336-L-07	Coordinador de la Oficina de Delineación y de Información Geográfica	1	C1			L	A6			CE	40	06	a extinguir/funcionarización
G7336-L-08-09-10-11	Delineante - proyectista	4	C1			L	A6			C	40		a extinguir/funcionarización
G7336-L-12-13	Auxiliar Administrativo	2	C2			L	A6			C	42		a extinguir/funcionarización

SERVICIO DE INNOVACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA (15 puestos de trabajo)

Código	Denominación puesto	N°	G°	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P	Observaciones
G7337-F-01	Jefatura del Servicio	1	A1	G/E/TS		F	A4	28	880	CE	07/08/12/13 /14	06	
G7337-F-02	Jefatura de Sección de Innovación	1	A1/A2	G/E/TS		F	A6	26	790	CE	07/08/12/13	06	
G7337-F-03	Técnico de Planificación y Organización	1	A1	E/TS		F	A6	26	790	C	08		a extinguir
G7337-F-04	Ingeniero de Telecomunicación	1	A1	E/TS		F	A6	24	635	C	12		
G7337-F-05	Técnico Superior de Informática	1	A1	E/TS		F	A6	24	635	C	07		
G7337-F-06	Coordinador/a de la Oficina de Atención Ciudadana	1	C1	G/Ad		F	A6	20	495	CE	40	06	
G7337-F-07	Técnico Especialista de Gestión Informática	1	C1	E/TS		F	A6	24	635	C	40		
G7337-L-01	Técnico Especialista de Gestión Informática	1	C1			L	A6			C	40		a extinguir/ funcionarización
G7337-L-02-03	Operador-programador informático	2	C1			L	A6			C	40		a extinguir/ funcionarización
G7337-L-04-05-06-07-08	Informador-gestor de la oficina de atención ciudadana	5	C2			L	A6			C	42		a extinguir/ funcionarización

SERVICIO DE RÉGIMEN GENERAL (27 puestos de trabajo)

Código	Denominación puesto	Nº	Gº	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P	Observaciones
G7338-F-01	Jefe/a del Servicio	1	A1	G/TS		F	A4	28	880	LD	01/02/03		
G7338-F-02	Jefatura de Sección de Gestión Económica y Presupuestaria	1	A1/ A2	G/ TS/TM		F	A6	26	790	CE	01/02/03	06	
G7338-F-03	Técnico Responsable de Gestión de Recursos Humanos y Contratación	1	A1	G/TS		F	A6	28	845	C	01/02/ 03/32		a extinguir
G7338-F-04	Técnico de administración Especial	1	A1	E/TS		F	A6	24	635	C	02/03		
G7338-F-05-06-07	Técnico/a de Gestión	3	A2	G/TM		F	A6	22	540	C	23		
G7338-F-08	Técnico/a de Tesorería	1	A1	E/TS		F	A6	24	635	C	02/03		a extinguir/ funcionarización
G7338-F-09	Técnico/a de Gestión Tributaria	1	A2	E/TS		F	A6	22	600	C	02/03		
G7338-F-10	Auxiliar Administrativo	1	C2	G/Aux		F	A6	14	380	C	42		
G7338-L-01	Técnico de gestión económica	1	A1			L	A6			C	02/03/ 15		a extinguir/ funcionarización
G7338-L-02	Técnico de recursos humanos	1	A2			L	A6			C	16		a extinguir/ funcionarización
G7338-L-03	Técnico de archivo	1	A2			L	A6			C	23		a extinguir/ funcionarización
G7338-L-04-05	Administrativo	2	C1			L	A6			C	40		a extinguir/ funcionarización
G7338-L-06-07-08-09-10	Auxiliar administrativo	5	C2			L	A6			C	42		a extinguir/ funcionarización
G7338-L-11-12-13	Conductor-Notificador	3	C2			L	A6			C	42		a extinguir/ funcionarización
G7338-L-14	Encargado	1	E			L	A6			C	42		
G7338-L-15-16	Subalterno	2	E			L	A6			C	42		a extinguir/ funcionarización

SECRETARÍA DELEGADA (2 puestos de trabajo)

Código	Denominación puesto	N°	G°	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.	M.P	Observaciones
G7339-F-01	Secretario/a Delegado/a	1	A1	E/TS/G/T		F/FHNL	A4	28	880	LD	01		
G7339-L-01	Auxiliar Administrativo	1	C2			L	A6			C	42		a extinguir/ funcionarización

En Santa Cruz de Tenerife, a 25 de julio de 2016.

El Secretario Delegado accidental por Delegación de firma, José María Díaz Reixa Jiménez.

Servicio de Atención Social

A N U N C I O

4742 **94904**

La Presidencia del Organismo Autónomo "Instituto Municipal de Atención Social" en fecha 18 de julio de 2016, resolvió:

Primero.- Aprobar la modificación de las cuantías máximas establecidas en el anexo de las bases específicas por las que se regulan las Prestaciones Económicas de Asistencia Social, en el apartado correspondiente a créditos hipotecarios, arrendamientos y gastos de comunidad, así como a la interpretación del artículo 4.A.A3) -gastos de comunidad de propietarios-, conforme se indica seguidamente:

A.3. Vivienda		
	Créditos hipotecarios	3.000 euros/año
	Arrendamientos	3.000 euros/año
	Gastos de comunidad de propietarios	1.000 euros/año

Segundo.- Interpretar el concepto "Gastos de Comunidad de Propietarios", señalado en el artículo 4, apdo. A), subapartado A.3., in fine, de las vigentes Bases reguladoras de las Prestaciones Económicas de Asistencia Social, del siguiente tenor:

"El término "gastos de comunidad de propietarios" debe ser interpretado en el sentido de incorporar en aquella obligación de contribución en los gastos generales de los titulares de los inmuebles, tanto los gastos comunes ordinarios como los gastos comunes extraordinarios, incluyendo, en este último caso, las denominadas "derramas"."

Tercero.- Ordenar la publicación de la presente en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se publica a los efectos oportunos, haciendo saber que la modificación de las referidas bases entrará en vigor al día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Santa Cruz de Tenerife, a 19 de julio de 2016.

El Jefe del Servicio, Adalberto García Pestano.

Área de Gobierno de Promoción Económica, Empleo y Calidad de Vida

Organismo Autónomo de Deportes

A N U N C I O

4743 **95823**

Adjudicación de la contratación administrativa para la coordinación y ejecución técnica de determinadas actividades deportivas municipales y la coordinación de los juegos municipales de asociaciones de vecinos, integradas en programas convocados por el Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (Ref. Contratación 068/15).

- Entidad adjudicadora: Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

- Órgano de contratación: Consejo Rector.

- Objeto del contrato: contratación administrativa para la coordinación y ejecución técnica de determinadas actividades deportivas municipales y la coordinación de los Juegos Municipales de asociaciones de vecinos, integradas en programas convocados por el Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

- Plazo: 2 años (prorrogable año por año hasta un máximo de 4).

- Tramitación y procedimiento: procedimiento abierto, tramitación ordinaria.

- Adjudicación: Acuerdo del Consejo Rector de fecha 22 de junio de 2016.

- Contratista adjudicatario: Ocide Asesores, S.L.

- Importe de la adjudicación: cuatrocientos diez mil novecientos veintiún euros con treinta céntimos (410.921,30 €) sin IGIC, por los 2 años.

- Formalización: 15 de julio de 2016.

Santa Cruz de Tenerife, a 19 de julio de 2016.

El Director Gerente, Jordi Bercedo Toledo.

A N U N C I O

4744 **95832**

Adjudicación de la contratación administrativa para la ejecución de las actividades de servicio de fisioterapia, masaje y socorrismo para los servicios deportivos del Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife (Ref. Contratación 067/15).

- Entidad adjudicadora: Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

- Órgano de contratación: Consejo Rector.

- Objeto del contrato: contratación administrativa para la ejecución de las actividades del servicio de fisioterapia, masaje y socorrismo para los servicios deportivos del Organismo Autónomo de Deportes.

- Plazo: 2 años (prorrogable año por año hasta un máximo de 4).

- Tramitación y procedimiento: procedimiento abierto, tramitación ordinaria.

- Adjudicación: Acuerdo del Consejo Rector de fecha 22 de junio de 2016.

- Contratista adjudicatario: Ocide Asesores, S.L.

- Importe de la adjudicación: doscientos setenta y cinco mil seiscientos setenta y tres euros con treinta y ocho céntimos (275.673,38 €) sin IGIC por los 2 años.

- Formalización: 15 de julio de 2016.

Santa Cruz de Tenerife, a 19 de julio de 2016.

El Director Gerente, Jordi Bercedo Toledo.

Área de Gobierno de Hacienda
y Recursos Humanos

Servicio de Recursos Humanos

Sección de Formación, Selección y Promoción

A N U N C I O

4745 **96247**

La Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 11 de julio de 2016 adoptó, entre otros el acuerdo que a continuación literalmente se trascribe:

"**8.- RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS DE REPOSICIÓN PRESENTADOS POR DON IÑIGO JAÚDENES RUIZ DE ATAURI, EN SU CONDICIÓN DE DECANO DEL COLEGIO OFICIAL DE QUÍMICOS DE CANARIAS, DON ANTONIO RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ, EN SU CONDICIÓN DE DECANO DEL COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS TÉCNICOS INDUSTRIALES DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, Y POR DON PABLO MARTÍNEZ MAGDALENO, EN SU CONDICIÓN DE COORDINADOR ESTATAL DE CIENCIAS AMBIENTALES, CONTRA EL DECRETO DEL CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS, DE FECHA 31 DE MARZO DE 2016, POR EL QUE SE APROBARON LAS BASES Y LOS ANEXOS PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE TÉCNICO/A SUPERIOR EN GESTIÓN DE RESIDUOS, PERTENECIENTE AL GRUPO A, SUBGRUPO A1, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, PARA EL NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/AS INTERINOS/AS EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.**

Visto el siguiente informe propuesta del Servicio de Recursos Humanos:

"ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Se presenta recurso de reposición por **Don Iñigo Jaúdenes Ruiz de Atauri,** en su condición de Decano de Colegio Oficial de Químicos de Canarias, el día 29 de abril de 2016 en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (NRE 2016/04206) contra el anuncio del procedimiento selectivo para la configuración de una lista de reserva de Técnico/a Superior en Gestión de Residuos, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A1, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, para el nombramiento como funcionario/as interinos/as en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

En el recurso de reposición se expone lo siguiente:

- Las bases incurren en un supuesto de nulidad al discriminar a los/as licenciados/as en Química, Bioquímica o cualquier otro titulado en Ciencias y Tecnologías Químicas que hayan desarrollado su carrera profesional en el campo de la gestión de Residuos al no poder acceder al puesto de trabajo cuyo procedimiento selectivo se ha convocado.

- Con lo que se está vulnerando el art. 23.2 de la Constitución Española que obliga a las Administraciones Públicas a convocar a todos los que ostentan un título que capacita para desempeñar el puesto en cuestión, sin que haya margen alguno para la libre potestad administrativa de autorganización.

Por lo que solicita: "…*que se tenga por presentado este escrito en nombre y representación del colectivo que preside, y previos los trámites pertinentes, se sirva admitirlo y se tenga por presentada esta REPOSICION y se acuerde incluir la Titulación de Ciencias Químicas en el apartado Segunda A) C9 Titulación Requerida, por ser al menos igual de afín que le resto de las sí incluidas y por consiguiente con el contenido de las funciones de la plaza convocada. Otrosí solicito: Que conforme al art.111 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se declare la suspensión de la ejecución de la resolución impugnada por concurrir la circunstancias de no haber podido optar a la citada convocatoria"*.

Segundo.- Se presenta recurso de reposición por **Don Antonio Rodríguez Hernández,** en su condición de Decano de Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos Industriales de Santa Cruz de Tenerife, el día 6 de mayo de 2016 en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (NRE 2016/0444348).

En el recurso de reposición se expone lo siguiente:

- El Estatuto Básico del Empleado Público para el acceso al Grupo A, ambos Subgrupos A1 y A2) el titulo exigible es el de Grado, con lo que hasta la generalización de éstos en el sistema educativo sería de aplicación la disposición transitoria tercera, que señala que seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes a la entrada del Estatuto Básico del Empleado Público. Entendiendo el recurrente en la actualidad se ha generalizado los títulos universitarios de Grados conforme al Espacio Europeo de Educación Superior, con lo que son éstos los que deben exigirse para el acceso a la función pública.
- Con lo que la exigencia del título de "Ingeniero" no viene respaldada por ninguna ley.
- Tampoco queda justificada la exclusión de los Graduados de Ingeniería de la Rama Industrial, conforme a la Orden CIN 351/2009.
- Entendiendo que la Base Segunda, Letra c) Apartado a) es contrario al art. 76 del EBEP, porque solo una ley puede exigir una titulación diferente a la de Graduado.
- En caso contrario, no se podría impedir a los Graduados en Ingeniería de la Rama Industrial accedan a la plaza convocada.

Por lo que solicita: "…*tenga por presentado este escrito, se sirva admitirlo y por interpuesto recurso de reposición contra el Decreto del Concejal delegado de Hacienda y Recursos Humanos, de fecha 31 de marzo de 2016 por el que se aprobaron las bases y los Anexos de una una lista de reserva Técnico/a Superior en Gestión de Residuos, perteneciente al grupo A, Subgrupo A1, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, para el nombramiento como funcionario/as interinos/as en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (en concreto, contra lo dispuesto en la letra c) Titulación del Apartado A 8requisitos Generales) de las Base Segunda (Requisitos que deben reunir los aspirantes) y tras los trámites oportunos, con estimación del mismo, acuerdo suprimir la referencia a "Titulo de Ingenieros o aquel que habilite para el ejercicio de la profesión de Ingeniero " y lo sustituya por "Título de Grado en el campo Industrial de la Ingeniería"*.

El día 17 de mayo de 2016 en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (NRE 2016/048933) se presenta un nuevo escrito por Don Antonio Rodríguez Hernández, en su condición de Decano de Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos Industriales de Santa Cruz de Tenerife, adjuntando a su recurso de reposición Sentencia del Tribunal Supremo (Sala de lo Contencioso- Administrativo , Sección 7ª) de fecha 9 de marzo de 2016, sobre la que mantienen el recurrente que *"…deja claro que la titulación de Graduado en Ingeniería Eléctrica es equivalente a la anterior titulación de Ingeniería Industrial…"*.

Tercero.- Se presenta recurso de reposición por **Don Pablo Martínez Magdaleno**, en su condición de Coordinador Estatal de Ciencias Ambientales en la Oficina de Correos el día 6 de mayo de 2016 (En Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife el día 11 de mayo de 2016 (NRE 2016/046162).

En el recurso expone lo siguiente:

- Las funciones del puesto de trabajo son las competencias propias de los titulados en Ciencias Ambientales, de conformidad al Real Decreto 2083/1994, de 20 de octubre, de los planes de estudios de esta titulación, el Libro Blanco de la titulación del Grado en Ciencias Ambientales de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación, así como de las atribuciones profesionales de los ambietólogos.
- El hecho de que estos profesionales no pueden participar en función de lo dispuesto en la base. segunda, apartado a), subapartado c) de la convocatoria, entiende que supondrá que:

- Se está vulnerando el principio de igualdad, junto con el de mérito y de capacidad, por no contemplar en las Bases a los licenciados/ graduados en ciencias Ambientales como titulados que cumplen con las condiciones para poder optar a la plaza en el proceso de selección de conformidad a lo que dispone el art. 23.2, art. 103.3 y art. 14, todos de la Constitución Española.

- Asimismo, se vulnera que el principio de libertad con idoneidad" el cual prevalece sobre el de exclusividad y monopolio competencial a favor de determinadas titulaciones, puesto que, se debe dejar abierta la entrada a todo profesional que acredite un nivel de conocimientos técnicos que se corresponda con las funciones propias del puesto de trabajo.
-

Por lo que solicita: "*1º Tenga por presentado este escrito y documentos que acompaña; los admita y tenga en cuenta este Recursos de Reposición contra las bases que han de regirán la convocatoria pública para la configuración procedimiento selectivo para la configuración de una lista de reserva Técnico/a Superior En Gestión De Residuos, perteneciente al grupo A, Subgrupo A1, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, para el nombramiento como funcionario/as interinos/as en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. 2º* Dé el mismo al mismo trámite que corresponda. *3º En su día, estime el presente recurso, y en su virtud, proceda a MODIFICAR LA BASE SEGUNDA, APARTADO A), SUBAPARTADO C) DE LA CONVOCATORIA DE LAS BASES, incluyendo la (Licenciatura y/o Grado) en Ciencias Ambientales, con titulación que permita acceder al procedimiento selectivo para la configuración de una lista de reserva de Técnico/a superior en Gestión de Residuos, perteneciente al Grupo A, Subgrupo a1, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, para el nombramiento como funcionarios/as interinos /as ante razones expresamente justificadas".*

Cuarto.- En relación al presente **procedimiento selectivo** cuyas bases se recurren, hay que tener en cuenta que por Decreto del Ilmo. Sr. Concejal del Área de Hacienda y Recursos Humanos, de fecha 31 de marzo de 2016, se procede a la aprobación de las bases y anexos que han de regir el procedimiento selectivo para la configuración de una lista de reserva TÉCNICO/A SUPERIOR EN GESTIÓN DE RESIDUOS, perteneciente al grupo A, Subgrupo A1, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, para el nombramiento como funcionario/as interinos/as en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

En las Bases se contenía lo siguiente:

"BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA. *Constituye el objeto de la presente convocatoria el procedimiento selectivo para la configuración de una lista de reserva de TÉCNICO/A SUPERIOR EN GESTIÓN DE RESIDUOS, perteneciente al grupo A, Subgrupo A1, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, para el nombramiento como funcionarios/as interinos/as, ante razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, en este Excmo. Ayuntamiento. La lista de reserva se formará con los/as aspirantes que superen el proceso selectivo, por orden de puntuación decreciente.*

BASE SEGUNDA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES. *Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario:*

A) REQUISITOS GENERALES: (…) c) Titulación.- *Estar en posesión o cumplir los requisitos necesarios para obtener el título de Ingeniero o aquel que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Ingeniero, según establecen las Directivas Comunitarias, al finalizar el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación, en su caso. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario. (...)"*

B)

Quinto.- Una vez publicadas las bases se procede a abrir de plazo de presentación de solicitudes de participación, siendo presentadas abonando las tasas de por los derechos de examen correspondiente, los/as aspirantes que se relacionan a continuación en la siguiente tabla:

Apellidos y nombre	DNI
ALONSO SANCHEZ, PEDRO ANGEL	43794016S
ALVAREZ PEREZ, YURENA	78559199P
ASCANIO SUAREZ, JOSE ENRIQUE	43373621Z
CARLOS ALBOLAY, ADONIS	78572314J
CASANOVA MELCHOR, OSCAR JUAN	78571519T
CASARIEGO FRESNO, MARIA	79061386J
CASTELLANO HERNANDEZ, IVAN MARTIN	45451804D
COBAS DIAZ, JOSE ANTONIO	43808112N
CRUZ SANTANA, ALEJANDRO	54112184S
FERNANDEZ DE LA PUENTE RODRIGUEZ SOLIS, CRISTINA	78677435R
FERNANDEZ IZQUIERDO, PATRICIA CONCEPCION	78701832H
GARCIA VEGA, JAVIER FELICIANO	43784194Z
GONZALEZ GARCIA, CRISTINA	78713998V
GONZALEZ RAMOS, ELIZABETH	43820687Y
HERNANDEZ CEJAS, DANIEL	78729067K
HERNANDEZ FERNANDEZ DE ROTA, JONAY ANGEL	78562596R
HERNANDEZ FUMERO, SONIA	79070667W
HERNANDEZ VAZQUEZ, GLENDA BEATRIZ	78628471G

HERRERO PONCE, CARMEN NAYADE	43820050J
HOYOS GIRALDO, LUZ ADRIANA	42265798D
LORENZO-CACERES RODRIGUEZ, IVAN ANDRES DE	78697152F
LUIS MARTIN, SAUL JORGE	78407316V
LUIZ MARTIN, ALBERTO MARIANO	43372282D
MARTIN HERNANDEZ, JAIME	54057843T
MENDEZ BENCOMO SHARKEY, MARCOS	78706252E
MENDEZ JORGE, CESAR	78568683Q
MOHSEN MARTIN, NABIL	54042495Q
PEREZ CABRERA, HORACIO	78701436J
PEREZ DE LA TORRE, MANUEL EDUARDO	43789839R
PEREZ GONZALEZ, OSCAR	78701310W
PEREZ SAMPEDRO, LAURA	08871569D
PINEDA SABINA, DANIEL	78713829D
QUINTANA GONZALEZ DE CHAVES, REGINA	78612028Y
QUINTANA RODRIGUEZ, AIRAM	78696928J
RAMOS MORALES, CARMEN GARA	78726655R
RODRIGUEZ NOYA, ANGEL RAMON	43791529N
RODRIGUEZ PEÑATE, CARLA	78718578C
ROSA HINOJAL, BERNARDO DE LA	43814698C
VARGAS ALONSO, ISABEL	45725708Y
YANEZ GARCIA, JAVIER	78618442A

Sexto.- El puesto de trabajo que se pretende cubrir a través del proceso selectivo convocado es el denominado "Técnico/a Superior en Gestión de Residuos", adscrito a la Sección de Mantenimiento de Ciudad, del Servicio de Gestión y control de Servicios Públicos, con código F1261 de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Este puesto de trabajo fue creado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de septiembre de 2015, en el que se procede a la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para su adaptación al Decreto Organizativo del Excmo. Sr. Alcalde, de fecha 27 de julio de 2015, y otras cuestiones.

En los antecedentes del citado acuerdo se recoge lo siguiente *"(...). Cuarto.- El 21 de agosto de 2015 se recibe en el Servicio de Recursos Humanos escrito del Director General de Infraestructura, Obras y Servicios Públicos, en el que propone la creación de unidad específica en el Servicio de Gestión y Control de Servicios Públicos encargada de las competencias en materia de limpieza y recogida de residuos, señalando que "debería contar con un técnico de administración especial (ingeniero)…". Asimismo, se realiza propuesta en el mismo sentido respecto a las competencias relacionadas con el ciclo integral del agua, señalando que "debería contar con un técnico de administración especial (ingeniero) y de un técnico de administración general…"(...)"* .

Procediéndose a acordar, entre otras cuestiones, la siguiente:

"*Modificar, a la vista de los antecedentes descritos, la Relación de Puestos de Trabajo en los términos que a continuación se establecen, la cual entrará en vigor el 1 de octubre de 2015, salvo que se señale otros efectos para alguna/s de las modificaciones incluidas:*

"(...). ÁREA DE GOBIERNO DE BIENESTAR COMUNITARIO Y SERVICIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR COMUNITARIO Y SERVICIOS PÚBLICOS

Servicio de Gestión y Control de Servicios Públicos

"CREACIÓN del puesto nº F1261 "Técnico/a Superior en Gestión de Residuos", adscribiéndolo a la Sección de Mantenimiento de Ciudad, con las características que se especifican a continuación, y las que se recogen en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo:	*A/A1*
Escala/Subescala:	*E-TS (Administración Especial / Técnico Superior)*
Clase/Categoría:	
Vínculo:	*F (Funcionario)*
Administración:	*A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)*
Complemento de Destino:	*24*
Complemento Específico:	*635*
Forma de Provisión:	*C (Concurso)*
Titulación Académica:	*13 (Ingeniero/a)*
Méritos Preferentes:	*02 (Máster relacionado con materias del puesto de trabajo)*
Observaciones:	

En la descripción del citado puesto de trabajo se contiene lo siguiente:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Técnico/a Superior en Gestión de Residuos
CÓDIGO: F1261
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de la Sección

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	*Grupo: A/A1. Escala: Administración Especial / Subescala Técnica Superior*
TITULACIÓN	*Ingeniero/a*
DIFICULTAD TÉCNICA	*Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad.*
RESPONSABILIDAD	*Toma decisiones técnicas importantes y complejas. Se relaciona con técnicos/as de otros Servicios,*

	Organismos y/o Empresas. No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior cualificación. Los errores son difíciles de detectar y podrían afectar a colectivos externos o provocar pérdidas económicas o desaprovechamiento de recursos.
CONDICIONES DE TRABAJO	*Realiza frecuentes visitas al exterior y en ocasiones puede revestir peligro si no se toman medidas preventivas adecuadas. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que ocasionalmente se trabaje un número de horas superior a las establecidas.*
FORMA DE PROVISIÓN	*Concurso.*

FUNCIONES
GENERALES: *a) En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al puesto de trabajo, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección.* *b) Estudia y analiza cada situación o problema planteado, opinando y dando solución, siendo responsable de la decisión adoptada.* *c) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.* *d) Colabora con su inmediato/a superior/a en la planificación y gestión administrativa del Servicio al que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.* *e) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado/a al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.* *f) Estudia, cuando es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.* *g) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.* *h) Efectúa cualquier otra tarea propia de su categoría, dentro de las funciones del Servicio.* *i) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras Unidades del Servicio o el Área a que se encuentra adscrito el puesto.* *ESPECÍFICAS:* *a) Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos de la Sección, dentro de las atribuciones que le competan, especialmente en lo referente a la limpieza, recogida y eliminación de residuos:* *b) La cooperación con la Jefatura del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos del Servicio.* *c) Estudio y redacción de los proyectos y propuestas que en el ejercicio de su respectiva competencia profesional se sometan a su consideración o se le encomienden.* *d) Las atribuciones que expresamente le delegue el/la Jefe/a de Sección.*

b) VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	*NIVEL*	*PUNTOS*	*OBSERV.*
A.- TITULACIÓN	*5*	*300*	
B.-ESPECIALIZACIÓN	*5*	*120*	
C.-EXPERIENCIA	*1*	*10*	
D.-MANDO			
E.-REPERCUSIÓN	*4*	*75*	
Subtotal:		*505*	
F.-ESF. INTELECTUAL	*5*	*100*	
G.-ESF. FÍSICO			
H.-PENOSIDAD			
J.-JORNADA			
K.-DEDICACIÓN	*2*	*30*	
PUNTOS:	*635*		
NIVEL DE C.D.:	*24*		

Séptimo.- Emitido informe propuesta del Servicio de Recursos Humanos, de fecha 6 de junio de 2016, se solicita informe preceptivo a la Asesoría Jurídica Municipal el día 8 de junio de 2016, emitiéndose en el mismo en sentido estimatorio al de Recursos Humanos.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- El Artículo 73 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común referente a **la acumulación** establece: *"El órgano administrativo que inicie o tramite un procedimiento, cualquiera que haya sido la forma de su iniciación, podrá disponer su acumulación a otros con los que guarde identidad sustancial o íntima conexión. Contra el acuerdo de acumulación no procederá recurso alguno."*

En el caso que nos ocupa se dan los requisitos para la correspondiente acumulación de los correspondientes procedimientos de resolución de recursos de reposición interpuestos por Don Iñigo Jaúdenes Ruiz de Atauri, por Don Antonio Rodríguez Hernández, y por Don Pablo Martínez Magdaleno contra el Decreto del Concejal Delegado de Hacienda y Recursos Humanos, de fecha 31 de marzo de 2016 por el que se aprobaron las bases y los anexos de una una lista de Reserva Técnico/a Superior en Gestión de Residuos, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A1, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, para el nombramiento como funcionario/as interinos/as en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

II.- **Los recursos de reposición** mantienen que **la Base Segunda, Letra A)**, del Decreto del Concejal Delegado de Hacienda y Recursos Humanos, de fecha 31 de marzo de 2016, incurre en un supuesto de nulidad del art. 62, Letra A, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que dispone: "*1.Los actos de las Administraciones públicas* ***son nulos de pleno derecho en los casos siguientes****: a) Los que lesionen los derechos y*

libertades susceptibles de amparo constitucional", al vulnerar el art. 23.2 de la Constitución Española que dispone: "Asimismo, tienen derecho a acceder en condiciones de igualdad a las funciones y cargos públicos, con los requisitos que señalen las leyes".

Entienden los recurrentes que los/as profesionales a los/as que representan cumplen los requisitos en cuanto a la titulación que poseen para poder desempeñar el puesto de trabajo que se convoca. De ahí que instan que se declare la nulidad de pleno derecho de la citada Base, modificando el contenido de la misma, ampliando las titulaciones que se establecen como requisitos generales para acceder a este proceso selectivo.

III.- No obstante, deberá partirse de que la exigencia de tener una determinada titulación o conocimientos profesionales para acceder a la función pública no es una cuestión baladí, sino que viene a tener una especial incidencia para **los/as funcionarios/as de la Escala de Administración Especial.**

Ello porque, el art. 167 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (en adelante, TRRL) recoge que**:** *"1.Los funcionarios de carrera de la Administración Local que no tengan habilitación de carácter nacional se integrarán en las escalas de Administración General y Administración Especial de cada Corporación, que quedarán agrupadas conforme a lo dispuesto en la legislación básica del Estado sobre función pública, en los grupos que éste determine, de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso. 2. La escala de administración general se divide en las subescalas siguientes: a) Técnica, b) De gestión, c) Administrativa, d) Auxiliar, e) Subalterna. 3. La Escala de Administración Especial se divide en las Subescalas siguientes: a) Técnica. b) De Servicios Especiales. 4. La creación de Escalas, Subescalas y clases de funcionarios y la clasificación de los mismos dentro de cada una de ellas, se hará por cada Corporación, de acuerdo con lo previsto en esta Ley".*

El art. 169 de la misma norma señala que corresponde a los/as funcionarios/as de la Escala de Administración General *"...el desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa. En consecuencia, los puestos de trabajo predominantemente burocráticos habrán de ser desempeñados por funcionarios técnicos, de gestión, administrativos o auxiliares de Administración General. (...)",* por el contrario añade el artículo siguiente en su apartado primero que "*Tendrán la consideración de funcionarios de Administración Especial los que tengan atribuido el desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de una carrera, profesión, arte u oficio.(...)".*

El artículo 171 de la norma citada recoge que: *"1. Pertenecerán a la Subescala Técnica de Administración Especial los funcionarios que desarrollen tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales. En atención al carácter y nivel del título exigido, dichos funcionarios se dividen en Técnicos Superiores, Medios y Auxiliares, y, a su vez, cada clase podrá comprender distintas ramas y especialidades. 2. El ingreso en esta Subescala se hará por oposición, concurso o concurso-oposición libre, según acuerde la Corporación respectiva, y se requerirá estar en posesión del título académico o profesional*

correspondiente a la clase o especialidad de que se trate; todo ello sin perjuicio de las normas que pueda dictar la Administración del Estado, en uso de la autorización contenida en el artículo 100.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril". 3. En todo caso, la provisión de plazas de Médicos de la Beneficencia Provincial podrá hacerse de acuerdo con su regulación específica o mediante los procedimientos regulados en este artículo".

Así, Sentencias como la del Tribunal Supremo, de fecha 29 Octubre de 2008, Recurso Número 5982/2004, recoge al respecto de la Administración Especial Subescala Técnica, que: *"(...)la clave diferenciadora entre la Subescala Técnica y la Subescala de Servicios Especiales radica en lo siguiente: a) que en la Subescala Técnica la posesión de una titulación académica o profesional es una necesidad inexcusable para el desempeño de las correspondientes tareas funcionariales, por constituir estas la actividad propia para la que directamente habilita el título, y bien esté referida esa necesidad a un título único y exclusivo o a varios títulos alternativos; y b) que el encuadramiento dentro de la Subescala de Servicios Especiales procederá cuando las tareas funcionariales exijan una aptitud específica para la que bien no baste tan sólo con poseer un título académico o profesional, o bien se pueda acreditar dicha aptitud sin necesidad de unas titulaciones específicas y tan sólo con la superación del correspondiente proceso selectivo.(...)".*

Además**,** la jurisprudencia ha venido sosteniendo que para el acceso a la condición de funcionarios/as para ocupar plazas de Administración Especial Subescala Técnica se deberán exigir las titulaciones que proporcionan las enseñanzas y formación adecuada para el desempeño de un determinado puesto de trabajo (Sentencia del Tribunal Supremo de 14 de mayo de 2012, recurso número 6909/2009), o bien la exigencia de una determinada titulación de conformidad a la normativa vigente (Sentencia de Audiencia Nacional de 19 de junio de 2012, recurso número 556/2010).

Por tanto, lo que viene a determinar que **estemos ante una plaza de Administración Especial Subescala Técnica,** como la que se convoca, **es que sus funciones quedan vinculadas al desempeño de una determinada profesión.** En el presente caso, lo que se pretende es que con **la posesión de una determinada titulación puedan desempeñar las tareas funcionariales propias del puesto de trabajo denominado "Técnico/a Superior de Gestión de Residuos**, que se relacionan en los antecedentes del presente informe.

IV.- En las bases que se recurren estaba previsto como única titulación que permite la admisión en este proceso selectivo "*Estar en posesión de la de Ingeniero o aquel que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Ingeniero…"* que es la que se acordó que habilitaba para desempeñar las tareas funcionariales propias del puesto de trabajo denominado "Técnico/a Superior de Gestión de Residuos".

Este requisito no es una exigencia que se incorpore en las bases, sino que deriva la Relación de Puestos de Trabajo. Esto, **porque los requisitos y las condiciones para el desempeño de un puesto de trabajo**, y por ende para determinar los requisitos para acceder a la función pública si lo que se pretende es la cobertura del mismo, tal como afirma la jurisprudencia, se recogen no sólo en la normativa y en las bases que rigen en el concurso, sino también **pueden provenir de la Relación de Puestos de Trabajo**; entre otras, la Sentencia del Tribunal Supremo, Sala de lo Contencioso-administrativo, de 12 Enero de 2012, afirma que: *"(...) Las Relaciones de Puestos de Trabajo, constituyen el instrumento técnico mediante el cual la administración racionaliza y ordena las plantillas de personal, determinando sus efectivos de acuerdo con las necesidades de los servicios, es decir, lleva a cabo la ordenación del personal y se perfilan los requisitos para el desempeño de cada*

puesto de trabajo, constituyendo un mecanismo básico de la organización administrativa ya que al elaborarlas y modificarlas la administración, en el ejercicio de la potestad de autoorganización que le está conferida, diseña el detalle de su propia estructura interna, con la finalidad no escondida de servir de cauce para el cumplimiento de la finalidad que representa. (...)".

Al respecto de **la Relación de Puestos de Trabajo,** de conformidad al Artículo 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, EBEP) relativo a la ordenación de los puestos de trabajo se recoge que: "*Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos*". Añade, el artículo 90 párrafo 2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local: "*Las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública. Corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores".*

A tal, efecto la Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, Sala de Las Palmas de Gran Canaria, de fecha 25 de enero de 2013, recurso número 786/2010, que se pronuncia sobre la impugnación de la Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo Insular de Fuerteventura, entre otras cuestiones, al reservarse determinados puestos de trabajo a aquéllos que poseyeran determinada titulación, recoge al respecto que: *"(...). En este sentido, reiterada jurisprudencia ha advertido que la potestad administrativa para aprobar relaciones de puestos de trabajo es una manifestación de la denominada potestad organizatoria entendida como el conjunto de facultades que la Administración ostenta para configurar su estructura, y que es una potestad discrecional, si bien tiene que estar guiada por el interés público y, además y en este campo concreto por los principios de eficacia, coordinación y demás que cita el artículo 103.1 de la Constitución, teniendo que ajustarse también en su actuación y en su elección al respecto a las disposiciones legales de aplicación. (...). Según la Administración es ella la que tiene que determinar el perfil de las titulaciones idóneas para la cobertura de dicho puesto, sin que nada impida que se exija una titulación universitaria de grado superior, sin perjuicio de que en titulaciones de grado medio existan asignaturas relacionadas con la materia. Estamos de acuerdo con esa posibilidad de reserva a funcionarios del Grupo A en cuanto entre de lleno dentro de las potestades de autoorganización, y, en cuanto a este puesto, a la vista de las funciones asignadas, no encontramos motivo de ilegalidad, sin que la parte identifique cuáles son esas otras titulaciones que podrían haber sido incluidas para el acceso.(...).*

Con lo que en el momento en que se procedió **a la creación del puesto de trabajo denominado Técnico/a Superior en Gestión de Residuos,** tal como se recoge en los antecedentes de hecho del presente informe, se acordó por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife **la reserva de la titulación de "Ingeniero/a Industrial" como**

requisito para su desempeño, que ha sido respetado en las Bases que regulan el acceso de funcionarios/as interinos para dar cobertura a este puesto de trabajo.

v.- A su vez, de conformidad a lo dispuesto en el art 90. 1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante LBRL) que dispone: "*1. Corresponde a cada Corporación local aprobar anualmente, a través del Presupuesto,* **la plantilla***, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual. Las plantillas deberán responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia y establecerse de acuerdo con la ordenación general de la economía, sin que los gastos de personal puedan rebasar los límites que se fijen con carácter general.",* y el art 126 del TRRL recoge: "*1. Las plantillas, que deberán comprender todos los puestos de trabajo debidamente clasificados reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, se aprobarán anualmente con ocasión de la aprobación del Presupuesto y habrán de responder a los principios enunciados en el artículo 90.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. A ellas se unirán los antecedentes, estudios y documentos acreditativos de que se ajustan a los mencionados principios. (...)".*

La Plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para el ejercicio presupuestario 2016, se contiene dentro de la Escala Administración Especial Subescala Técnica, entre otras la siguiente plaza:

Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase: Técnicos Superiores, A1		
Denominación	Nº	Titulación requerida
Técnico/a Superior en Gestión de Residuos	1	Ingeniero/a

Con lo que dentro de la **Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase: Técnicos Superiores, Ingeniero/a Industrial, Grupo A, Subgrupo A1** también existe una reserva en cuanto a la **titulación de Ingeniero/a Industrial para acceder a esta plaza**, con lo también que se respeta tal circunstancia en las bases que regulan el acceso de funcionarios/as interinos para dar cobertura a esta plaza.

VI.- Por tanto, lo plateado en las bases de selección de "…*Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación de Ingeniero/a Industrial, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias…"*; es concordante con que el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a la hora de ejercitar su potestad autoorganizativa acordó que para los puestos de trabajo vinculados a plazas de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase: Técnicos Superior, Técnico/a Superior de Gestión de Residuos, no estaba prevista ninguna otra distinta a la de Ingeniero/a Técnico/a Industrial.

Con lo que para poder permitir el acceso a otros aspirantes que reúnan requisitos distintos, como puede ser otras titulaciones, **deberá proceder a modificarse no sólo en las Bases, sino previamente en la Relación de Puestos de Trabajo y en la Plantilla de la correspondiente Administración.**

Esto supone que la modificación Base Segunda, letra a) para poder incluir otras titulaciones no previstas en la dicción literal de la misma, como hemos mantenido en el presente informe, sería "requisito sine qua non" que esta Corporación ejercitando su potestad de autoorganización procediese a modificar previamente tanto la Plantilla como Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

VII.- Tal como manifiestan los recurrentes al respecto del puesto de trabajo denominado "Técnico/a Superior de Gestión de Residuos se debe reconocer que tal como se encuentra descrito en la actualidad el puesto de trabajo en la Relación de Puestos de Trabajo no existe justificación para limitar su acceso a una determinada titulación, como la de Ingeniero Industrial, puesto que las funciones que se van a desempeñar con esta plaza reservada a la Administración Especial puede ser llevada a cabo por otros profesionales.

Con lo que se debe **estimar la solicitud de la limitación de la titulación para poder desempeñar el puesto de trabajo vinculados a plazas de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase: Técnicos Superior, Técnico/a Superior de Gestión de Residuos** incurre **en un supuesto de nulidad de pleno derecho** del art. 62, Letra a, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que dispone: "*1.Los actos de las Administraciones públicas son nulos de pleno derecho en los casos siguientes: a) Los que lesionen los derechos y libertades susceptibles de amparo constitucional", al vulnerar el art. 23.2 de la Constitución Española que dispone: "Asimismo, tienen derecho a acceder en condiciones de igualdad a las funciones y cargos públicos, con los requisitos que señalen las leyes"*

En todo, caso se deberá **ampliar las titulaciones** que permiten el acceso al citado puesto, sin entrar a valorar en la resolución de los presentes recursos de reposición si los colectivos profesionales que representan los recurrentes, que tienen titulaciones distintas, cumplen con los requisitos para desempeñar las tareas funcionales que le corresponde al puesto de trabajo. En tal caso, es una cuestión propia del ejercicio de la potestad de autoorganización de cada Administración Pública, y como consecuencia se debe determinar con una modificación de la Relación de Puestos de Trabajo o la aprobación de la Plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y no a través de la modificación de unas bases de un proceso selectivo.

O bien, también podrá limitarse a la titulación requerida pero deberán **redefinirse las funciones del puesto de trabajo**, de manera que se justifique motivadamente la reserva a la titulación de "Ingeniero Industrial". En tal caso, también es una cuestión propia del ejercicio de la potestad de autoorganización de cada Administración Pública, y como consecuencia se debe determinar con una modificación de la Relación de Puestos de Trabajo o la aprobación de la Plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y no a través de la modificación de unas bases de un proceso selectivo.

VIII.- El Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Santa Cruz de Tenerife al convoca**r el procedimiento de selección** para la constitución de una lista de Reserva Técnico/a Superior en Gestión de Residuos, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A1, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, para el nombramiento como funcionario/as interinos/as en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, tiene la obligación de resolver el citado procedimiento conforme recoge el art. 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (en adelante, LRJPAC).

No obstante, al entender que la Base Segunda, Letra a) que recoge el Decreto del Concejal Delegado de Hacienda y Recursos Humanos, de fecha 31 de marzo de 2016 por el que se aprobaron las bases y los anexos de una una lista de Reserva Técnico/a Superior en Gestión de Residuos, perteneciente al grupo a, subgrupo a1, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, para el nombramiento como funcionario/as interinos/as en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incurre en un supuesto de nulidad, supone que al estimarse la declaración de nulidad ésta no produciría efectos desde el momento en que las mismas fueron dictadas, en función de la regla de que los actos nulos no producen efecto alguno retrotrayéndose las actuaciones a la fecha en el que se dictó el acto administrativo, tal y como se ha pronunciado la jurisprudencia, entre otras, la Sentencia del Tribunal de Supremo, Sala de lo Contencioso Administrativo, de fecha 3 de abril de 2000.

Con lo que la consecuencia de la anulación de la Base Segunda, Letra a) que recoge el Decreto del Concejal Delegado de Hacienda y Recursos Humanos, de fecha 31 de marzo de 2016, es que las mismas no producen efectos desde el momento en que las mismas fueron aprobadas.

IX.- En **la modificación del contenido de las bases y los anexos de la lista de Reserva Técnico/a Superior en Gestión de Residuos, perteneciente al grupo a, subgrupo a1, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, para el nombramiento como funcionario/as interinos/as en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerif**e, habrá que tenerse en cuenta que las bases de un procedimiento de provisión o selección han sido calificadas en numerosas ocasiones por la jurisprudencia como "*(...) la ley del concurso, que obligan a la Administración convocante, como a quienes, convocados, la acatan y solicitan tomar parte en el mismo, pues se asegura así que las normas en cada caso aplicables sean iguales para todos los concursantes, sin que existan ventajas para alguno de ellos"*, entre otras, la Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, de 20 de junio de 1997, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Única, Rec. Número 2674/1996.

De conformidad al Artículo 64 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, relativo a "Transmisibilidad" "*La nulidad o anulabilidad de un acto no implicará la de los sucesivos en el procedimiento que sean independientes del primero*".

En el presente caso si bien la Administración debe culminar este procedimiento iniciado, el hecho de modificar el contenido de determinadas bases al haber sido anuladas, implicaría que las actuaciones llevadas a cabo en el presente procedimiento administrativo si se podrían ver alteradas.

Ello porque si las Bases, tal como hemos indicado, han sido calificada como "*la ley del procedimiento de provisión o selección",* al modificar las titulaciones que deben poseer los/as aspirantes que pueden participar en el procedimiento de selección, se deberá permitir a los/as aspirantes que han participado en el mismo presentar una nueva solicitud o aquellos/as otros/as que no han participado en el mismo poder hacerlo, sometidos a las nuevas reglas contenidas en las Bases modificadas, en tal caso, deberá procederse a retrotraer las actuaciones llevadas a cabo en esta convocatoria, dejándolas sin efectos.

De conformidad a lo dispuesto en la jurisprudencia a raíz de Sentencia del Tribunal Supremo de 16 de julio de 1982 que mantiene que desde la publicación de la lista de provisional de admitidos y excluidos en un procedimiento se entiende que los participantes son titulares de un derecho en el procedimiento tramitado, con lo que al no haberse no es

necesario proceder al conceder el trámite de audiencia a los/as aspirantes que han presentado solicitud de participación en el presente proceso selectivo. Únicamente deberá procederse a iniciar de oficio el reintegro a los/as mismos de la cantidad abonada en concepto de tasas de derecho de examen.

X.- El artículo 116 de la LRJPAC dispone que "*Los actos administrativos que pongan fin a la vía administrativa podrán ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo*".

La competencia para la resolución de los recursos de reposición, de conformidad con el art. 127. 1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, al que se remite expresamente el art. 18 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración de este Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (en adelante., ROGA), es de la Junta de Gobierno Local.

Como trámite específico preceptivo dentro del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz ha de tenerse en cuenta el artículo 13 d) del Reglamento del Servicio Jurídico el cual establece "*…la necesidad de emisión de informe por el mismo sobre recursos administrativos que se deduzcan frente actos y disposiciones de la Administración Municipal, y Reclamaciones previas a la vía judicial civil o laboral, en los que se susciten cuestiones de Derecho no resueltas en anteriores recursos ya informados por el Servicio Jurídico".*

Asimismo en atención a lo preceptuado por el Art. 150.2 de la Ley 47/2003 de 26 de Noviembre General Presupuestaria, en el mismo sentido que el Art. 214 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el presente expediente no está sometido a fiscalización previa

Por todo lo expuesto, se propone elevar el presente expediente a la Junta de Gobierno Local, contando con informe de la Asesoría Municipal, con la siguiente

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN:

Primero.- Estimar los recursos de reposición interpuestos por Don Iñigo Jaúdenes Ruiz de Atauri, por Don Antonio Rodríguez Hernández, y por Don Pablo Martínez Magdaleno declarando que la base Segunda Letra a) del Decreto del Concejal Delegado de Hacienda y Recursos Humanos, de fecha 31 de marzo de 2016 por el que se aprobaron las bases y los anexos de una una lista de Reserva Técnico/a Superior en Gestión de Residuos, perteneciente al grupo a, subgrupo a1, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, para el nombramiento como funcionario/as interinos/as en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incurre en el supuesto de nulidad de pleno derecho.

Segundo.- Retrotraer las actuaciones llevadas a cabo, dejando sin efectos los actos administrativos de trámite que se hayan realizado, en el procedimiento convocado por Decreto del Concejal Delegado de Hacienda y Recursos Humanos, de fecha 31 de marzo de 2016 por el que se aprobaron las bases y los anexos de una una lista de Reserva Técnico/a Superior en Gestión de Residuos, perteneciente al grupo a, subgrupo a1, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, para el nombramiento como funcionario/as interinos/as en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, al momento de la convocatoria del mismo.

Tercero.- Iniciar expediente de reintegro de las cantidades abonadas en concepto de tasas de examen a los/as aspirantes que presentaron solicitud de participación en el procedimiento convocado por Decreto del Concejal Delegado de Hacienda y Recursos Humanos, de fecha 31 de marzo de 2016 por el que se aprobaron las bases y los anexos de una una lista de Reserva Técnico/a Superior en Gestión de Residuos, perteneciente al grupo a, subgrupo a1, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, para el nombramiento como funcionario/as interinos/as en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, que se ha dejado sin efectos y que se relacionan a continuación:

Apellidos y nombre	DNI
ALONSO SANCHEZ, PEDRO ANGEL	43794016S
ALVAREZ PEREZ, YURENA	78559199P
ASCANIO SUAREZ, JOSE ENRIQUE	43373621Z
CARLOS ALBOLAY, ADONIS	78572314J
CASANOVA MELCHOR, OSCAR JUAN	78571519T
CASARIEGO FRESNO, MARIA	79061386J
CASTELLANO HERNANDEZ, IVAN MARTIN	45451804D
COBAS DIAZ, JOSE ANTONIO	43808112N
CRUZ SANTANA, ALEJANDRO	54112184S
FERNANDEZ DE LA PUENTE RODRIGUEZ SOLIS, CRISTINA	78677435R
FERNANDEZ IZQUIERDO, PATRICIA CONCEPCION	78701832H
GARCIA VEGA, JAVIER FELICIANO	43784194Z
GONZALEZ GARCIA, CRISTINA	78713998V
GONZALEZ RAMOS, ELIZABETH	43820687Y
HERNANDEZ CEJAS, DANIEL	78729067K
HERNANDEZ FERNANDEZ DE ROTA, JONAY ANGEL	78562596R
HERNANDEZ FUMERO, SONIA	79070667W
HERNANDEZ VAZQUEZ, GLENDA BEATRIZ	78628471G
HERRERO PONCE, CARMEN NAYADE	43820050J
HOYOS GIRALDO, LUZ ADRIANA	42265798D
LORENZO-CACERES RODRIGUEZ, IVAN ANDRES DE	78697152F
LUIS MARTIN, SAUL JORGE	78407316V
LUIZ MARTIN, ALBERTO MARIANO	43372282D
MARTIN HERNANDEZ, JAIME	54057843T
MENDEZ BENCOMO SHARKEY, MARCOS	78706252E
MENDEZ JORGE, CESAR	78568683Q
MOHSEN MARTIN, NABIL	54042495Q
PEREZ CABRERA, HORACIO	78701436J
PEREZ DE LA TORRE, MANUEL EDUARDO	43789839R
PEREZ GONZALEZ, OSCAR	78701310W
PEREZ SAMPEDRO, LAURA	08871569D
PINEDA SABINA, DANIEL	78713829D
QUINTANA GONZALEZ DE CHAVES, REGINA	78612028Y
QUINTANA RODRIGUEZ, AIRAM	78696928J

RAMOS MORALES, CARMEN GARA	78726655R
RODRIGUEZ NOYA, ANGEL RAMON	43791529N
RODRIGUEZ PEÑATE, CARLA	78718578C
ROSA HINOJAL, BERNARDO DE LA	43814698C
VARGAS ALONSO, ISABEL	45725708Y
YANEZ GARCIA, JAVIER	78618442A

Cuarto.- Iniciar expediente de modificación de la Relación de Puestos de Trabajos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, procediendo a modificar la descripción del puesto de trabajo nº F1261 "Técnico/a Superior en Gestión de Residuos", adscribiéndolo a la Sección de Mantenimiento de Ciudad.

Quinto.- Notificar el Acuerdo que se adopte a los/as recurrentes y a la Junta de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, así como proceder a publicar del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Edictos y en la página web municipal."

A la vista de lo que antecede, la Junta de Gobierno de la Ciudad, por unanimidad, adoptó acuerdo de conformidad con el transcrito informe propuesta."

Lo que se comunica para general conocimiento, significándoles que el reintegro de las cantidades abonadas en concepto de tasas por derechos de examen a los aspirantes indicados en el tercer apartado de la parte dispositiva del transcrito acuerdo, se realizará previa presentación de instancia acompañada del documento de alta de terceros, que se encuentra publicado en la página web de este Ayuntamiento (www.santacruzdetenerife.es/Impresos/Alta tercero)

Santa Cruz de Tenerife, a 18 de julio de 2016.

La Jefa del Servicio, María Dolores Viso Bittar.

AGULO

A N U N C I O

4746 **94911**

Habiéndose aprobado por Resolución de la Alcaldía nº 253/2016, del día 18.07.2016 la lista cobratoria del Padrón de Beneficiarios de la Tasa por el Servicio de Recogida y Vertido de Residuos (Basura) correspondiente al primer semestre del año 2016, de conformidad con el art. 102.3 de la Ley 58//2003, 17 de diciembre, General Tributaria se expone al público, por un periodo de quince días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de posibles reclamaciones o recursos que los interesados estimen procedentes de acuerdo lo previsto en el artículo 14 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Anuncio de cobranza: sin perjuicio de lo previsto en el apartado anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del R.D. 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se comunica que el plazo de ingreso, en periodo voluntario de los recibos generados, se realizará del 01.09.2016 al 01.12.2016, advirtiéndose que al vencimiento del plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Lugar de cobro: Oficina de Recaudación Municipal, de lunes a viernes de 8 a 14 horas. No obstante, aquellos contribuyentes que lo deseen podrán solicitar la domiciliación para el pago de la deuda a través de cualquier entidad bancaria y de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 del citado Reglamento General de Recaudación.

Agulo, Gomera, a 19 de julio de 2016.

La Alcaldesa-Presidenta, Rosa María Chinea Segredo.

ALAJERÓ

A N U N C I O

4747 **94975**

Por la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento se ha dictado con fecha 18.07.2016, la Resolución que, copiada literalmente, dice así:

"Vistos los padrones de las Tasas por Suministro de Agua, por Alcantarillado y Recogida de Basuras y residuos sólidos urbanos y traslado de los mismos al vertedero insular, correspondiente al segundo trimestre de 2016, elaborados por el servicio de Recaudación Municipal de conformidad con lo prevenido en la Ley de Haciendas Locales y en base a las atribuciones reconocidas a la Alcaldía por el art. 21 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

Resuelvo:

Primero.- Aprobar los siguientes padrones:

Tasa	Período	Concepto Presupuesto	Importe
Tasa por Suministro de agua	Trimestre 2T/2016	300	31.365,56
Tasa por Alcantarillado	Trimestre 2T/2016	301	4.333,84
Tasa por Recogida de basuras y residuos sólidos urbanos	Trimestre 2T/2016	302	24.985,18

Segundo.- Someter los indicados padrones a información pública por el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados podrán formular recurso de reposición a que se refiere el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sin perjuicio de cualquier otra acción que estimen procedente.

Tercero.- Simultáneamente se procede a la apertura del periodo voluntario de cobranza, que se fija en dos meses, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuarto.- Transcurrido el indicado plazo, se iniciará el procedimiento ejecutivo de apremio, procediéndose al cobro de las cuotas no satisfechas con las disposiciones establecidas en el vigente Reglamento General de Recaudación.

Quinto.- Domiciliación de recibos: El Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 9-10-14, adoptó el acuerdo de establecer una bonificación del cinco por ciento de la cuota de los recibos de vencimiento periódico a favor de los sujetos pasivos que domicilien sus deudas en una entidad financiera. Los contribuyentes que deseen domiciliar sus recibos deberán cumplimentar los formularios disponibles en las oficinas municipales (Alajeró casco y Playa de Santiago).

Dado en Alajeró, a 18 de julio de 2016. Ante mí, el Secretario, que doy fe".

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alajeró, a 18 de julio de 2016.

El Alcalde-Presidente, Manuel Ramón Plasencia Barroso.

ARONA

Concejalía de Recursos Humanos, Seguridad, Deportes y Juventud

Sección de Gestión de Personal

A N U N C I O

4748 **95336**

Por el Sr. Alcalde-Presidente se ha dictado con fecha 14 de julio de 2016 la siguiente Resolución nº 5426/2016, por la que se emplaza a todos los interesados en el recurso contencioso-administrativo, procedimiento abreviado nº 488/2015:

Visto el escrito remitido por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, referente al Procedimiento Abreviado nº 488/2015, sobre recurso contencioso-administrativo, en materia de personal, interpuesto por D.ª Lidia Estela Marichal Marichal, contra la desestimación por silencio administrativo de la reclamación administrativa presentada en fecha 20 de abril de 2015 en materia de derechos-cantidad frente al Ayuntamiento de Arona,

Resuelvo:

Primero.- Remitir el expediente de referencia al Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 3 de Santa Cruz de Tenerife.

Segundo.- Emplazar a los interesados en el recurso contencioso-administrativo nº 488/2015 para que puedan personarse y comparecer en el recurso en cuestión en el plazo de nueve días, debidamente asistidos y representados.

Tercero.- Encomendar al Servicio Administrativo de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, el recurso contencioso administrativo nº 488/2015, en materia de personal, interpuesto por D.ª Lidia Estela Marichal Marichal, contra la desestimación por silencio administrativo de la reclamación administrativa presentada en fecha 20 de abril de 2015 en materia de derechos-cantidad frente al Ayuntamiento de Arona, seguido ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, a cuyos efectos se le enviará copia del expediente.

Cuarto.- Notificar la presente resolución al Servicio Administrativo de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, y a la Intervención de Fondos.

Quinto.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a los efectos de emplazamiento a los posibles interesados en el expediente.

Lo que se hace público para el conocimiento de los interesados, significándoles que quedan emplazados para que puedan comparecer y personarse como partes interesadas, si lo estiman conveniente, en el Juzgado Contencioso-Administrativo nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de nueve días, debidamente asistidos y representados.

Arona, a 14 de julio de 2016.

El Teniente de Alcalde del Área de Gobierno de Recursos Humanos, Seguridad, Deportes y Juventud, Juan Sebastián Roque Alonso.

FASNIA

A N U N C I O

4749 **97693**

Exposición al público Cuenta General Ejercicio 2015.

Formada por la Intervención Municipal la Cuenta General de esta Entidad Local correspondiente al ejercicio económico de 2015, a partir de los estados y cuentas anuales rendidas por el Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento mediante Decreto nº 307/2016 de fecha 11 de mayo.

Informada dicha Cuenta General por la Comisión Especial de Cuentas de esta Corporación, en su sesión extraordinaria celebrada el día 25 de julio de 2016.

La referida Cuenta, acompañada del citado informe de la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público, en la Secretaría General Municipal, de nueve a trece horas, por plazo de quince días hábiles y ocho más, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, durante los cuales los interesados podrán presentar por escrito ante este Ayuntamiento las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen pertinentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y demás disposiciones concordantes.

Fasnia, a 25 de julio de 2016.

El Alcalde-Presidente, Damián Pérez Viera.

GUÍA DE ISORA

Secretaría

A N U N C I O

4750 **96038**

Dando cumplimiento a lo que dispone el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público que por delegación expresa de esta Alcaldía, por ausencia, asumirá las funciones de Alcaldesa Accidental de la Corporación, la Primera Teniente de Alcalde, Dña. Raquel Gutiérrez García, el día 10 de junio de 2016 a partir de las 09:00 horas.

En Guía de Isora, a 6 de julio de 2016.

El Alcalde, Pedro M. Martín Domínguez.

A N U N C I O

4751 **97716**

Por el Pleno en sesión ordinaria, celebrada el día 13 de julio de 2016, se acordó someter el documento de Estudio Ambiental Estratégico y versión inicial del documento de modificación puntual del Plan General de Guía de Isora del Sector Cueva del Polvo al trámite de información pública por un plazo de cuarenta y cinco (45) días hábiles mediante su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia y en tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Asimismo se dicha sesión plenaria se acordó someter el Convenio Urbanístico integrado en la versión inicial del documento de modificación puntual del Plan General de Guía de Isora del Sector Cueva del Polvo al trámite de información pública por un plazo de cuarenta y cinco (45) días hábiles mediante su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia y en al menos uno de los periódicos de mayor difusión en esta.

Dichos documentos podrán ser consultados por los interesados quedando el expediente a disposición de cualquiera que quiera examinarlo durante el referido periodo, en la Oficina Técnica Municipal sito en Guía de Isora, calle La Vera nº 5, en horario de nueve a trece horas.

Contra el acuerdo no cabe recurso de clase alguna al constituir un acto administrativo de trámite.

En Guía de Isora, a 19 de julio de 2016.

El Alcalde, Pedro M. Martín Domínguez.

GÜÍMAR

A N U N C I O

4752 **97920**

Cuenta General.

De conformidad con lo previsto en el apartado 3º del artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se encuentra expuesta al público en la Intervención Municipal la Cuenta General, correspondiente al Ejercicio 2015, aprobada inicialmente por la Comisión Informativa de Economía, Hacienda, Especial de Cuentas y Colaboración con otras Administraciones Públicas, en sesión ordinaria de fecha 25 de julio de 2016, por el plazo de quince días y ocho más,

durante los cuales los interesados pueden presentar reclamaciones, reparos y observaciones que estimen procedentes.

Para la impugnación de la Cuenta, a tenor de lo establecido en los artículos 48 y 49 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común, modificados por la Ley 4/99, se observará lo siguiente:

a) Plazo de exposición: quince días contados a partir del siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Plazo de admisión: los reparos y observaciones se admitirán durante el plazo anterior y ocho días más.

c) Oficina de presentación: Registro de la Corporación.

d) Órgano ante el que se reclama: la Corporación.

En la Ciudad de Güímar, a 25 de julio de 2016.

La Alcaldesa-Presidenta, Carmen Luisa Castro Dorta.- La Secretaria General, María Isabel Santos García.

LOS LLANOS DE ARIDANE

A N U N C I O

4753 **94895**

Por medio del presente se pone en general conocimiento que mediante Resolución de la Alcaldía nº 2093/2016 se ha venido a decretar la apertura de trámite de participación e información ciudadanas en materia de planeamiento municipal.

Este Ayuntamiento, tras la anulación del Plan General de Ordenación, ha de iniciar la tramitación de un nuevo documento que fije la ordenación del municipio.

Con carácter previo y no vinculante al procedimiento de formulación y aprobación del Plan Básico de Ordenación y el Plan de Ordenación Pormenorizada de Los Llanos de Aridane y sin que la participación en el mismo otorgue la condición de interesado en el procedimiento que sustancie este Ayuntamiento, de cara a la determinación de las líneas básicas de desarrollo, abre a la opinión pública el debate a fin de conocer el modelo de desarrollo que entiende como más favorable la ciudadanía.

En este sentido, quienes estén interesados podrán hacer sus aportaciones.

La consulta se realizará desde el día de la última publicación de este anuncio y durante un período de 45 días naturales, en las dependencias de la Oficina Técnica Municipal, en horario de funcionamiento de los servicios administrativos y en la página web del Excelentísimo Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.

En Los Llanos de Aridane, a 19 de julio de 2016.

La Alcaldesa, María Noelia García Leal.

A N U N C I O

4754 **94920**

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrado el día 29 de junio de 2016, ha adoptado el acuerdo de aprobación inicial de la Ordenanza Municipal reguladora del banco de tierras agrícolas de Los Llanos de Aridane y de creación del fichero de datos de carácter personal correspondiente.

El expediente se somete a información pública y audiencia de los interesados en la Secretaría Municipal, para que en el plazo de 30 días hábiles, a partir de la fecha de publicación de este anuncio en el B.O.P., puedan presentar reclamaciones y sugerencias.

En el caso de que no se presenten reclamaciones o sugerencias, este acuerdo provisional se entenderá definitivamente adoptado.

En la ciudad de Los Llanos de Aridane, a 18 de julio de 2016.

La Alcaldesa Presidenta, María Noelia García Leal.

A N U N C I O

4755 **94935**

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrado el día 29 de junio de 2016, ha adoptado el acuerdo de aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de los huertos municipales en el Excmo. Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.

El expediente se somete a información pública y audiencia de los interesados en la Secretaría Municipal, para que en el plazo de 30 días hábiles, a partir de la fecha de publicación de este anuncio en el B.O.P., puedan presentar reclamaciones y sugerencias.

En el caso de que no se presenten reclamaciones o sugerencias, este acuerdo provisional se entenderá definitivamente adoptado.

En la ciudad de Los Llanos de Aridane, a 18 de julio de 2016.

La Alcaldesa Presidenta, María Noelia García Leal.

A N U N C I O

4756 **94938**

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrado el día 29 de junio de 2016, ha adoptado el acuerdo de aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por prestación del Servicio del Cementerio Municipal de Los Llanos de Aridane.

El expediente se somete a información pública y audiencia de los interesados en la Secretaría Municipal, para que en el plazo de 30 días hábiles, a partir de la fecha de publicación de este anuncio en el B.O.P., puedan presentar reclamaciones y sugerencias.

En el caso de que no se presenten reclamaciones o sugerencias, este acuerdo provisional se entenderá definitivamente adoptado.

En la ciudad de Los Llanos de Aridane, a 18 de julio de 2016.

La Alcaldesa Presidenta, María Noelia García Leal.

A N U N C I O

4757 **94940**

Aprobación definitiva del Reglamento de la Comisión Técnica Sociosanitaria del municipio de Los Llanos de Aridane.

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 05 de mayo de 2016, adoptó el acuerdo de aprobación inicial del Reglamento de la Comisión Técnica Sociosanitaria del municipio de Los Llanos de Aridane.

Y transcurrido el plazo de exposición pública de treinta días hábiles contados desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife núm. 68, de fecha 6 de junio de 2016, el acuerdo provisional se entiende definitivamente aprobado y, en consecuencia, se hace pública la aprobación definitiva, insertándose a continuación el texto íntegro del Reglamento, es del tenor literal siguiente:

Reglamento de la Comisión Técnica Sociosanitaria del municipio de Los Llanos de Aridane.

Artículo 1. Objeto.

La Comisión Técnica socio-sanitaria abordará de forma directa y práctica la problemática relacionada con la discapacidad severa, mayores en riesgo dependientes y enfermos paliativos, centrándose en buscar soluciones para las dificultades planteadas con el conjunto de los profesionales que la conforman, garantizando así el bienestar y la calidad de vida del perfil de los usuarios/as, objetivo para el que fue creada.

Artículo 2. Ámbito de actuación.

2.1. El ámbito de actuación de la Comisión Técnica socio-sanitaria será el término municipal de Los Llanos de Aridane.

2.2. La sede de la celebración de la Comisión Técnica socio-sanitaria serán las dependencias de Servicios Sociales del Excmo. Ayto. de Los Llanos de Aridane, sito 2ª planta del Centro de Día.

Artículo 3. Funciones.

3.1. Funciones de la Comisión Técnica sociosanitaria:

a) Tener conocimiento de las demandas que requieran atención de resolución por parte del órgano de la comisión a través de Unidad de Atención Familiar (U.A.F.) o Gerencia del Hospital y que afecte al municipio de Los Llanos de Aridane.

b) Tener conocimiento de las demandas que requieran atención de resolución por parte del órgano de la comisión a través de cualquier departamento especializado de Servicios sociales.

c) Tener conocimiento de las demandas que requieran de atención de resolución por parte del órgano de la comisión a través de cualquier otro sector especializado que lo requiera.

d) Establecer los canales de comunicación necesarios para las vías de solución de los problemas presentados.

e) Establecer objetivos de trabajos a corto, medio y largo plazo con los casos presentados a fin de evaluar los progresos y las medidas a adoptar.

f) Fomentar la implicación, participación y actuación de todos los agentes que sean necesarios.

g) Garantizar siempre y en todo momento el bienestar del entorno del usuario y su familia proporcionando medios para el cuidado. Se podrá articular a través de este órgano de trabajo en caso necesario y vía urgente, previo informe pertinente, las ayudas técnicas de apoyo domiciliario necesario, en caso de tratarse de un enfermo paliativo.

h) Facilitar la información necesaria para llegar a realizar los trámites necesarios ante la administración pública o de Salud.

i) Emitir cuantos informes sean necesarios de las acciones que se realicen a iniciativa de la comisión o de los integrantes de la misma que obrarán en los expedientes de los usuarios/as y serán protegidos según normativa vigente. (Se anexan modelos, anexo I y anexo II).

j) Comunicar a la Fiscalía, previa valoración de los miembros de la Comisión, aquellas situaciones de usuarios que por sus patologías físicas y/o psíquicas puedan encontrarse en situación de riesgo ante la imposibilidad de valerse por sí mismos, en particular, aquellos supuestos de usuarios carentes de soporte familiar, o que aun existiendo, este sea insuficiente y/o deficiente. A tal fin se remitirá a dicho órgano informe, exponiendo la situación sanitaria y social del usuario, adjuntando la documentación médica que se disponga, e identificando en su caso, su entorno familiar y/o social, a efectos de valorar la incoación del expediente de modificación de la capacidad, sin perjuicio de facilitar las medidas que correspondan a nivel socio-sanitario dentro de las competencias de esta Comisión.

Artículo 4. Composición.

4.1. La Comisión Técnica socio-sanitaria estará constituido por los siguientes miembros:

a) Presidencia (Alcaldía o Concejal en quien delegue).

a) Coordinador, siendo este el Técnico Responsable del Servicio de Ayuda a Domicilio, acuerdo adoptado en sesión ordinaria por el Pleno de la Corporación de Los Llanos de Aridane el 11 de julio de 2013.

b) Director/a Médico de Zona o delegado de este.

c) Enfermería de Enlace.

d) Unidad de Trabajo Social (U.T.S.) del Centro de Salud de Los Llanos de Aridane.

e) Un Técnico de los Servicios Sociales (SS.SS.) comunitarios.

f) Un representante del tejido asociativo si fuera necesario.

Actuará como secretario/a, a los efectos de fe pública y constancia de lo acordado, un funcionario/a de la Corporación.

Artículo 5. Asesores especialistas.

La Comisión, a petición de cualquiera de sus miembros, podrá invitar, al desarrollo de sus sesiones, a aquellos especialistas que estimen necesario para el correcto desarrollo de sus trabajos. Estos especialistas actuarán con voz pero sin voto, quedando sujetos al mismo régimen de protección de datos que los miembros de la comisión.

Artículo 6. Ausencia/Suplencia.

Cada miembro de la comisión comunicará al coordinador de esta en un plazo de 7 días de antelación, su ausencia o suplencia en la misma a efectos de organización.

Artículo 7. Competencias del Coordinador.

Las competencias del Coordinador son:

a) Asumir, coordinar la comisión y su actividad.

b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias, que serán de carácter quincenal, siendo la Alcaldía mediante decreto el órgano competente para fijar y/o modificar el día y la hora.

c) Fijar el Orden del día de la sesiones, recogiendo las propuestas y sugerencias que realicen los miembros de la comisión formuladas con antelación suficiente.

d) Presidir las sesiones, moderar los debates y suspenderlos por causas justas.

e) Canalizar las deliberaciones.

f) Adoptar las medidas que se consideren necesarias para garantizar el buen funcionamiento de la comisión.

g) Dar traslado del acta comprensiva de los acuerdos tomados a la Presidencia y a la Dirección Médica de Zona como órganos de las dos administraciones públicas colaboradores de la comisión.

h) Notificar a los miembros de la comisión los acuerdos adoptados.

i) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

Artículo 8. Potestades de los miembros.

Es facultad de los miembros de la Comisión:

a) Asistir a las reuniones por sí mismo o por sus suplentes.

b) Participar en los debates de las sesiones si así lo consideran.

c) Ejercer el voto en los acuerdos que se pretendan adoptar.

d) Proponer la inclusión en el orden del día los asuntos o propuestas que estimen de interés.

e) Formular ruegos y preguntas.

f) Cualesquiera otras funciones que sean inherentes a su condición de miembros de la comisión.

Artículo 9. Régimen de sesiones.

9.1. La Comisión socio-sanitaria de Los Llanos de Aridane se reunirá en sesión ordinaria una vez cada quince días salvo que se acuerde lo contrario. La convocatoria se hará con 7 días hábiles de antelación.

9.2. La Comisión socio-sanitaria se reunirá en sesión extraordinaria, cuando lo decida la Presidencia o Dirección Médica de Zona o 1/3 de sus miembros.

Las convocatorias de las sesiones extraordinarias de la comisión se efectuarán con una antelación mínima de dos días hábiles.

Artículo 10. Desarrollo de las sesiones.

A las convocatorias de las sesiones de la comisión se le adjuntará:

a) El "Orden del Día" en el que figuraran los extremos siguientes:

1. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.

2. Relación de los asuntos a debatir en la sesión.

3. Ruegos y preguntas.

b) La documentación referida a los asuntos de los que se vaya a tratar en la comisión: Referencia de los expedientes debido al volumen o carácter especial de la documentación. Los expedientes estarán custodiados en dependencias del Servicio Canario de Salud (SCS) y por el Departamento de Servicios Sociales (SS.SS.).

Artículo 11. Acuerdos.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los asistentes. No obstante, se hará lo posible para que la toma de acuerdos se realice por consenso.

En caso de empate, resolverá el voto de calidad del presidente.

Artículo 12. Quórum.

Las sesiones quedarán constituidas en primera convocatoria cuando concurran a la misma además del presidente o delegado y del coordinador, al menos la mitad más uno de sus miembros.

En caso de no alcanzarse dicho quórum, quedará automáticamente convocada para 30 minutos después, celebrándose sesión cualquiera que fuera el número de asistentes, siempre que estén presentes el presidente, el coordinador y el secretario.

Las sesiones serán privadas.

Artículo 13. Vigencia del mandato.

La duración en el cargo de los miembros de la comisión coincidirá con los miembros electos de la Corporación y ello sin prejuicio de su reelección, y la posibilidad de remoción y sustitución de los miembros restantes a propuesta de la entidad a la que representen.

Disposición adicional.

En todo lo no previsto en las presentes normas, se estará a lo preceptuado en las normas de procedimiento administrativo y régimen local, en cada momento vigente.

Disposición final.

El presente Reglamento entrará en vigor a los veinte días de su publicación íntegra en el "Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife".

En la ciudad de Los Llanos de Aridane, a 18 de julio de 2016.

La Alcaldesa-Presidenta, María Noelia García Leal.

A N U N C I O

4758 **94955**

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Municipal sobre protección y tenencia de animales del Excmo. Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 31 de marzo de 2016, adoptó el acuerdo de aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Municipal sobre protección y tenencia de animales del Excmo. Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.

Y transcurrido el plazo de exposición pública de treinta días hábiles contados desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife núm. 47, de fecha 18 de abril de 2016, el acuerdo provisional se entiende definitivamente aprobado y, en consecuencia, se hace pública la aprobación definitiva, insertándose a continuación el texto íntegro de la Ordenanza que una vez introducida la modificación, es del tenor literal siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL SOBRE PROTECCIÓN Y TENENCIA DE ANIMALES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE.-

INDICE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS
Artículo 1.- Objeto
Artículo 2.- Ámbito de aplicación
Artículo 3.- Disposiciones Generales
Artículo 4.- Definiciones
Artículo 5.- Obligaciones de las personas propietarias de los animales
Artículo 6.- Prohibiciones
Artículo 7.- Incumplimientos
Artículo 8.- Censo e identificación
Artículo 9.- Extravío de los animales
Artículo 10.- Convenios con sociedades protectoras de animales
Artículo 11.- Normas sanitarias y de prevención antirrábica
Artículo 12.- Tenencia y circulación de animales de compañía
Artículo 13.- Utilización de espacios públicos y establecimientos abiertos al público
Artículo 14.- Deposiciones en la vía pública
Artículo 15.- Responsables de las infracciones

Artículo 16.- Dotación de espacios
Artículo 17.- Prohibición de alimentación en la vía pública
Artículo 18.- Obligación de información
Artículo 19.- Muerte de los animales
Artículo 20.- Molestias al vecindario
Artículo 21.- Celebración de exposiciones, concursos, exhibiciones y ferias
Artículo 22.- Asociaciones de protección y defensa de los animales de compañía
Artículo 23.- Establecimientos de venta de animales de compañía
Artículo 24.- Documentación a entregar por el establecimiento en caso de venta de animales
Artículo 25.- Especies amenazadas o en peligro de extinción
Artículo 26.- Condiciones de venta
Artículo 27.- Centros para el fomento y cuidado de los animales de compañía
Artículo 28.- Establecimientos ecuestres
Artículo 29.- Condiciones de los consultorios, clínicas y hospitales veterinarios
Artículo 30.- Funcionamiento de los centros y establecimientos veterinarios
Artículo 31.- De los animales silvestres y exóticos
Artículo 32.- Infracciones y Sanciones
Artículo 33.- Procedimiento sancionador
Artículo 34.- Prescripción
Artículo 35.- Normativa complementaria de aplicación
Disposición Adicional
Disposición Final

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La creciente preocupación de las sociedades desarrolladas por la protección de los animales, sumada a la progresiva tendencia de los habitantes de núcleos urbanos a poseer animales y convivir con ellos en sus domicilios, genera la necesidad de una cada vez mayor intervención de las distintas administraciones públicas en el ámbi9to del control de la cría y reproducción, comercio y traslado, así como en el establecimiento de normas que regulen su tenencia en condiciones higiénico-sanitarias y de trato adecuado, acordes a los principios de respeto, defensa y protección, y sin perjuicio de las consideraciones de seguridad y salud pública de los ciudadanos.

Todos estos aspectos son los que hacen necesaria la elaboración de una ordenanza que regule la tenencia y protección de los animales de compañía, de acuerdo con la normativa vigente.

La presente ordenanza se dicta en virtud de las competencias atribuidas a las Administraciones Locales por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y la Ley de la Comunidad Autónoma de Canarias 8/1991, de 30 de abril, de Protección de los Animales.

Asimismo, se ha tenido en cuenta para su elaboración la normativa vigente que, con carácter general o específico, trata aspectos relacionados con las materias que se abordan, especialmente las siguientes;

- Ley de Epizootias de 20 de diciembre de 1952 y su reglamento de 4 de febrero de 1955.
- Decreto de 24 de abril de 1975 y Orden Ministerial de 28 de julio de 1980 sobre Autorización y Registro de Núcleos Zoológicos.
- Decreto 117/1995, de 11 de mayo por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Protección de los Animales de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Normativas autonómicas y nacionales, así como acuerdos internacionales suscritos por el Estado español, en lo concerniente a la protección y el comercio de especies amenazadas o en extinción de fauna y flora silvestre.
- Resolución del Parlamento Europeo sobre el bienestar y el estatuto de los Animales de 21 de enero de 1994, la Directiva 95/29/CE, por la que se modifica la Directiva 91/628/CEE, sobre protección de los animales durante el transporte, la Declaración Universal de los Derechos de los Animales aprobada por la UNESCO el 27 de octubre de 1978 y ratificada posteriormente por las Naciones Unidas, que recoge los derechos fundamentales de los animales.

Artículo 1. Objeto.

La presente ordenanza tiene por objeto fijar la normativa que regula la tenencia, protección y control administrativo de los animales de compañía, así como los dedicados a cualquier actividad deportiva, recreativa o lúdica, que habiten o transiten dentro del término municipal de Los Llanos de Aridane.

Asimismo, se pretende armonizar la convivencia de estos animales con las personas, aplicándose en el marco de la normativa europea, estatal y autonómica de protección y tenencia de animales.

Es también objeto de la presente ordenanza establecer el régimen de infracciones y sanciones aplicables.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.
El ámbito de aplicación de esta Ordenanza es el municipio de Los Llanos de Aridane, con independencia de que los animales estén o no censados o registrados en él, y sea cual fuere el lugar de residencia de las personas propietarias o poseedoras.

Artículo 3. Sujeción a licencia municipal.
Están sujetas a la obtención de Licencia Municipal y en el caso de que les sea aplicable, en los términos que determinan el Reglamento de Actividades Molestas, Nocivas y Peligrosas, el Decreto 1117/1975 de 24 de abril, y la Orden del Ministerio de Agricultura de 28 de julio de 1980, las siguientes actividades:
- Centros de cría de animales de compañía.
- Guardería de los mismos.
- Comercios dedicados a su compra/venta.
- Establecimientos de acicalamiento en general.
- Consultorios, clínicas y hospitales veterinarios.
- Canódromos.
- Establecimientos para la práctica de la equitación.
- Cualesquiera otras actividades análogas o que simultaneen el ejercicio de alguna de las anteriormente señaladas.

Artículo 4. Definiciones.
a) Animal doméstico: es aquél que depende de la mano del hombre para su subsistencia.
b) Animal de compañía: es todo aquel animal doméstico mantenido por el hombre, principalmente en su hogar, por placer o compañía, sin que exista actividad lucrativa alguna.
c) Animal abandonado: se considera aquél que no tenga dueño ni domicilio conocido, o no vaya acompañado de persona alguna que pueda acreditar su propiedad.
d) Persona propietaria: quien así conste en el Registro General de Identificación Animal de la Comunidad Autónoma de Canarias o de otro registro de Comunidades Autónomas.
e) Persona poseedora: aquélla persona que posea un animal circunstancialmente, sin ostentar el carácter de dueño o dueña, sino a los solos efectos de cuidar al animal o para su guardia y custodia.
f) Núcleos zoológicos:
- Zoozafaris
- Parques o jardines zoológicos
- Zoos de circos radicados en Canarias
- Reservas zoológicas
- Colecciones zoológicas privadas

- Granjas cinegéticas
- Otras agrupaciones zoológicas.

g) Centros para el fomento y cuidados de los animales de compañía:
- Centros de cría
- Residencias y refugios
- Escuelas de adiestramiento
- Centros de recogida de animales
- Perreras deportivas
- Centros de importación de animales
- Laboratorios y centros de experimentación de animales
- Establecimientos para atenciones sanitarias de animales
- Galleras
- Otros establecimientos para el mantenimiento temporal de animales domésticos de especies no productivas.

h) Establecimientos para la venta de animales de compañía: tiendas de animales y otros establecimientos similares.

i) Vía pública: comprende tanto los elementos viales en sentido estricto como las plazas, jardines y otros espacios públicos de titularidad municipal.

j) Deyecciones: a los efectos de esta ordenanza se incluyen heces y orina.

k) Envoltorio hermético: el que se cierra de modo que no permite pasar el aire ni los fluidos.

l) Abandono: se entiende por tal la renuncia voluntaria sin beneficiario determinado de los deberes como titular del animal. También cuando portando el animal la identificación correspondiente, no haya sido denunciado su extravío por su propietario o por persona autorizada en el plazo establecido.

Artículo 5. Obligaciones de las personas propietarias de los animales.

1. La persona propietaria o poseedora de un animal deberá mantenerlo en buenas condiciones higiénico-sanitarias, procurándole instalaciones adecuadas para su objeto, proporcionándole alimentación y bebida, prestándole asistencia veterinaria, dándole la oportunidad de ejercicio físico, atendiéndole de acuerdo con sus necesidades fisiológicas y etológicas en función de su especie y raza, y manteniéndolos en condiciones de seguridad adecuadas a fin de que no se produzca ninguna situación de peligro o molestia para las personas y para el propio animal.
2. En particular, se establecen las siguientes condiciones mínimas para el mantenimiento de los animales:

a) Proveerles de agua potable y alimentación suficiente y equilibrada para mantener unos buenos niveles de nutrición y salud.
b) Disponer de espacio, ventilación, humedad, temperatura, luz y cobijo adecuados y necesarios para evitarles sufrimientos, procurar su bienestar y satisfacer sus necesidades vitales.
c) Mantener los alojamientos limpios, desinfectados y desinsectados retirando periódicamente los excrementos.
d) No se podrá tener como alojamiento habitual o de estabulación, los balcones, terrazas, azoteas, garajes, pabellones, sótanos o cualquier otro local o terreno urbano cuando se ocasionen molestias al vecindario o transeúntes o sea inadecuado para los animales desde el punto de vista higiénico-sanitario y de bienestar, o cuando no pueda ejercerse sobre ellos una vigilancia adecuada.
e) Los animales deberán disponer de un espacio mínimo adecuado a sus condiciones etológicas, de conformidad con la normativa vigente.
f) El transporte de animales en vehículos particulares se efectuará en un espacio suficiente, protegido de la intemperie y de las condiciones climáticas extremas y de forma que no se perturbe la acción de la persona conductora, ni se comprometa la seguridad del tráfico o suponga condiciones inadecuadas para los animales.
g) Los animales de la especie canina no podrán permanecer atados durante más de 8 horas consecutivas, debiendo dispensar los titulares del animal un período de ejercicio físico. Tampoco podrán quedarse solos en locales y domicilios durante más de tres días.
h) La persona propietaria de un animal sujeto a censo y/o registro, o persona por ella autorizada, deberá denunciar, en su caso, su pérdida o extravío.

Artículo 6. Prohibiciones.
Queda prohibido:
a) Abandonar a los animales.
b) Maltratar, causar daños, cometer actos de crueldad, o cualquier otra práctica que les pueda crear sufrimiento injustificado, incluyendo la dejación de ofrecerles la atención adecuada.
c) Realizar venta o cualquier tipo de transacción económica fuera de los establecimientos legalmente autorizados.
d) Efectuarles mutilaciones, excepto las que se realicen bajo intervención veterinaria en caso de necesidad o por

exigencia funcional o estética con el fin de darles la presentación habitual de su raza.

e) La utilización de animales de compañía en espectáculos, peleas, fiestas populares y cualquier otra actividad que pueda derivar en crueldad y malos tratos, excepto lo contemplado en el artículo 5, apartado 2 de la Ley 8/1991, de 30 de abril, de Protección de los Animales.

f) El uso de animales en la vía pública o establecimientos públicos como elementos esenciales o complementarios de reclamos publicitarios u otras actividades lucrativas, así como hacer donación de los mismos como premio o recompensa por otras adquisiciones de materia distinta a la transacción onerosa de animales.

Artículo 7. Incumplimientos.

En los casos de incumplimiento grave o reiterado por parte de los propietarios de las obligaciones o prohibiciones establecidas en los artículos anteriores, la Autoridad Municipal podrá proceder al traslado de los animales a un centro adecuado con cargo a aquéllos, incluida la manutención, o adoptar las medidas adicionales que se consideren necesarias, incluyendo la eutanasia, sin indemnización. Todo ello sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en el capítulo de infracciones y sanciones.

Artículo 8. Censo e identificación.

1. Los propietarios de perros están obligados a inscribirlos en el Censo de Animales de Compañía del Excmo. Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, al cumplir el animal los tres meses de edad, o en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de su adquisición.

El Excmo. Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane podrá gestionar la actualización o mantenimiento del Censo de Animales de compañía con entidades colaboradoras.

La inscripción censal podrá ser realizada por el veterinario del animal, documentando debidamente los datos censales establecidos por el Gobierno de Canarias.

El titular del animal será siempre una persona con la mayoría de edad cumplida.

2. Todos los perros, de manera obligatoria, estarán identificados de forma permanente, mediante cualquiera de los siguientes métodos:

- Implante electrónico homologado (microchip)
- Tatuaje en la piel por dermógrafo y bajo anestesia

Ambos sistemas de identificación serán realizados exclusivamente por un veterinario colegiado en ejercicio legal.
Los gastos que conlleve la identificación serán a cargo del propietario.
Podrán censarse e identificarse de forma voluntaria el resto de animales de compañía, considerando también como obligatoria la identificación, por los métodos anteriores, de los gatos que de forma habitual transiten fuera de su domicilio.

3. Las bajas por muerte de los animales serán comunicadas por los propietarios, a la oficina del Censo de Animales de Compañía del Excmo. Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane o a su veterinario, en el plazo máximo de un mes, a contar desde la fecha en que se produjera, acompañando a tal efecto la cartilla sanitaria de vacunación y declaración jurada.
4. Las bajas por desaparición o robo de los animales serán comunicadas por su propietario a la oficina del Censo de Animales de Compañía del Excmo. Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane o a su veterinario habitual en el plazo máximo de diez días, a contar desde la fecha en que se produjese, acompañando a tal efecto la cartilla sanitaria de vacunación y copia de la denuncia si la hubiera.
5. Los cambios de domicilio o propietario serán notificados a la Oficina del Censo de Animales de Compañía del Excmo. Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane o a su veterinario habitual en el plazo máximo de un mes, a contar desde la fecha del cambio.
6. Cualquier modificación de datos notificada a través del veterinario habitual obligará a éste a comunicarlo al Ayuntamiento en el plazo de una semana.
7. Los animales no censados, o no identificados según lo anterior, podrán ser intervenidos por el servicio municipal correspondiente.

Artículo 9. Extravío de los animales.

1. Los animales extraviados serán recogidos por el Servicio Municipal de Recogida de Animales y retenidos, en las instalaciones que determine el Ayuntamiento para tal fin, durante al menos diez días, para tratar de localizar a su dueño.

2. si el animal está censado y el propietario es localizado, éste tendrá diez días de plazo máximo, a partir de su aviso, para proceder a su recuperación, previo abono de los gastos de recogida y alojamiento, sin menoscabo del cumplimiento de lo establecido en el punto 2 del artículo 8.
3. En caso de no localización del propietario o de no realizar éste su recogida en los períodos establecidos, el animal se considerará abandonado y el Ayuntamiento procederá a su apropiación, cesión a un tercero o sacrificio humanitario bajo control veterinario, dentro del plazo legalmente establecido.
4. Cuando las condiciones sanitarias o de peligrosidad del animal lo aconsejen, a juicio de los Servicios Municipales, se reducirán los plazos mínimos a 24 horas.

Artículo 10. Convenios con sociedades protectoras.
El Ayuntamiento podrá convenir con sociedades protectoras legalmente constituídas y registradas en el Registro de Asociaciones para la Defensa y Protección de Animales de Compañía de Canarias, los servicios de recogida de animales y de alojamiento, si garantizan capacidad suficiente en las debidas condiciones higiénico-sanitarias, dirección técnica por un veterinario y atención por personal capacitado y formado sobre el derecho de los animales a ser bien tratados, respetados y protegidos.

Artículo 11. Normas sanitarias y de prevención antirrábica.
1. Los propietarios o poseedores de animales de compañía se responsabilizarán del cumplimiento del calendario de vacunaciones obligatorias, así como de desparasitar al animal periódicamente y de someterlo a observación veterinaria cuando manifieste signos de enfermedad o sufrimiento.
2. Todos los perros serán vacunados contra la rabia al cumplir los tres meses de edad. Las revacunaciones se realizarán de acuerdo con las normas establecidas por los órganos competentes del Gobierno de Canarias referentes a Campaña Antirrábica.
3. La vacunación antirrábica de los gatos tendrá un carácter voluntario, siempre y cuando las condiciones epizoóticas no requieran su obligatoriedad. Esta medida será determinada por los órganos competentes del Gobierno de Canarias.
4. Los animales de compañía que hayan producido lesiones a personas serán retenidos y sometidos a vigilancia

sanitaria por los Servicios Veterinarios Municipales, en las instalaciones que el Ayuntamiento determine a tal fin, durante catorce días con el fin de posibilitar la determinación médica del tratamiento ulterior de las personas afectadas.

5. Siempre que las circunstancias epizoóticas lo permitan, que el animal esté censado y tenga la cartilla de vacunación antirrábica en regla, el propietario podrá optar, bajo su propia responsabilidad, a realizar período de vigilancia en su domicilio, por parte de un veterinario colegiado, quien comunicará a los Servicios Municipales, mediante certificado oficial veterinario, el inicio y resultado de éste.
6. Los propietarios de animales causantes de lesiones están obligados a facilitar sus datos personales y los correspondientes al animal agresor, tanto a la persona agredida, o a sus representantes legales, como a las Autoridades Sanitarias que lo soliciten, al objeto de facilitar el control sanitario del mismo.
7. Asimismo, las personas agredidas darán cuenta inmediatamente de ello en el centro sanitario donde sean atendidas, desde donde será notificado a la concejalía competente en materia de Salud pública del Ayuntamiento para su puesta en observación, sin perjuicio de otras denuncias que se formulen ante las Autoridades.

Artículo 12. Tenencia y circulación de animales de compañía.

1. Los perros que circulen por las vías y espacios libres públicos o privados de concurrencia pública irán sujetos por correa o cadena con collar. La persona que conduzca al perro deberá ser capaz de ejercer un control efectivo sobre el mismo. Será obligatorio el uso de bozal en todos aquellos animales cuya previsible agresividad lo requiera, dada su naturaleza y carácter, y en todo caso cuando hayan agredido a personas en alguna ocasión.
2. No podrán trasladarse animales en los medios de transporte colectivo en los lugares destinados a los pasajeros.
3. Los animales de compañía podrán viajar en los taxis si el conductor del mismo lo permite, siempre y cuando se cumplan las condiciones de higiene y seguridad.
4. Quedan excluidos a estos efectos los perros guías para deficientes visuales, siempre que vayan acompañados de sus propietarios o poseedores y cumplan con las normas establecidas en la Orden de 18 de junio de 1985, de Presidencia del Gobierno, para este tipo de perros.

5. El transporte de animales en vehículos particulares se efectuará de forma que no pueda ser perturbada la acción del conductor, ni se comprometa la seguridad viaria.
6. La permanencia de animales de compañía en vehículos estacionados nunca excederá de un tiempo prudencial, adoptándose siempre las medidas pertinentes para que la aireación y la temperatura sean adecuadas.

Artículo 13. Utilización de espacios públicos y establecimientos abiertos al público.

1. Queda expresamente prohibida la entrada y permanencia de animales en locales destinados a la fabricación, venta, almacenamiento, transporte o manipulación de alimentos o productos relacionados con la salud humana.
2. Los propietarios de los establecimientos públicos no incluidos en el apartado anterior podrán limitar, a su criterio, la entrada y permanencia de animales domésticos en éstos, señalizándolo visiblemente en caso de prohibición. En el caso de permitir el acceso de animales, éstos deberán cumplir las normas de censado e identificación y las condiciones de higiene y seguridad.
3. En cuanto a las playas, la circulación o permanencia de los animales domésticos, se atendrá a lo expresamente estipulado por la concejalía competente.
4. A los efectos de este artículo, será de aplicación lo expresado en el punto 3 del artículo 12, referente a perros guía.

Artículo 14. Deposiciones en la vía pública.

1. En los espacios públicos están prohibidas las siguientes conductas:

a) Asear animales
b) Dejar los restos resultantes del aseo de los animales.
c) Permitir a los animales orinar en la acera sin adoptar las medidas higiénicas y de limpieza adecuadas.
d) Permitir a los animales orinar contra la fachada de inmuebles, así como de mobiliario urbano y vehículos.
e) Dejar las deyecciones de los animales.

2. Si es inevitable que el animal ejecute sus deyecciones en los espacios públicos, la persona que lo conduce lo llevará a la calzada, junto al bordillo y lo más próximo a los sumideros del alcantarillado.
3. La persona que conduzca al animal llevará siempre envoltorios de cierre hermético para las heces y líquido para aclarar la orina.

4. Los residuos orgánicos se depositarán en papeleras y en los contenedores de residuos domésticos, envueltos herméticamente.

Artículo 15. Responsables de las infracciones.
Del incumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior, y a los efectos de las sanciones establecidas en la presente ordenanza, será responsable la persona que conduzca el animal, y subsidiariamente, el propietario del mismo.
El personal municipal destinado a la función de inspección llevará la credencial que le identifique para el ejercicio de la función inspectora.
Los inspectores quedan facultados para pedir a los poseedores y propietarios de animales que se identifiquen en caso de estimar que han cometido alguna de las infracciones antes tipificadas. Si el ciudadano requerido se niega a identificarse, el inspector solicitará el apoyo de los agentes del orden público para lograr la identificación, sin perjuicio de la facultad de retirar el animal objeto de la consulta.
El Servicio de Inspección formulará las denuncias correspondientes cuando estime que se ha cometido cualquiera de las infracciones antes tipificadas.

Artículo 16. Dotación de espacios.
El Ayuntamiento, conforme a sus posibilidades presupuestarias y las necesidades, dotará a la ciudad de zonas específicas y señalizadas, estratégicamente distribuidas, para el uso y disfrute por los animales de compañía.

Artículo 17. Prohibición de alimentación en la vía pública.
Se prohíbe la alimentación en la vía pública de animales que puedan constituirse en plagas, jaurías o gaterías, evitándose la reproducción incontrolada y los problemas de salud pública que puedan derivar de ello. Ello salvo la dispensación automática que a efectos de alimentar a los animales disponga el Ayuntamiento sin menoscabo de la higiene pública.

Artículo 18. Obligación de información.
Los propietarios o poseedores de perros deberán facilitar a las autoridades competentes o a sus agentes cuantos datos o información sean requeridos y colaborar en los procedimientos de comprobación de datos identificativos y censales que les puedan ser solicitados.

Artículo 19. Muerte de los animales.
Cuando se produzca la muerte de un animal doméstico se realizará la eliminación higiénica del cadáver mediante

enterramiento, incineración en establecimiento autorizado, o bien el propietario podrá solicitar la retirada del mismo por el Servicio Municipal de Recogida que existiera a tal efecto.
Queda expresamente prohibido abandonar los cadáveres de animales de compañía o depositarlos en contenedores de basura.

Artículo 20. Molestias al vecindario.
En caso de animales de compañía que manifestaran signos de comportamiento agresivo y peligroso para las personas u otros animales, que perturben de forma reiterada la tranquilidad y descanso de los vecinos, o supongan riesgo sanitario para la salud humana, podrán ser confiscados previo informe de los Servicios Municipales correspondientes.

Artículo 21. Celebración de exposiciones, concursos, exhibiciones y ferias.

1. Se considerarán incluidas en este artículo aquellas actividades, permanentes o temporales, ejercitadas tanto en recintos cerrados como espacios abiertos, cuyo objeto sea la participación de animales en exposiciones, muestras, exhibiciones, concursos morfológicos o funcionales, subastas y ferias.
2. Para la celebración de las actividades contempladas en el artículo anterior, será preceptiva la previa autorización del órgano competente del Gobierno de Canarias en materia de Sanidad Animal. La solicitud para dicha autorización se presentará con una antelación mínima de un mes a la fecha prevista para su celebración, debiendo ir acompañada de una memoria que comprenda los aspectos detallados en el artículo 48 del Decreto 117/1995, que desarrolla la Ley 8/1991, de Protección de los Animales.
3. Con independencia de lo establecido en el apartado anterior, y sin perjuicio de los permisos o licencias de ocupación, en el supuesto de que las actividades contempladas anteriormente se realicen en vías o espacios libres municipales, los organizadores deberán ponerlo en conocimiento de la Autoridad Municipal con un plazo mínimo de 15 días de antelación, con detalle del lugar, objeto o finalidad, fechas y horarios, así como asegurar el conocimiento y cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.

4. La celebración de estas actividades deberá reunir las siguientes condiciones:
   a) Se dispondrá de un servicio asistencial sanitario a cargo de un facultativo veterinario colegiado, que se hará responsable del cumplimiento del programa de medidas sanitarias presentado y contará con los medios mínimos necesarios para una asistencia primaria.
   b) Las entidades organizadoras dispondrán los servicios de limpieza para el mantenimiento higiénico de las instalaciones y espacios ocupados durante el desarrollo de la actividad, siendo responsables directos del estado en que queden al finalizar ésta.
   c) Para la concurrencia de las actividades objeto de regulación por el presente artículo, los propietarios o poseedores de los animales participantes deberán estar en disposición de acreditar el cumplimiento de las normas sanitarias y legales exigidas para cada especie.
   d) En el caso específico de perros, deberán también acreditar el estar identificados e incluidos en el Registro Censal del Ayuntamiento donde tengan establecido su domicilio o establecimiento.
   e) La entidad organizadora asumirá por escrito las responsabilidades dimanantes del artículo 1.905 del Código civil para con las personas asistentes, el personal participante y los bienes que se expongan. Este requisito podrá ser asumido igualmente por medio de la contratación de una póliza con una entidad aseguradora que cubra la totalidad de dichas responsabilidades.
5. Cuando se trate de participación o concurrencia de animales en romerías, cabalgatas, desfiles o similares, la entidad organizadora presentará, ante el órgano competente del Excmo. Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane en materia de Sanidad Animal, la solicitud de autorización, en la que ha de incluirse una previsión de participación de animales, indicando especie y cantidad, con una antelación mínima de un mes a la fecha prevista de celebración.

6. En todo caso, los propietarios o poseedores de los animales participantes deberán estar en disposición de acreditar que proceden de explotaciones Ganaderas de Canarias, así como que los animales están dados de alta en el correspondiente libro de explotación y no están sujetos a limitaciones o restricciones al movimiento por razones

de sanidad animal. Cuando dichos animales procederán de fuera del municipio, deberán estar amparados en documento sanitario oficial para el traslado de animales.

7. Los circos con animales que deseen desarrollan su actividad en el término municipal deberán obtener el permiso del órgano competente del Ayuntamiento y estar en posesión de la autorización del Ssrvicio de Sanidad Animal del Gobierno de Canarias.

Artículo 22. Asociaciones de protección y defensa de los animales de compañía.

1. El Excmo. Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane sólo reconocerá como entidades colaboradoras a aquellas sociedades de protección y defensa de los animales registradas en la Consejería de Presidencia y Turismo del Gobierno de Canarias, cumpliendo para ello los requisitos especificados en el artículo 21 del capítulo I del Título III del Decreto 117/1995, que aprueba el Reglamento de la Ley 8/1991.
2. En caso de que las asociaciones de protección y defensa de los animales dispongan de locales destinados al depósito de animales, los Servicios Veterinarios Municipales serán los encargados de supervisar y controlar las condiciones técnico-sanitarias de los mismos. Dichas asociaciones deberán disponer de un servicio veterinario propio para el control higiénico-sanitario de los animales albergados.

Artículo 23. Establecimientos de venta de animales de compañía.

1. Se incluyen en este capítulo los establecimientos que realicen como actividad la compraventa de animales de compañía, pudiendo simultanearla con la comercialización de complementos y productos para su acicalamiento y alimentación.
2. Este tipo de establecimientos deberán cumplir, sin perjuicio de las demás disposiciones legales que les sean de aplicación, las siguientes normas:
   a) Estar inscritas en la Sección Quinta del Registro de Explotaciones Ganaderas de Canarias.
   b) Estar en posesión de la Licencia Municipal de Apertura.
   c) Dispondrán de las condiciones de insonorización e higiénico-sanitarias adecuadas, en función de las necesidades de las especies de los animales que alberguen.
   d) Contarán con medios para la limpieza y desinfección de locales, materiales y utensilios que puedan estar

en contacto con los animales, sin que ello les suponga peligro alguno. Se deberán efectuar desinsectaciones y desratizaciones de las instalaciones al menos semestralmente y siempre que sea necesario.

e) Tendrán instalaciones adecuadas para el alojamiento y contención de los animales, de manera que en ningún momento se puedan producir agresiones entre los mismos, y quede asegurado que no se escapen.

f) Dispondrán de un libro registro donde consten la fecha de entrada y salida del animal, y como mínimo, especie, raza, edad y sexo del mismo, así como los datos de identificación y documentos justificativos de su procedencia.

3. Los animales objeto de venta deberán estar en perfecto estado de salud, no presentando ningún síntoma de enfermedad infecciosa o parasitaria.

Artículo 24. Documentación a entregar por el establecimiento en caso de venta de animales.

El vendedor deberá entregar al comprador un documento en el que conste:

1. Especie claramente descrita, con su nombre común y científico, sexo, raza, número de ejemplares y marcas o señales de identificación de los mismos.
2. Autocertificación del vendedor que acredite que los animales no presentan ningún síntoma aparente de enfermedad y que la explotación no está sometida a medidas de restricción de policía sanitaria.
3. Compromiso asumido de forma clara y explícita por el vendedor de resolver la compraventa cuando se aprecien defectos o vicios que den lugar a la evicción o al saneamiento, en el supuesto de que el animal, en el plazo de quince días siguientes al de su entrega al comprador, muestre evidencia clínica de padecer algún defecto o enfermedad cuyo inicio o período de incubación hubiera sido anterior a aquella fecha, según se acredite mediante certificado oficial suscrito por un facultativo veterinario.
4. En el caso de perros y gatos se entregará siempre:

a) Certificado oficial veterinario acreditativo de estar desparasitados, libres de enfermedad y correctamente vacunados, acompañándose de la correspondiente cartilla donde consten dichas vacunaciones.

b) Compromiso formal de entrega, en su caso, del documento de inscripción del animal en el Libro de Orígenes de la Raza y el Pedigrí.
c) El texto de este artículo estará expuesto a la vista del público en lugar preferente y con tipología de fácil lectura.

Artículo 25. Especies amenazadas o en peligro de extinción.

1. En caso de que la especie animal a vender se encuentre incluida en alguno de los listados de los apéndices I, II o III del Convenio sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (Tratado de Washington, (CITES), el vendedor deberá aportar al comprador en el momento de venta fotocopia del certificado CITES de la partida original a la que pertenecía el ejemplar.
2. No podrán ser objeto de comercialización especies que puedan suponer un daño para los ecosistemas de Canarias. En todo caso, solo se comercializarán especies incluidas en los listados presentados y aprobados para esa actividad por la Viceconsejería de Medioambiente.
3. El vendedor deberá conocer las características principales, hábitos alimenticios y de manejo de los animales que venda, y tendrá que ponerlos en conocimiento del comprador de manera que se asegure de que el animal objeto de venta va a recibir un trato acorde con sus necesidades.
4. En cumplimiento del Decreto 2.402/1985, de 18 de diciembre, por el que se regula el deber de expedir y entregar factura que incumbe a empresarios y profesionales, el vendedor deberá expedir y entregar factura por la operación realizada.

Artículo 26. Condiciones de venta.

Todos los establecimientos de compraventa de animales de compañía deberán tener suscritas mediante contrato las prestaciones de asesoramiento de un profesional veterinario autorizado, a fin de establecer las pautas higiénico-sanitarias, velar por su cumplimiento y supervisar el estado sanitario de los animales desde su adquisición hasta su venta. La existencia de éste no eximirá al vendedor de su responsabilidad ante enfermedades en incubación no detectadas en el momento de la venta.

No se permitirá la actividad de compraventa de animales fuera de establecimientos autorizados, ni en las vías y espacios públicos o privados de concurrencia pública.

Artículo 27. Centros para fomento y cuidado de los animales de compañía.

1. Lo contenido en este capítulo se aplicará en los siguientes establecimientos: guarderías, canódromos, criaderos, escuelas de adiestramiento, establecimientos hípicos, centros de acicalamiento y, en general, en todo establecimiento donde los animales de compañía permanezcan durante espacios de tiempo prolongado.
2. Se considerarán criaderos de animales de compañía los establecimientos que alberguen al menos cinco hembras de la misma especie y cuya finalidad sea la reproducción y ulterior comercialización de las crías.
3. Se consideran guarderías, a efectos de esta ordenanza, establecimientos que presten, con carácter primordial, el servicio de recepción, alojamiento, manutención y cuidado de animales de compañía, por período de tiempo determinado y por cuenta y a cargo de sus propietarios o poseedores. De todos estos animales, deberá tenerse la cartilla oficial de vacunación, así como la documentación acreditativa de estar debidamente identificados, según la normativa vigente.
4. Se consideran centros para el acicalamiento, a efectos de esta ordenanza, aquellos establecimientos en los que se lleven a cabo las siguientes prácticas con animales domésticos: baño, corte de pelo, cepillado, peinado y cualquier otra acción con fines higiénicos o estéticos.
5. Queda totalmente prohibida la administración de medicamentos en estos establecimientos, en especial de productos de acción calmante, en caso de que no estén prescritos y bajo la atenta supervisión por un facultativo veterinario.
6. El manejo con los animales será siempre el adecuado, sin someterlos nunca a malos tratos o prácticas que les supongan un sufrimiento innecesario, cumpliendo en todo momento con lo establecido en la Ley 8/1991 de Protección de los Animales y en el Decreto 117/1995 que la desarrolla.
7. Los centros regulados en este artículo reunirán las siguientes condiciones:

a) Contarán con instalaciones y equipos que faciliten y proporcionen un ambiente higiénico y las necesarias acciones zoosanitarias.
b) Tendrán facilidad para la eliminación de excretas y aguas residuales de manera que no comporten peligro para la salud pública, ni ninguna clase de molestias.

c) Estarán provistos de locales o jaulas para aislamiento, secuestro y observación de animales enfermos o sospechosos de enfermedad, y que se puedan desinfectar fácilmente.
d) Contarán con medios para la limpieza y desinfección de locales, materiales y utensilios que puedan estar en contacto con los animales, sin que ello les suponga peligro alguno. Se deberán efectuar desinsectaciones y desratizaciones de las instalaciones periódicamente y siempre que sea necesario.
e) Tendrán instalaciones adecuadas para el alojamiento y contención de los animales, de manera que en ningún momento se puedan producir agresiones entre los mismos, y quede asegurado que no se escapen.
f) Dispondrán de servicio veterinario responsable del asesoramiento técnico-sanitario.
g) Deberán tener registros de entrada de animales en el que se detallarán la especie, raza, sexo, edad, y, en su caso, identificación censal.
h) Los centros de acicalamiento quedan exceptuados del cumplimiento de los apartados c), f) y g).

Artículo 28. Establecimientos ecuestres.
Los picaderos, cuadras deportivas o de alquiler y otros establecimientos ecuestres deberán cumplir en todo momento con las medidas de sanidad, de bienestar de los animales, medioambientales y de seguridad de las personas.
Todos estos establecimientos tendrán que estar dados de alta en la Sección Quinta del Registro de Explotaciones Ganaderas de Canarias, y contarán con la debida licencia municipal, según la legislación vigente.

Artículo 29. Condiciones de los consultorios, clínicas y hospitales veterinarios.
1. Los establecimientos dedicados a consultas, y aplicaciones de tratamientos sanitarios a pequeños animales con carácter ambulatorio, se clasificarán en:
- Consultorio Veterinario: Conjunto de dependencias que comprenden, como mínimo, una sala de recepción y una sala para consulta y pequeñas intervenciones de cura y cirugía.
- Clínica Veterinaria: Es el conjunto de locales que constan, como mínimo, de una salad de espera, una sala de consulta, una sala reservada para intervenciones quirúrgicas, instalación radiológica, laboratorio y posibilidades de reanimación.
- Hospital Veterinario: Además de las condiciones requeridas para la Clínica Veterinaria, cuenta con sala de

hospitalización con vigilancia y atención continuada durante las 24 horas del día.

2. En los casos de clínicas u hospitales, contarán con la debida acreditación, según las Normas del Consejo de Seguridad Nuclear (CSN), en lo referente a instalaciones radiológicas, a saber, la acreditación del personal que manipule estos equipos, la homologación de éstos y su instalación, así como la contratación del seguro pertinente, con el fin de cumplir con las normas de protección radiológicas.
3. Estos establecimientos podrán ubicarse en edificios aislados o en locales con acceso directo a la vía pública, quedando prohibido el ejercicio de esta actividad en pisos de edificios dedicados a viviendas o en cualquier otra ubicación cuya entrada sea común. Los hospitales contarán con un emplazamiento separado de toda vivienda, en edificio dedicado a tal efecto y acondicionado a los fines a que se destine.
4. Los equipamientos e instalaciones cumplirán las normas sectoriales que los regulan, y además:

- Los suelos serán impermeables, resistentes y lavables.
- Los paramentos verticales del quirófano, laboratorio, sala de curas, zonas de hospitalización y aseos serán de color claro, liso no absorbente y de fácil limpieza y desinfección, siendo en el resto y los techos de materiales que permitan su conservación, limpieza y desinfección.
- Dispondrán de agua fría y caliente.
- Adopción de medidas correctoras para impedir la contaminación sonora ambiental, así como la contaminación producida por rayos X, o cualesquiera otros procedentes de aparatos de electro-medicina.
- Equipamientos de sistemas de desodorización, desinfección y desinsectación.
- La eliminación de residuos orgánicos, material de cura y desechos patológicos se efectuará en recipientes cerrados y estancos, y en cualquier caso serán eliminados de conformidad con lo establecido en la ordenanza municipal de limpieza.
- Disposición de salas de espera de la amplitud suficiente para impedir la permanencia de los propietarios o poseedores de los animales y de estos mismos en la vía pública o elementos comunes de fincas o inmuebles.
- En caso de efectuarse actividades de peluquería, éstas requerirán una sala aparte.

Artículo 30. Funcionamiento de los centros y establecimientos veterinarios.

1. La apertura y funcionamiento de una clínica, consulta u hospital veterinario requerirá necesariamente que la dirección técnica la desempeñe un profesional veterinario colegiado y que todas las actividades veterinarias que se desarrollen en el establecimiento sean realizadas por colegiados veterinarios. Las clínicas, consultorios y hospitales autorizados llevarán un archivo con la ficha clínica de los animales objeto de vacunación o tratamiento sanitario obligatorio, donde constará su número de identificación.
2. Se prohíbe tener ocasional, accesoria o periódicamente consultas veterinarias en establecimientos no expresamente autorizados para tal fin según lo preceptuado en el artículo anterior.
3. Para la concesión de la Licencia Municipal de Apertura, las clínicas, consultorios y hospitales tendrán que estar dados de alta en la Sección Quinta del Registro de Explotaciones Ganaderas de Canarias, así como incluidas en el registro que para este fin dispone el Colegio Oficial de Veterinarios de Tenerife.

Artículo 31. De los animales silvestres y exóticos.

1. Queda prohibido dar muerte o causar daño a las especies de fauna protegida. La captura de ejemplares queda regulada por la normativa específica en materia de protección y conservación del medioambiente establecida por la consejería competente del Gobierno de Canarias.
2. Queda prohibida la posesión, exhibición, compraventa, cesión, donación o cualquier otra forma de transmisión de animales, sus partes o derivados cuyas especies estén incluidas en cualquiera de los anexos de las Reglamentaciones Comunitarias, que desarrollan el Convenio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES), sin los correspondientes permisos de importación y cuantos otros sean necesarios.
3. La tenencia de animales exóticos y peligrosos, así considerados por su potencial comportamiento agresivo o por pertenecer a especies cuya tenencia en cautividad no es común, queda condicionada a la autorización por parte del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, ante el que se debe acreditar: disponer de capacidad de alojamiento y medios suficientes que aseguren su bienestar, imposibilidad de fuga y la seguridad de personas, otros animales y bienes.

4. Queda prohibida la circulación y tenencia de este tipo de animales en vías y espacios de dominio público. Su transporte queda condicionado a la obtención del pertinente permiso municipal.

Artículo 32. Infracciones y Sanciones.

El Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, será competente para la instrucción de los expedientes sancionadores e imposición de sanciones, en los términos establecidos en los artículos 67, 69 y 71 del Decreto 117/1995 del Gobierno de Canarias, en lo referente a infracciones tipificadas en la Ley 8/1991 y demás disposiciones que resulten de aplicación.

A) Infracciones:

Se considerarán infracciones las acciones y omisiones tipificadas en esta ordenanza y que vulneren sus prescripciones o las normas de general aplicación, cuya comisión estará sujeta a sanción administrativa, sin perjuicio de cualesquiera otras medidas que pudieran imponerse.

Las infracciones se tipificarán como muy graves, graves y leves, según el grado de vulneración de las normas de aplicación, la trascendencia social y sanitaria, el perjuicio causado, el ánimo de lucro y la cuantía del beneficio obtenido en la comisión de la infracción, así como la reiteración o reincidencia:

a) Serán infracciones leves:

1. El incumplimiento de la obligatoriedad de censar e identificar a los animales, en los casos establecidos en la presente ordenanza.
2. La donación de animales de compañía como reclamo publicitario o recompensa por otras adquisiciones distintas a la transacción onerosa de éstos.
3. La vulneración de las normas establecidas para el transporte y permanencia de animales en vehículos.
4. La venta de animales sin facilitar la documentación exigida.
5. La tenencia de animales en solares abandonados o en cualquier otra ubicación que genere molestias, o donde no pueda ejercerse sobre ellos la adecuada vigilancia y cuidado.
6. La no tenencia, o tenencia incompleta, de un archivo con las fichas clínicas de los animales objeto de vacunación o tratamiento sanitario obligatorio.

7. Circular por las vías públicas sin ir sujetos por correa o cadena y collar y, len caso de previsible agresividad, bozal.
8. Las simples irregularidades en la observancia de esta ordenanza que no tengan trascendencia directa para la higiene, la seguridad ciudadana, el bienestar de los animales y no estén tipificadas como graves o muy graves.

b) Serán infracciones graves:
1. La reiteración de dos o más faltas leves en el plazo de seis meses.
2. El incumplimiento de los tratamientos preventivos que, con carácter periódico u ocasional, sean establecidos como obligatorios por las Autoridades Sanitarias, y en especial la vacunación antirrábica.
3. La negativa o resistencia a permitir la identificación o facilitar la información requerida por las autoridades competentes o sus agentes, así como el suministro de información, y documentación inexacta o falsa.
4. El incumplimiento de la obligación de la puesta en vigilancia sanitaria de los animales agresores a personas, en los plazos indicados en esta ordenanza.
5. Aquellas situaciones en las que, por incitación o negligencia de los propietarios o poseedores de animales, éstos den lugar a lesiones en personas, animales o bienes públicos o privados.
6. La venta de animales de compañía en forma no autorizada, así como el incumplimiento, por parte de los establecimientos de fomento, cuidado o venta de animales de compañía, de las condiciones higiénico-sanitarias, de registro y autorización.
7. La desatención, tanto alimenticia como higiénico-sanitaria, de animales sin control veterinario, o en contra de lo establecido en el punto d) del artículo 6 de esta ordenanza.
8. La esterilización, la práctica de mutilaciones o el sacrificio de animales sin control veterinario, o en contra de lo establecido en el punto d) del artículo 6 de esta ordenanza.
9. Suministrar a los animales alimentos que puedan producirles sufrimientos o daños innecesarios, así como sustancias calmantes y otras drogas para

conseguir su docilidad o fines contrarios a su comportamiento natural.

10. La filmación de escenas con animales que muestren crueldad, maltrato o sufrimiento, sin comunicación previa al organismo competente de la Comunidad Autónoma.
11. El incumplimiento de las disposiciones del artículo 16.

c) Serán infracciones muy graves:

1. La reiteración de dos o más faltas graves en el plazo de seis meses.
2. La organización, celebración y fomento de actividades prohibidas expresamente en la Ley 8/1991, de Protección de los Animales y en esta ordenanza, que conlleven maltrato, crueldad o sufrimiento de los animales.
3. La utilización de animales en aquellos espectáculos, fiestas populares o privadas, así como otras actividades que sean contrarias a lo dispuesto en la Ley 8/1991 de Protección de los Animales y en esta Ordenanza.
4. Los malos tratos, agresiones físicas, así como los actos que supongan crueldad o sufrimiento para los animales.
5. El abandono de animales.
6. La venta o cesión de animales a laboratorios, clínicas o centros de experimentación sin el cumplimiento de las garantías previstas por la Ley 8/1991 de Protección de los Animales y esta ordenanza.
7. El incumplimiento por parte de los establecimientos de venta de animales, de las obligaciones sanitarias que pesan sobre ellos, de acuerdo con la legislación vigente y esta ordenanza.
8. El mantenimiento y ocultación a la Autoridad Sanitaria de animales con enfermedades consideradas zoonosis y de especial trascendencia para la salud de la población.

B) Sanciones.

1. Los límites de las sanciones serán los siguientes:

a) Serán sancionados con multas de 30,60 a 150,25 € los responsables de infracciones leves.
b) Serán sancionados con multas de 150,26 a 1.500 € los responsables de las sanciones graves.

c) Serán sancionados con multas de 1.500,01 a 3.000 € los responsables de infracciones muy graves.

2. Otras sanciones: La resolución sancionadora podrá comportar la confiscación de los animales objeto de la infracción.

3. Rebaja de la sanción por pronto pago:

a) Las personas denunciadas podrán asumir su responsabilidad mediante el pago de las sanciones de multa, con una reducción del 50 por ciento del importe de la sanción consistente en el grado mínimo de la escala correspondiente al tipo de infracción de que se trate, siempre que el pago se haga efectivo dentro del plazo concedido por el instructor para formular alegaciones a la resolución de inicio del expediente sancionador.

b) El pago del importe de la sanción de multa implicará la terminación del procedimiento.

4. La imposición ce cualquier sanción prevista en esta ordenanza no excluye la responsabilidad civil y la eventual indemnización de daños y perjuicios que pudiera corresponder al sancionado.

Artículo 33. Procedimiento sancionador.

1. El procedimiento sancionador se iniciará por Decreto de la Alcaldía, en el que se designará también Instructor y Secretario del expediente, los cuales podrán ser recusados por el supuesto infractor por las causas, en los casos y por los cauces previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El decreto citado deberá ser notificado a los interesados en el expediente, observándose al respecto lo previsto en el artículo 13.2 del Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora (RPPS).

2. Cursada la notificación a que se refiere el apartado anterior, el instructor del procedimiento realizará, de oficio, cuantas actuaciones resulten necesarias para el examen y esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción, según lo dispuesto en los artículo 16 y 17 del R.D. 1398/1993, de 4 de agosto (RPPS).

A la vista de las actuaciones practicadas, se formulará por el instructor propuesta de resolución en la que se fijarán de forma motivada los hechos, calificación jurídica, infracción que constituya, persona o personas responsables, sanción que propone que se imponga y las medidas provisionales que se

hubieran adoptado, en su caso, o en caso contrario, propondrá la no existencia de infracción o de responsabilidad.

3. La propuesta de resolución se notificará a los interesados, concediéndoseles un plazo de 15 días para formular alegaciones. Podrá prescindirse, no obstante, de este trámite de audiencia, cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas, en su caso, por el interesado, de conformidad con lo previsto en el artículo 3 punto 1 del artículo 16 del R.D. 1398/1993, de 4 de Agosto (RPPS).

4. El órgano competente para resolver, de acuerdo al artículo 29 de la Ley 8/1991, de Protección de los Animales, dictará la resolución que proceda. Esta se notificará a los interesados en el expediente, con información de los recursos que contra la misma puedan interponerse y los plazos en los que deberán ser presentados.

Artículo 34. Prescripción.

Las faltas administrativas contempladas en este reglamento prescribirán en el plazo de seis meses, en la forma dispuesta en el artículo 132 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 35. Normativa complementaria de aplicación.

En todo lo no previsto en la presente ordenanza en cuanto a las normas de procedimiento, se estará a lo dispuesto en la legislación de Régimen Local y especialmente en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y el R.D. 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora.

Se faculta expresamente a la Alcaldía Presidencia para la interpretación, aclaración y desarrollo de los preceptos de esta ordenanza y suplir los vacíos normativos que pudieran observarse, así como para dictar las disposiciones necesarias y consecuentes para su mejor aplicación.

Disposición adicional.

Los preceptos de esta Ordenanza que, por sistemática legislativa, incorporan aspectos de la legislación básica del Estado o de la legislación autonómica, y aquellos en los que se hacen remisiones a preceptos de éstas, se entienden automáticamente modificados y sustituidos en el momento en que se produzca la revisión o modificación de esta legislación, salvo que resulten compatibles o permitan una interpretación armónica con las nuevas previsiones legislativas. De la adaptación del texto de esta ordenanza originada por dichas modificaciones se dará cuenta al Pleno.

Disposición final.

La presente ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En la ciudad de Los Llanos de Aridane, a 18 de julio de 2016.

La Alcaldesa-Presidenta, María Noelia García Leal.

A N U N C I O

4759 **97749**

En cumplimiento de lo acordado por el Pleno del Excelentísimo Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, en sesión de 26 de mayo de 2016, se da publicidad al Convenio Administrativo de Colaboración formalizado el día 21 de junio de 2016 entre el Excelentísimo Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane y el Excelentísimo Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, para la utilización recíproca de las listas de reserva constituidas en ambas corporaciones:

Convenio administrativo de colaboración entre el Excelentísimo Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane y el Excelentísimo Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma para la utilización recíproca de las listas de reserva constituidas en ambas corporaciones.

De una parte, Doña María Noelia García Leal, con DNI núm. --- Alcaldesa del Excelentísimo Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, con CIF ---, facultada para la firma del presente por acuerdo plenario de fecha 26 de mayo de 2016.

De otra parte, Don Sergio C. Matos Castro, con DNI --- Alcalde del Excelentísimo Ayto., con CIF ---, facultado para la firma del presente por acuerdo plenario de fecha 7 de junio de 2016.

Reconociéndose ambos la capacidad jurídica necesaria para la celebración del presente convenio administrativo de colaboración

Exponen:

Primero: que las Administraciones públicas actúan y se relacionan de acuerdo con el principio de lealtad institucional y, en consecuencia, deben prestar en el ámbito propio, la cooperación y asistencia activas que las otras Administraciones pudieran recabar para el eficaz ejercicio de sus competencias.

Segundo: que la asistencia y cooperación requerida sólo podrá negarse cuando el ente del que se solicita no esté facultado para prestarla, no disponga de medios suficientes para ello o cuando, de hacerlo, causara un perjuicio grave a los intereses cuya tutela tiene encomendada o al cumplimiento de sus propias funciones. La negativa a prestar la asistencia se comunicará motivadamente a la Administración solicitante.

Tercero: que las Administraciones Locales, como administraciones más próximas al ciudadano, asumen en virtud de distintas normativas sectoriales una serie de competencias y servicios, cada vez más especializados y profesionalizados a fin de satisfacer la creciente demanda ciudadana.

Cuarto: que la especialización y diversidad de servicios crea problemas de gestión a la hora de provisión de los distintos puestos de trabajo. Puestos que han de ser cubiertos con carácter de urgencia para evitar que se queden sin prestar servicios públicos esenciales, garantizando el máximo respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Quinto: que el recurso a las bolsas de trabajo o listas de reserva es la forma más adecuada de cubrir las necesidades de efectivos que van surgiendo.

Sexto: que la diversa tipología de servicios que prestan las Entidades Locales y la misma cualificación que ha de exigirse a los profesionales complica que en cada Corporación haya bolsas de reserva que den respuesta a todas las necesidades que se van planteando.

Séptimo: que la Recomendación nº 2 emitida por la Viceconsejería de Administración Pública del Gobierno de Canarias establece que se recomienda a cada Corporación Local constituir, mediante convocatoria pública, listas de reserva para la sustitución temporal de sus trabajadores. De no disponer de tales listas, se podrá acudir a las constituidas por otras entidades locales o por el Cabildo Insular respectivo para la contratación de personal con vínculo laboral y ausencia temporal, por razones de urgencia en la prestación del servicio.

Visto cuanto antecede, las partes formantes acuerdan:

Primero: que el Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane y el Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, recíprocamente, se sirvan de las listas de reserva que tengan constituidas tales Corporaciones para la provisión de puestos de trabajado afectos a servicios esenciales, con vínculo laboral y de carácter temporal.

Segundo: que el procedimiento de comunicación entre ambas Corporaciones sea ágil, debiendo girar la Administración interesada en el uso de la bolsa solicitud escrita a la administración que la tenga constituida. La estimación o desestimación de la solicitud habrá de hacerse por escrito, estando motivada la respuesta en aquellos supuestos expresamente previstos en la normativa de procedimiento administrativo.

Tercero: la Administración titular de la bolsa tendrá prioridad para recurrir a la misma a los efectos de cubrir sus necesidades de personal.

Cuarto: para la interpretación de este convenio y la resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento se constituirá una comisión paritaria entre los alcaldes y concejales de personal de cada Corporación, actuando como secretario un funcionario de carrera de la Corporación solicitante de la reunión que se celebre.

Quinto: que este convenio sea publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a los efectos de conocimiento por parte de eventuales interesados de la posibilidad de ser contratados por ambas administraciones.

Sexto: que la duración de este convenio se fija en un año, prorrogándose por expreso acuerdo de las partes con la antelación mínima de un mes a la finalización del mismo.

Séptimo: que la resolución anticipada del convenio habrá de comunicarse a la otra administración por escrito con la antelación mínima de un mes, sin que ésta afecte a los contratos vigentes.

Octavo: que son cauda de resolución:

a) El transcurso del período de vigencia del convenio.

b) El incumplimiento por cualquiera de las partes de las obligaciones asumidas en virtud del presente convenio.

c) El mutuo acuerdo.

Noveno: que el presente convenio tiene naturaleza administrativa, habiéndose de regir en lo no previsto en él por la normativa de procedimiento administrativo y la normativa de régimen local.

Y, en prueba de conformidad, las partes rubrican el presente, en Los Llanos de Aridane, a 21 de junio de 2016 de lo que, como Secretaria, Doy fe.

María Noelia García Leal.- Sergio C. Matos Castro.- Doy fe, Miriam Pérez Afonso.

En Los Llanos de Aridane, a 25 de julio de 2016.

La Alcaldesa. María Noelia García Leal.

EL PINAR DE EL HIERRO

A N U N C I O

4760 **94924**

Don Juan Miguel Padrón Brito, en su calidad de Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31.1.f) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, en relación con el art. 177.2 del texto refundido de la Ley de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, hace saber:

"Habiendo trascurrido el plazo de quince días de información pública del expediente nº H0300 2016/000191 de Modificación de Créditos, en la modalidad de créditos extraordinarios a financiar con mayores ingresos a los previstos inicialmente, sin que se haya presentado contra el mismo reclamación alguna, se entiende elevado a definitivo el acuerdo plenario nº 6 de fecha 1 de junio de 2016, de aprobación inicial.

Conforme al artículo 169.3 del texto refundido de la ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con su artículo 177.2, se procede a publicar por capítulos el mencionado expediente, con el siguiente detalle:

A) Estado de gastos.

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE (-/+) MODIFICACIÓN	IMPORTE TOTAL CAPÍTULO
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	+ 16.000,00 €	100.249,69 €
6	INVERSIONES REALES	+ 20.464,99 €	427.896,18 €

B) Estado de ingresos.

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE (-/+) MODIFICACIÓN	IMPORTE TOTAL CAPÍTULO
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	+ 36.464,99 €	1.266.455,34 €

Asimismo se hace saber que contra el referido acuerdo, según lo dispuesto en el artículo 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo,

se podrá interponer directamente contra el referido Presupuesto, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el B.O.P., ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife; todo ello, sin perjuicio de las demás acciones que se estimen procedentes, entre ellas y de forma potestativa la interposición previa del recurso de reposición, regulado en el artículo 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 24 de noviembre".

En El Pinar de El Hierro, a 19 de julio de 2016.

V.º B.º: el Alcalde-Presidente, Juan Miguel Padrón Brito.

PUERTO DE LA CRUZ

A N U N C I O

4761 **97733**

En el Registro General de este Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz y conforme disponen los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre); 169.1 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se encuentra expuesto al público, el expediente de modificación presupuestaria nº 19/2016: Créditos extraordinarios-Suplementos de Créditos, aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el 25 de julio de 2016.

Las personas interesadas, que estén legitimadas según lo dispuesto en el art. 170.1 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 del art. 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Oficina de presentación: Registro General de la Corporación y en cualquier otro lugar de los previstos en el Art. 38.4 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

Puerto de la Cruz, a 26 de julio de 2016.

El Secretario General, Domingo Jesús Hernández Hernández.- V.º B.º el Alcalde-Presidente, Lope Domingo Afonso Hernández.

SAN ANDRÉS Y SAUCES

A N U N C I O

4762 **96052**

Por resolución del día de la fecha, esta Alcaldía ha designado a la Primer Teniente de Alcalde, doña María Fania Hernández Medina, para que se haga cargo de la Alcaldía de esta Corporación, con carácter accidental, desde el día 24 de julio actual hasta el día 1 de agosto próximo, ambos días inclusive.

San Andrés y Sauces, a 19 de julio de 2016.

El Alcalde, Francisco Javier Paz Expósito.

TACORONTE

A N U N C I O

4763 **97842**

Habiendo sido aprobados por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, de fecha 26 de julio de 2016, los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas, que han de regir el contrato administrativo de servicios de reparación y reforma de calzadas, plazas, parques, caminos y espacios peatonales pavimentados con aglomerados del municipio de Tacoronte (Exp. 55/2016) mediante procedimiento abierto y trámite ordinario se exponen al público para presentar ofertas con arreglo a las siguientes condiciones:

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Ayuntamiento de Tacoronte.

b) Dependencia que tramita el expediente: Contratación Administrativa.

c) Número de expediente: 55/2016.

2. Objeto del contrato.

a) Descripción del objeto: servicios de reparación y reforma de calzadas, plazas, parques, caminos y espacios peatonales pavimentados con aglomerados del municipio de Tacoronte.

b) Lugar de ejecución: Ayuntamiento de Tacoronte.

c) Plazo de ejecución (meses): doce (12) meses.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

a) Tramitación: ordinaria.

b) Procedimiento: abierto.

4. Presupuesto base de licitación. Importe total: ciento noventa y cuatro mil trescientos noventa y dos euros con cincuenta y dos céntimos (194.392,52 €), sin impuestos.

5. Garantía provisional: no se exige.

6. Obtención de documentación e información.

a) Entidad: Ayto. Tacoronte.

b) Domicilio: Plaza del Cristo, nº 1.

c) Localidad y código postal: 38.350.

d) Teléfono: 922.56.13.50/54, ext. 181.

e) Fax: 922.572310.

f) Fecha límite de obtención de documentos e información: el mismo plazo que el señalado para la presentación de proposiciones.

7. Requisitos específicos del contratista.

a) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: la señalada en los Pliegos.

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

a) Fecha límite de presentación: 15 días naturales a contar desde el día siguiente a su publicación en el BOP y perfil del contratante.

b) Documentación a presentar: la señalada en el Pliego de Condiciones.

c) Lugar de presentación: contratación Administrativa, previo registro de la proposición en el registro general de la Corporación.

9. Apertura de las ofertas:

a) Entidad: Ayto. Tacoronte.

b) Domicilio: Plaza del Cristo, nº 1.

c) Localidad: Tacoronte.

d) Fecha: al quinto día hábil siguiente al que termine el plazo de presentación de ofertas.

e) Hora: 12,00 horas.

10. Otras informaciones.

Gastos de anuncios: correrán de cuenta del empresario adjudicatario.

En la Ciudad de Tacoronte, a 26 de julio de 2016.

La Concejal Delegada de Contratación Administrativa, Olga Sánchez Fernández.

TIJARAFE

A N U N C I O

4764 **96112**

Aprobados definitivamente por Decreto de esta Alcaldía dictado con fecha 20 de julio de 2016, los padrones y listas cobratorias del Impuesto sobre Actividades Económicas 2016 y por la Tasa por suministro de agua potable a domicilio, correspondiente al 2º bimestre de 2016, a efectos tanto de su

notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público por el plazo de quince días hábiles, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones y las liquidaciones contenidas en los mismos podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en periodo voluntario comprendido entre los días 21 de julio y el 21 de septiembre de 2016.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

En Tijarafe, a 20 de julio de 2016.

La Alcaldesa, María Jenny García Cáceres. Firmado electrónicamente (Ley 11/2007 de 22 de junio).

VALVERDE

A N U N C I O

4765 **96967**

El Pleno del M.I. Ayuntamiento de Valverde, en sesión ordinaria celebrada por el Pleno el día 6 de julio de 2016, en relación a la "Aprobación Provisional de la "Ordenanza Municipal para la regulación del Mobiliario en el Paisaje Urbano", adoptó el siguiente acuerdo:

"Primero: aprobar inicialmente la Ordenanza Municipal para la Regulación del Mobiliario en el Paisaje Urbano.

Segundo: someter dicha Ordenanza municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno.

Tercero: dicha Ordenanza entrará en vigor una vez haya sido publicada íntegramente su texto en el B.O. de la Provincia y haya transcurrido el plazo de quince días hábiles previstos en el art. 70.2 en relación con el art. 65.2 de la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local".

Valverde, a 20 de julio de 2016.

El Alcalde, Daniel Morales Barrera.

Documento firmado electrónicamente al margen.

A N U N C I O

4766 **97279**

El Pleno del M.I. Ayuntamiento de Valverde, en sesión ordinaria celebrada por el Pleno el día 6 de julio de 2016, en relación a la "Aprobación provisional de la "Ordenanza sobre Registro Electrónico", adoptó el siguiente acuerdo:

"Primero: aprobar inicialmente la Ordenanza Municipal de Creación y Funcionamiento del Registro Electrónico Municipal.

Segundo: someter dicha Ordenanza Municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará

aprobada definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno.

Tercero: dicha Ordenanza entrará en vigor una vez haya sido publicada íntegramente su texto en el B.O. de la Provincia y haya transcurrido el plazo de quince días hábiles previstos en el art. 70.2 en relación con el art. 65.2 de la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local".

Valverde, a 20 de julio de 2016.

El Alcalde, Daniel Morales Barrera.

Documento firmado electrónicamente al margen.

VILAFLOR DE CHASNA

A N U N C I O

4767 **94945**

Por el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 11 de julio de 2016, se aprobó inicialmente el expediente de suplementos de Crédito nº 2016-Devolución Paga extra-, efectuándose las modificaciones que a continuación se indican, en el presupuesto General para 2016:

Aplicación Presupuestaria		Importe
920	12001	2.189,82
150	12001	851,11
132	12001	1.029,74
340	12001	799,85
920	12101	1.294,78
150	12101	372,16
132	12101	549,24
340	12101	372,16
169	100	1.443,24
161	143	703,62
169	143	2.054,77
340	143	434,17
150	143	723,79
241	640	714,14
231	143	2.702,60
Total		16.235,19

Financiación: 929 500 Fondo de Contingencia: 16.235,19.

De conformidad con lo establecido en el artículo 177,2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el artículo 169 del citado texto, se expone al público durante el plazo de quince días hábiles, durante los cuales se admitirán reclamaciones ante la Corporación en Pleno, que dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas. En el supuesto de que no sea presentada reclamación alguna contra esta aprobación inicial, el expediente se considerará aprobado con carácter definitivo.

Todos los interesados podrán examinar el Expediente en la Secretaría de este Ayuntamiento en horario de atención al público.

Vilaflor, a 13 de julio de 2016.

La Alcaldesa, Agustina Beltrán Cano.- El Secretario, Fernando Bellosillo Goyoaga.

VILLA DE ADEJE

Área de Buen Gobierno y Hacienda

Recursos Humanos

A N U N C I O

4768 **97530**

El Ayuntamiento Pleno en su sesión ordinaria celebrado el día 24 de junio de 2016 acordó aprobar inicialmente la modificación del Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario y del Personal laboral así como la Plantilla de este Ayuntamiento, motivada por la creación de los puestos de trabajo y plazas que figuran en el proyecto elaborado por el Departamento de Recursos Humanos que obra en el expediente.

Por lo tanto, y habiendo sido sometido a información pública durante el plazo de quince (15) días hábiles sin que se hayan presentado reclamaciones y/o sugerencias al mismo, se procede a la publicación del texto íntegro de los citados Catálogos de Puesto de Trabajo, así como de la Plantilla.

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

Número de Dotaciones en la Entidad: 184 (Vacantes: 54).

ALCALDÍA

GABINETE DE ALCALDIA

GABINETE DE ALCALDIA

CPT		DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.68	1	ESCOLTA-CHOFER	1	21	17235,67	Libre Designacion	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADA PROVISIONAL		

ALCALDÍA

POLICIA LOCAL

POLICIA LOCAL

CPT		DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.22	1	INSPECTOR POLICIA LOCAL	1	26	19959,31	Pl.Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A2	OCUPADO		
1.1.22	2	INSPECTOR POLICIA LOCAL	1	26	19959,31	Pl.Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A2	OCUPADO		
1.1.50	1	COMISARIO POLICIA LOCAL	1	28	22519,93	Pl.Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A1	OCUPADA PROVISIONAL		
1.1.60	1	SUBINSPECTOR POLICIA LOCAL	1	24	16816,68	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO A-SUBGRUPO A2	OCUPADO		
1.1.60	2	SUBINSPECTOR POLICIA LOCAL	1	24	16816,68	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO A-SUBGRUPO A2	OCUPADO		
1.1.60	3	SUBINSPECTOR POLICIA LOCAL	1	24	16816,68	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO A-SUBGRUPO A2	OCUPADO		
1.1.60	4	SUBINSPECTOR POLICIA LOCAL	1	24	16816,68	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO A-SUBGRUPO A2	OCUPADO		
1.1.60	5	SUBINSPECTOR POLICIA LOCAL	2	24	16816,68	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO A-SUBGRUPO A2	OCUPADO		
1.1.60	6	SUBINSPECTOR POLICIA LOCAL	2	24	16816,68	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO A-SUBGRUPO A2	OCUPADO		
1.1.60	7	SUBINSPECTOR POLICIA LOCAL	2	24	16816,68	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO A-SUBGRUPO A2	VACANTE LIBRE		
1.1.61	1	OFICIAL POLICIA LOCAL	1	20	14253,12	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.61	2	OFICIAL POLICIA LOCAL	1	20	14253,12	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.61	3	OFICIAL POLICIA LOCAL	1	20	14253,12	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.61	4	OFICIAL POLICIA LOCAL	1	20	14253,12	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.61	5	OFICIAL POLICIA LOCAL	1	20	14253,12	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.61	6	OFICIAL POLICIA LOCAL	1	20	14253,12	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.61	7	OFICIAL POLICIA LOCAL	1	20	14253,12	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.61	8	OFICIAL POLICIA LOCAL	1	20	14253,12	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.61	9	OFICIAL POLICIA LOCAL	1	20	14253,12	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.61	10	OFICIAL POLICIA LOCAL	1	20	14253,12	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.61	11	OFICIAL POLICIA LOCAL	1	20	14253,12	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.61	12	OFICIAL POLICIA LOCAL	1	20	14253,12	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.61	13	OFICIAL POLICIA LOCAL	1	20	14253,12	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.61	14	OFICIAL POLICIA LOCAL	1	20	14253,12	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.61	15	OFICIAL POLICIA LOCAL	1	20	14253,12	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.61	16	OFICIAL POLICIA LOCAL	2	20	14253,12	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO C-SUBGRUPO C1	VACANTE LIBRE		
1.1.61	17	OFICIAL POLICIA LOCAL	2	20	14253,12	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO C-SUBGRUPO C1	VACANTE RESERVADA		

10/06/2016

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

Número de Dotaciones en la Entidad: 184 (Vacantes: 54).

ALCALDÍA

POLICIA LOCAL

POLICIA LOCAL

CPT		DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.61	18	OFICIAL POLICIA LOCAL	3	20	14253,12	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADA PROVISIONAL		
1.1.61	26	OFICIAL POLICIA LOCAL	1	20	14253,12	Pl. Concurso-Oposición	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	1	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	2	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	3	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	4	POLICIA LOCAL	2	19	11007,36	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	VACANTE LIBRE		
1.1.63	5	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	6	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	7	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	8	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	9	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	10	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	11	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	12	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	13	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	17	POLICIA LOCAL	1	19	11007,36	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	VACANTE LIBRE		
1.1.63	18	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	19	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	20	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	21	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	22	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	23	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	24	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	25	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	26	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	27	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	28	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	29	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	30	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	31	POLICIA LOCAL	3	18	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	32	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	33	POLICIA LOCAL	3	18	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	34	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		

10/06/2016

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

Número de Dotaciones en la Entidad: 184 (Vacantes: 54).

ALCALDÍA

POLICIA LOCAL

POLICIA LOCAL

CPT		DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.63	35	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	36	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	37	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	38	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	39	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	40	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	41	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	42	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	43	POLICIA LOCAL	2	19	11117,43	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	44	POLICIA LOCAL	2	19	11007,36	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	VACANTE LIBRE		
1.1.63	45	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	46	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	47	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	48	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	49	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	50	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	51	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	52	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	53	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	54	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	55	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	56	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	57	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	58	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	59	POLICIA LOCAL	3	18	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	60	POLICIA LOCAL	2	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	VACANTE RESERVADA		
1.1.63	61	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	62	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	63	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	64	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	65	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	66	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	67	POLICIA LOCAL	1	19	11038,82	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		

10/06/2016

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

Número de Dotaciones en la Entidad: 194 (Vacantes: 54).

ALCALDÍA

POLICIA LOCAL

POLICIA LOCAL

CPT		DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.63	68	POLICIA LOCAL	1	19	11038,92	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	69	POLICIA LOCAL	1	19	11038,92	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	70	POLICIA LOCAL	1	19	11038,92	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	71	POLICIA LOCAL	1	19	11038,92	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	72	POLICIA LOCAL	1	19	11038,92	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	73	POLICIA LOCAL	1	19	11038,92	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	74	POLICIA LOCAL	1	19	11038,92	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	75	POLICIA LOCAL	1	19	11038,92	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	76	POLICIA LOCAL	1	19	11038,92	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	77	POLICIA LOCAL	1	19	11038,92	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	78	POLICIA LOCAL	1	19	11038,92	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	79	POLICIA LOCAL	1	19	11038,92	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	80	POLICIA LOCAL	2	19	11038,92	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	81	POLICIA LOCAL	1	19	11038,92	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	82	POLICIA LOCAL	1	19	11038,92	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	83	POLICIA LOCAL	1	19	11038,92	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	84	POLICIA LOCAL	1	19	11038,92	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	85	POLICIA LOCAL	1	19	11038,92	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	86	POLICIA LOCAL	1	19	11038,92	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	87	POLICIA LOCAL	1	19	11038,92	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	88	POLICIA LOCAL	1	19	11038,92	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	89	POLICIA LOCAL	1	19	11038,92	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	90	POLICIA LOCAL	1	19	11038,92	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	91	POLICIA LOCAL	1	19	11038,92	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	92	POLICIA LOCAL	1	19	11038,92	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	93	POLICIA LOCAL	1	19	11038,92	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	94	POLICIA LOCAL	1	19	11038,92	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	95	POLICIA LOCAL	1	19	11038,92	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	96	POLICIA LOCAL	1	19	11038,92	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	97	POLICIA LOCAL	1	19	11038,92	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.63	98	POLICIA LOCAL	4	18	11117,43	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADA PROVISIONAL		
1.1.63	99	POLICIA LOCAL	3	18	11117,43	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADA PROVISIONAL		
1.1.63	116	POLICIA LOCAL	2	19	11038,92	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		

10/06/2016

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

Número de Dotaciones en la Entidad: 184 (Vacantes: 64).

ALCALDÍA

POLICIA LOCAL

POLICIA LOCAL

CPT		DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.63	117	POLICIA LOCAL	4	18	11117,43	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	VACANTE LIBRE		
1.1.63	118	POLICIA LOCAL	2	18	11117,43	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADA PROVISIONAL		
1.1.63	119	POLICIA LOCAL	3	18	11117,43	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	VACANTE LIBRE		
1.1.63	120	POLICIA LOCAL	2	18	11117,43	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	VACANTE LIBRE		
1.1.63	121	POLICIA LOCAL	1	18	11117,43	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	VACANTE LIBRE		
1.1.74	1	SUBCOMISARIO POLICIA LOCAL	1	26	20524,49	AL Concurso-Oposición		VACANTE RESERVADA		

ALCALDÍA

SERVICIO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

SERVICIO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

CPT		DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.86	1	JEFE DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	1	28	26924,20	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A1	VACANTE LIBRE		

ALCALDÍA

SERVICIO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

SECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA

CPT		DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.71	1	COORDINADOR DE PRESIDENCIA Y SEGURIDAD	1	23	23688,18	Libre Designacion	GRUPOS A/C.SUBGRUP A2-C1	OCUPADA PROVISIONAL		

ALCALDÍA

SERVICIO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

SECCION DE PROTECCION CIVIL Y EMERGENCIAS

CPT		DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.82	1	TECNICO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	1	26	17673,87	AL Concurso-Oposición	GRUPO A-SUBGRUPO A1	VACANTE LIBRE		
1.1.82	2	TECNICO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	1	26	17673,87	AL Concurso-Oposición	GRUPO A-SUBGRUPO A1	VACANTE LIBRE		

AREA DE PRESIDENCIA

SERVICIO PRESIDENCIA, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

SERVICIO PRESIDENCIA, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

CPT		DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.20	2	JEFE DE SERVICIOS DE PRESIDENCIA	2	28	26924,20	PI.Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A1	OCUPADA PROVISIONAL		

10/06/2016

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

Número de Dotaciones en la Entidad: 184 (Vacantes: 54).

AREA DE PRESIDENCIA

SERVICIO PRESIDENCIA, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

SECCION DE DEFENSA JURIDICA Y PROTOCOLO

CPT		DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.1	1	TECNICO ADMINISTRACION GENERAL	2	28	25924,20	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A1	OCUPADO		

AREA DE PRESIDENCIA

SERVICIO DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES

SERVICIO DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES

CPT		DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.81	1	JEFE DE SERVICIO DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES	1	28	25924,20	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A1	VACANTE LIBRE		

AREA DE PRESIDENCIA

SERVICIO DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES

SECCION DE OBRAS MUNICIPALES

CPT		DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.2	2	TECNICO MEDIO ARQUITECTO TECNICO	1	20	17759,28	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A2	OCUPADO		

AREA DE PRESIDENCIA

SERVICIO DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES

SECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES

CPT		DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.1	3	TECNICO ADMINISTRACION GENERAL	5	26	16339,48	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A1	VACANTE RESERVADA		
1.1.4	2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	12	10196,76	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C2	OCUPADO		
1.1.57	1	TECNICO MEDIO INGENIERO TECNICO	1	20	13959,45	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A2	OCUPADA PROVISIONAL		

AREA DE POLÍTICA TURÍSTICA, URBANISMO Y ACCESIBILIDAD

SERVICIO DE PROMOCION TURISTICA, PLAYAS, INNOVACION Y ACCESIBILIDAD

SERVICIO DE PROMOCION TURISTICA, PLAYAS, INNOVACION Y ACCESIBILIDAD

CPT		DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.72	1	JEFE SERVICIOS TURISMO Y TRANSPORTE	1	28	25924,20	PI.Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A1	OCUPADA PROVISIONAL		

10/06/2016

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

Número de Dotaciones en la Entidad: 184 (Vacantes: 54).

AREA DE POLÍTICA TURÍSTICA, URBANISMO Y ACCESIBILIDAD

SERVICIO DE PROMOCION TURISTICA, PLAYAS, INNOVACION Y ACCESIBILIDAD

SECCION PROMOC.TURISTICA,PLAYAS,INNOVACION,SOST.Y DES.TECNOLOG.

CPT		DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.2	9	TECNICO MEDIO ARQUITECTO TECNICO	1	20	12955,45	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A2	OCUPADA PROVISIONAL		
1.1.3	4	ADMINISTRATIVO	2	14	8109,71	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		

AREA DE POLÍTICA TURÍSTICA, URBANISMO Y ACCESIBILIDAD

SERVICIO DE URBANISMO

SERVICIO DE URBANISMO

CPT		DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.79	1	JEFE DE SERVICIO DE URBANISMO	1	28	26924,20	Concurso		OCUPADO		

AREA DE POLÍTICA TURÍSTICA, URBANISMO Y ACCESIBILIDAD

SERVICIO DE URBANISMO

SECC.PLANIFIC.,GEST.TERRIT.,ACTIV.CLASIF.Y ESPECT.PUBLICOS

CPT		DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.1	4	TECNICO ADMINISTRACION GENERAL	4	26	16339,48	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A1	VACANTE RESERVADA		
1.1.78	1	TECNICO SUPERIOR. ARQUITECTO	1	24	17103,74	AL Concurso-Oposición		VACANTE LIBRE		
1.1.85	1	INSPECTOR ACTIVID. CLASIF.Y ESPECTACULOS PUBLICOS	1	22	12826,16	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A2	VACANTE LIBRE		

AREA DE POLÍTICA TURÍSTICA, URBANISMO Y ACCESIBILIDAD

SERVICIO DE URBANISMO

SECCION DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CPT		DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.2	14	TECNICO MEDIO ARQUITECTO TECNICO	1	22	12827,51	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A2	VACANTE LIBRE		

AREA DE BUEN GOBIERNO Y HACIENDA

SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA GENERAL

CPT		DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.12	1	SECRETARIO GENERAL	1	28	26924,20	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A1	OCUPADO		

10/06/2016

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

Número de Dotaciones en la Entidad: 184 (Vacantes: 54).

AREA DE BUEN GOBIERNO Y HACIENDA

SERVICIO DE SERVICIOS CENTRALES

SERVICIO DE SERVICIOS CENTRALES

CPT		DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.46	2	JEFE DE SERVICIOS SERVICIOS CENTRALES	2	28	29924,20	Pl.Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A1	VACANTE LIBRE		

AREA DE BUEN GOBIERNO Y HACIENDA

SERVICIO DE SERVICIOS CENTRALES

SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS HUMANOS

CPT		DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.1	2	TECNICO ADMINISTRACION GENERAL	3	26	16339,48	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A1	VACANTE RESERVADA		

AREA DE BUEN GOBIERNO Y HACIENDA

SERVICIO DE SERVICIOS CENTRALES

SECCION ATENCION AL CIUDADANO, TRANSPARENCIA Y SISTEMAS INFORMACION

CPT		DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.3	2	ADMINISTRATIVO	2	14	9402,11	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADO		
1.1.3	5	ADMINISTRATIVO	3	14	8109,71	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	COMISION SERVICIOS TITULAR		
1.1.69	1	COORDINADOR O.A.C	1	15	12959,45	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C1	OCUPADA PROVISIONAL		

AREA DE BUEN GOBIERNO Y HACIENDA

INTERVENCION

INTERVENCION

CPT		DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.13	1	INTERVENTOR	2	28	29924,20	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A1	OCUPADA PROVISIONAL		
1.1.19	1	TECNICO DE GESTION CONTABLE	1	20	12959,45	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A2	OCUPADO		

AREA DE BUEN GOBIERNO Y HACIENDA

TESORERIA Y RECAUDACION

TESORERÍA Y RECAUDACION

CPT		DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.4	3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	12	9642,50	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C2	VACANTE LIBRE		
1.1.14	1	TESORERO	2	28	29924,20	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A1	OCUPADA PROVISIONAL		
1.1.16	1	JEFE SERV.GEST.FINANCIERA	2	28	29924,20	Pl.Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A1	VACANTE RESERVADA		
1.1.70	1	TECNICO DE RECAUDACION TRIBUTARIA	1	26	16339,48	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A1	VACANTE LIBRE		

10/06/2016

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

Número de Dotaciones en la Entidad: 184 (Vacantes: 64).

AREA DE BUEN GOBIERNO Y HACIENDA

SERVICIO DE HACIENDA,PRESUPUESTO Y POLITICA FINANCIERA

SERVICIO DE HACIENDA, POLITICA FINANCIERA Y PRESUPUESTO

CPT		DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.80	1	JEFE SERVICIO HACIENDA,PRESUPUESTO Y POLIT.FINANC.	1	28	29604,20	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A1	VACANTE LIBRE		

AREA DE BUEN GOBIERNO Y HACIENDA

SERVICIO DE HACIENDA,PRESUPUESTO Y POLITICA FINANCIERA

SECCION DE HACIENDA, PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA

CPT		DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.58	1	TECNICO DE GESTION DE TESORERIA	1	20	12959,45	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A2	OCUPADO		

AREA DE BUEN GOBIERNO Y HACIENDA

SERVICIO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

SERVICIO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

CPT		DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.1	11	TECNICO ADMINISTRACION GENERAL	3	26	16339,48	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A1	VACANTE RESERVADA		
1.1.84	1	JEFE DE SERVICIO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	1	28	29604,20	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A1	OCUPADO		

AREA DE BUEN GOBIERNO Y HACIENDA

SERVICIO DE GESTION E INSPECCION TRIBUTARIA Y CATASTRO

SERVICIO DE GESTION E INSPECCION TRIBUTARIA Y CATASTRO

CPT		DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.17	1	JEFE SERV.GESTION E INSPECC.TRIBUTARIA	3	28	29604,20	PI.Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A1	OCUPADA PROVISIONAL		

AREA DE BUEN GOBIERNO Y HACIENDA

SERVICIO DE GESTION E INSPECCION TRIBUTARIA Y CATASTRO

SECCION DE GESTION E INSPECCION TRIBUTARIA Y CATASTRO

CPT		DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.1	9	TECNICO ADMINISTRACION GENERAL	3	26	16339,48	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A1	VACANTE RESERVADA		
1.1.1	12	TECNICO ADMINISTRACION GENERAL	1	26	16339,48	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A1	VACANTE LIBRE		
1.1.53	1	INSPECTOR TRIBUTARIO	1	20	12959,45	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A2	VACANTE LIBRE		
1.1.59	1	TECNICO DE GESTION TRIBUTARIA	1	20	12959,45	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A2	OCUPADO		
1.1.59	2	TECNICO DE GESTION TRIBUTARIA	1	20	12959,45	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A2	OCUPADO		
1.1.83	1	JEFE DE SECCION DE GESTION E INSPECC. TRIBUTARIA	1	24	17103,74	Concurso	GRUPOS A/C.SUBGRUP. A2-C1	VACANTE LIBRE		

10/06/2016

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

Número de Dotaciones en la Entidad: 194 (Vacantes: 54).

AREA DE PROTECCION A LA SALUD Y CALIDAD DE VIDA

SECCION DE SANIDAD, POLITICAS DE SALUD Y CONSUMO

NEGOCIADO DE SANIDAD Y POLITICAS DE SALUD

CPT		DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.76	1	COORDINADOR SALUD PUBLICA	1	24	16818,68	Concurso		VACANTE LIBRE		

AREA DE PROTECCION A LA SALUD Y CALIDAD DE VIDA

SECCION DE POLITICAS DE IGUALDAD,DISCAPACIDAD Y ESCUELA INFANTIL

NEGOCIADO DE DISCAPACIDAD

CPT		DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.75	1	TECNICO ATENCION DIVERSIDAD FUNCIONAL	1	24	15963,49	AL. Concurso-Oposición	GRUPO A-SUBGRUPO A1	VACANTE LIBRE		

AREA DE DESARROLLO CREATIVO, DEPORTES Y CONOCIMIENTO

SERVICIO DE DESARROLLO CREATIVO, DEPORTES Y CONOCIMIENTO

SECCION DE EDUCACION, BIBLIOTECAS, PATRIMONIO HISTORICO Y ARCHIVO

CPT		DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.49	1	TECNICO DE ADMON. ESP. ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	1	24	16339,48	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A1	OCUPADA PROVISIONAL		
1.1.77	1	COORDINADOR RRUL CAMPUS UNIVERSITARIO	1	24	16818,68	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A1	VACANTE LIBRE		

AREA DE BIENESTAR SOCIAL Y ATENCION A LA DIVERSIDAD

SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL Y ATENCION A LA DIVERSIDAD

SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL Y ATENCION A LA DIVERSIDAD

CPT		DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.51	1	JEFE SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL	1	28	25924,20	Pl.Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A1	VACANTE LIBRE		
1.1.73	1	TECNICO SUPERIOR DE GESTION SOCIAL	1	24	16339,48	AL. Oposición	GRUPO A-SUBGRUPO A1	VACANTE LIBRE		

AREA DE BIENESTAR SOCIAL Y ATENCION A LA DIVERSIDAD

SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL Y ATENCION A LA DIVERSIDAD

SECCION DE SERVICIOS SOCIALES

CPT		DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.1	13	TECNICO ADMINISTRACION GENERAL	1	26	16339,48	Concurso	GRUPO A-SUBGRUPO A1	VACANTE LIBRE		
1.1.4	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	12	10198,76	Concurso	GRUPO C-SUBGRUPO C2	OCUPADO		

10/06/2016

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

Número de Dotaciones en la Entidad: 184 (Vacantes: 54).

AREA DE BIENESTAR SOCIAL Y ATENCION A LA DIVERSIDAD

SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL Y ATENCION A LA DIVERSIDAD

SECCION DE SERVICIOS SOCIALES

CPT		DENOMINACIÓN	F.	CD	CCE	FP	GR	SITUACIÓN	FUNC.PPAL.	OBSERVACIONES
1.1.5	2	SUBALTERNOS. JEFE DE EQUIPO	2	8	11042,92	Concurso	AGRUPACIONES PROFESIONALES	OCUPADO		

CPT=Código de Puesto de Trabajo
Den. Puesto=Denominación del Puesto
F=Fase del Puesto
CD=Nivel de Complemento de Destino
CCE=Cuantía anual del Complemento Específico
FP=Forma de Provisión
GR=Grupo y Subgrupo: A1, A2, B, C1, C2 y E
Situación=Situación del puesto

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Laboral Fijo e Indefinido. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

0 ALCALDÍA

1 GABINETE DE ALCALDIA

1 GABINETE DE ALCALDIA

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.73	6	AUXILIAR TECNICO	1	21.045,20	9.260,04	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA-PROVISIONAL	GRUPO IV

0 ALCALDÍA

2 SECCION DE COMUNICACIONES

1 SECCION DE COMUNICACIONES

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.4	9	COORDINADOR	1	26.644,12	7.963,09	LABORALES INDEFINIDOS		VACANTE LIBRE	GRUPO II
1.2.12	7	ADMINISTRATIVO	1	20.991,31	5.972,86	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA-PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.17	1	MONITOR COMUNICACIONES	1	27.099,21	12.930,32	LABORAL FIJO		OCUPADO	GRUPO III
1.2.19	56	AUXILIAR ADMTVO.	1	18.928,16	4.915,02	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA-PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.20	18	OPER.MTTVTO.	1	13.322,17	6.507,10	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA-PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.33	27	VIGILANTE GUARDA MTTVTO.	1	13.252,31	7.160,00	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA-PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.50	1	REALIZADOR	1	19.686,00	5.920,99	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA-PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.58	2	EDUCADOR DE CALLE	1	22.418,70	8.418,19	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA-PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.79	1	AUXILIAR DE COMUNICACIONES	1	17.516,87	3.825,79	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA-PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.95	1	AUXILIAR DE SERVICIOS	1	8.887,65	2.542,45	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA-PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.95	2	AUXILIAR DE SERVICIOS	1	8.484,64	2.534,33	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA-PROVISIONAL	GRUPO IV

0 ALCALDÍA

3 POLICIA LOCAL

1 POLICIA LOCAL

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.19	19	AUXILIAR ADMTVO.	1	19.885,87	4.940,11	GRUPO C1		OCUPADA-PROVISIONAL	GRUPO IV

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Laboral Fijo e Indefinido. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

0 ALCALDÍA

3 POLICIA LOCAL

1 POLICIA LOCAL

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.19	20	AUXILIAR ADMTVO.	1	19.533,03	4.916,97	GRUPO C1		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	21	AUXILIAR ADMTVO.	1	19.647,47	4.940,60	GRUPO C1		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	62	AUXILIAR ADMTVO.	1	19.928,16	4.915,02	GRUPO C1		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	86	AUXILIAR ADMTVO.	1	17.516,81	4.864,60	GRUPO C1		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	88	AUXILIAR ADMTVO.	1	19.275,28	4.813,82	GRUPO C1		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV

0 ALCALDÍA

4 SERVICIO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

0 SERVICIO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.19	3	AUXILIAR ADMTVO.	1	19.633,84	6.440,20	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV

0 ALCALDÍA

4 SERVICIO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

1 SECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.4	3	COORDINADOR	1	37.730,24	8.437,94	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II
1.2.4	11	COORDINADOR	1	29.991,38	8.091,33	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II
1.2.19	82	AUXILIAR ADMTVO.	1	17.516,81	4.864,60	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.20	45	OPER.MTNTO.	1	12.344,03	7.207,52	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.22	3	OPER.MTNTO OF.2ª	1	15.278,47	8.488,97	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.30	1	OPER.MECANICO	1	14.125,65	9.907,35	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Laboral Fijo e Indefinido. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

0 ALCALDÍA

4 SERVICIO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

2 SECCION DE PROTECCION CIVIL Y EMERGENCIAS

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.14	6	SUBCOORDINADOR	1	18.022,17	8.484,84	LABORALES INDEFINIDOS		VACANTE LIBRE	GRUPO III
1.2.21	6	OPER.MTMTO OF.1ª	1	13.426,97	9.029,27	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.22	2	OPER.MTMTO OF.2ª	1	16.278,47	7.753,65	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.33	20	VIGILANTE GUARDA MTMTO.	1	15.108,57	3.653,09	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.90	1	SOCORRISTA	2	18.222,49	4.728,01	LABORALES INDEFINIDOS		VACANTE RESERVADA	GRUPO IV
1.2.90	2	SOCORRISTA	1	18.434,11	4.728,01	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.90	3	SOCORRISTA	1	18.434,11	4.727,89	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.90	4	SOCORRISTA	1	18.373,70	4.728,01	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.90	5	SOCORRISTA	1	18.373,70	4.728,01	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.90	6	SOCORRISTA	1	18.373,70	4.728,01	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.90	7	SOCORRISTA	1	18.222,49	4.728,01	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.90	8	SOCORRISTA	1	17.516,81	4.702,80	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.90	9	SOCORRISTA	1	17.516,81	4.702,80	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.90	10	SOCORRISTA	1	18.222,49	4.728,01	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.90	11	SOCORRISTA	1	18.222,49	4.728,01	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.90	12	SOCORRISTA	1	17.516,81	4.702,80	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.90	13	SOCORRISTA	1	17.766,84	4.702,80	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV

0 ALCALDÍA

5 NEGOCIADO DE PARTICIPACION CIUDADANA Y JUVENTUD

1 NEGOCIADO DE PARTICIPACION CIUDADANA Y JUVENTUD

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.13	3	ANIMADOR SOCIAL	1	17.716,46	8.517,57	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Laboral Fijo e Indefinido. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

0 ALCALDÍA

5 NEGOCIADO DE PARTICIPACION CIUDADANA Y JUVENTUD

1 NEGOCIADO DE PARTICIPACION CIUDADANA Y JUVENTUD

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.13	4	ANIMADOR SOCIAL	2	15.397,06	3.713,00	LABORALES INDEFINIDOS		VACANTE RESERVADA	GRUPO III
1.2.14	1	SUBCOORDINADOR	2	18.022,17	8.484,84	LABORALES INDEFINIDOS		VACANTE RESERVADA	GRUPO III
1.2.33	19	VIGILANTE GUARDA MTMTO.	1	13.322,17	6.507,10	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.58	3	EDUCADOR DE CALLE	2	16.927,09	0,00	LABORALES INDEFINIDOS		VACANTE RESERVADA	GRUPO III

1 AREA DE PRESIDENCIA

1 SERVICIO PRESIDENCIA, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

1 SECCION DE DEFENSA JURIDICA Y PROTOCOLO

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.4	5	COORDINADOR	1	36.500,74	8.394,07	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II
1.2.19	1	AUXILIAR ADMTVO.	2	15.397,04	6.226,65	LABORAL FIJO		VACANTE RESERVADA	GRUPO IV
1.2.73	7	AUXILIAR TECNICO	1	21.750,67	6.401,64	LABORAL FIJO		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV

1 AREA DE PRESIDENCIA

1 SERVICIO PRESIDENCIA, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

3 SECCION DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.19	53	AUXILIAR ADMTVO.	1	18.928,16	4.915,02	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.78	1	CONSERJE	1	17.549,42	8.619,98	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.92	1	TECNICO SUPERIOR RAMA TECNICA-FARMACIA	1	35.837,26	8.545,93	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO I

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Laboral Fijo e Indefinido. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

1 AREA DE PRESIDENCIA
3 SERVICIO DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES
1 SECCION DE OBRAS MUNICIPALES

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.8	4	TECNICO MEDIO.RAMA TECNICA	1	30.353,19	8.174,57	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II
1.2.19	32	AUXILIAR ADMTVO.	1	19.432,23	8.658,53	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.73	12	AUXILIAR TECNICO	1	18.222,49	6.275,61	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV

1 AREA DE PRESIDENCIA
3 SERVICIO DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES
2 SECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.19	26	AUXILIAR ADMTVO.	2	16.397,04	6.226,65	LABORAL FIJO		VACANTE RESERVADA	GRUPO IV
1.2.19	51	AUXILIAR ADMTVO.	1	18.928,16	4.916,02	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.24	1	OPER.ELECT.OF.1ª	1	16.278,47	8.224,51	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.26	1	ENCARGADO BRIGADA ELECTRICISTA	1	16.278,47	11.399,11	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.68	2	ENCARGADO	1	17.511,08	12.956,53	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.73	3	AUXILIAR TECNICO	1	21.750,07	6.401,54	LABORAL FIJO		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV

1 AREA DE PRESIDENCIA
4 NEGOCIADO DE SANCIONES
1 NEGOCIADO DE SANCIONES

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.19	47	AUXILIAR ADMTVO.	1	19.079,38	11.930,51	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	66	AUXILIAR ADMTVO.	1	20.854,28	4.942,78	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	75	AUXILIAR ADMTVO.	1	17.516,81	4.864,60	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	79	AUXILIAR ADMTVO.	1	17.819,25	4.864,60	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	89	AUXILIAR ADMTVO.	1	17.516,81	4.864,60	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Laboral Fijo e Indefinido. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

1 **AREA DE PRESIDENCIA**

4 **NEGOCIADO DE SANCIONES**

1 **NEGOCIADO DE SANCIONES**

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.33	22	VIGILANTE GUARDA-MTVTO.	1	13.095,49	6.498,74	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V

1 **AREA DE PRESIDENCIA**

5 **ESCUELA MUNICIPAL DE MUSICA**

1 **ESCUELA MUNICIPAL DE MUSICA**

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.54	4	MONITOR CULTURAL	1	16.543,96	7.906,49	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III

2 **AREA DE DESARROLLO ECONOMICO Y POLITICAS DE EMPLEO**

1 **SECCION DE DESARROLLO ECONOMICO Y POLITICAS DE EMPLEO**

1 **NEGOCIADO DE DESARROLLO ECONOMICO**

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.1	1	TECNICO SUPERIOR.HISTORIADOR	1	40.469,08	8.711,25	LABORAL FIJO		OCUPADO	GRUPO I
1.2.4	2	COORDINADOR	1	35.271,22	8.350,07	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II
1.2.11	1	COORDINADOR FOLCLORE	1	30.294,25	4.801,70	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	72	AUXILIAR ADMTVO.	1	16.222,49	4.669,81	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.40	10	ORDENANZA CONSEFUE	1	16.535,63	3.854,88	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.99	1	TECNICO SUPERIOR. PEDAGOGO	1	37.602,14	8.594,90	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO I

2 **AREA DE DESARROLLO ECONOMICO Y POLITICAS DE EMPLEO**

1 **SECCION DE DESARROLLO ECONOMICO Y POLITICAS DE EMPLEO**

2 **NEGOCIADO DE POLITICAS DE EMPLEO**

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.7	1	AGENTE DESARROLLO LOCAL	1	35.271,22	8.350,07	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Laboral Fijo e Indefinido. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

2 AREA DE DESARROLLO ECONOMICO Y POLITICAS DE EMPLEO

1 SECCION DE DESARROLLO ECONOMICO Y POLITICAS DE EMPLEO

2 NEGOCIADO DE POLITICAS DE EMPLEO

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.75	1	AUX. ADTVO. INFORMADOR-TRAMITADOR	1	18.424,11	4.899,81	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.80	1	TECNICO SUPERIOR ORIENTADOR LABORAL	1	33.412,11	8.439,27	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO I

3 AREA DE POLÍTICA TURÍSTICA, URBANISMO Y ACCESIBILIDAD

1 SERVICIO DE PROMOCION TURISTICA, PLAYAS, INNOVACION Y ACCESIBILIDAD

1 SECCION PROMOC.TURISTICA,PLAYAS,INNOVACION,SOST.Y DES.TECNOLOG.

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.18	1	INFORMADOR TURISTICO	1	21.518,31	6.127,89	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.19	6	AUXILIAR ADMTVO.	1	20.339,52	4.965,32	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.33	24	VIGILANTE GUARDA MTMTO.	1	12.633,10	6.489,52	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.93	1	AUXILIAR SERVICIOS-INFORMADOR TURISTICO	1	17.516,81	4.864,60	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.93	2	AUXILIAR SERVICIOS-INFORMADOR TURISTICO	1	17.516,81	4.864,60	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.93	3	AUXILIAR SERVICIOS-INFORMADOR TURISTICO	1	18.222,49	4.899,81	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.93	4	AUXILIAR SERVICIOS-INFORMADOR TURISTICO	1	16.811,13	4.839,39			OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.100	1	TECNICO DE TURISMO	1	34.923,03	8.337,71	LABORAL FIJO		OCUPADO	GRUPO II

3 AREA DE POLÍTICA TURÍSTICA, URBANISMO Y ACCESIBILIDAD

1 SERVICIO DE PROMOCION TURISTICA, PLAYAS, INNOVACION Y ACCESIBILIDAD

2 SECCION DE TRAFICO Y TRANSPORTES

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.15	3	DELINEANTE	1	19.741,01	5.926,55	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.19	46	AUXILIAR ADMTVO.	2	15.387,04	6.226,65	LABORAL FIJO		VACANTE RESERVADA	GRUPO IV
1.2.19	58	AUXILIAR ADMTVO.	1	18.928,16	4.915,02	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	70	AUXILIAR ADMTVO.	1	17.516,81	4.864,60	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Laboral Fijo e Indefinido. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

3 **AREA DE POLÍTICA TURÍSTICA, URBANISMO Y ACCESIBILIDAD**

1 **SERVICIO DE PROMOCION TURISTICA, PLAYAS, INNOVACION Y ACCESIBILIDAD**

2 **SECCION DE TRAFICO Y TRANSPORTES**

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.37	1	OPER.SEÑALI.OF.2º	1	14.789,39	7.444,22	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.38	1	OPER.SEÑALIZACIÓN	1	13.636,57	6.507,22	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.38	2	OPER.SEÑALIZACIÓN	1	13.601,64	6.507,22	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.38	3	OPER.SEÑALIZACIÓN	2	13.461,91	6.507,22	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.38	6	OPER.SEÑALIZACIÓN	1	12.833,10	6.489,65	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.38	8	OPER.SEÑALIZACIÓN	1	12.595,56	6.472,20	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.73	10	AUXILIAR TECNICO	1	21.750,87	6.401,54	LABORAL FIJO		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV

3 **AREA DE POLÍTICA TURÍSTICA, URBANISMO Y ACCESIBILIDAD**

2 **SERVICIO DE URBANISMO**

1 **SECC.PLANIFIC.,GEST.TERRIT.,ACTIV.CLASIF.Y ESPECT.PUBLICOS**

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.5	5	TECNICO MEDIO GESTION ADMINISTRATIVA	1	35.102,43	8.344,01	LABORAL FIJO		OCUPADO	GRUPO II
1.2.8	1	TECNICO MEDIO.RAMA TECNICA	1	34.041,71	8.306,20	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II
1.2.8	2	TECNICO MEDIO.RAMA TECNICA	2	36.784,10	8.437,94	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II
1.2.8	3	TECNICO MEDIO.RAMA TECNICA	1	32.812,21	8.262,44	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II
1.2.8	5	TECNICO MEDIO.RAMA TECNICA	1	31.582,69	8.218,45	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II
1.2.19	24	AUXILIAR ADMTVO.	2	15.397,04	6.226,65	LABORALES INDEFINIDOS		VACANTE RESERVADA	GRUPO IV
1.2.19	27	AUXILIAR ADMTVO.	1	19.633,84	4.940,11	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	42	AUXILIAR ADMTVO.	1	20.289,12	4.940,11	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	49	AUXILIAR ADMTVO.	1	19.928,16	4.915,02	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	59	AUXILIAR ADMTVO.	1	19.928,16	4.915,02	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	77	AUXILIAR ADMTVO.	1	15.397,04	6.226,65	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Laboral Fijo e Indefinido. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

3 AREA DE POLÍTICA TURÍSTICA, URBANISMO Y ACCESIBILIDAD
2 SERVICIO DE URBANISMO
1 SECC.PLANIFIC.,GEST.TERRIT.,ACTIV.CLASIF.Y ESPECT.PUBLICOS

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.19	87	AUXILIAR ADMTVO.	1	17.516,81	4.864,60	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.58	4	EDUCADOR DE CALLE	1	21.511,09	5.613,50	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.65	3	INGENIERO TECNICO	1	31.582,69	8.216,33	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II
1.2.73	9	AUXILIAR TECNICO	1	18.926,16	6.300,70	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV

3 AREA DE POLÍTICA TURÍSTICA, URBANISMO Y ACCESIBILIDAD
2 SERVICIO DE URBANISMO
2 SECCION DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.19	99	AUXILIAR ADMTVO.	1	18.222,49	4.869,81	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.96	1	LICENCIADO	1	30.317,97	8.257,11	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO I

4 AREA DE BUEN GOBIERNO Y HACIENDA
1 SECRETARIA GENERAL
1 SECRETARIA GENERAL

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.5	3	TECNICO MEDIO GESTION ADMINISTRATIVA	1	36.161,07	8.381,53	LABORAL FIJO		OCUPADO	GRUPO II
1.2.19	92	AUXILIAR ADMTVO.	1	18.926,16	4.915,02	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV

4 AREA DE BUEN GOBIERNO Y HACIENDA
1 SECRETARIA GENERAL
2 NEGOCIADO DE PADRON Y ESTADISTICA

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.19	63	AUXILIAR ADMTVO.	1	18.926,16	4.915,02	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Laboral Fijo e Indefinido. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

4 AREA DE BUEN GOBIERNO Y HACIENDA

1 SECRETARIA GENERAL

2 NEGOCIADO DE PADRON Y ESTADISTICA

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.19	73	AUXILIAR ADMTVO.	1	18.222,49	4.899,81	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	74	AUXILIAR ADMTVO.	1	18.222,49	4.899,81	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV

4 AREA DE BUEN GOBIERNO Y HACIENDA

2 SERVICIO DE SERVICIOS CENTRALES

1 SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS HUMANOS

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.4	1	COORDINADOR	1	35.607,66	7.810,25	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II
1.2.5	1	TECNICO MEDIO GESTION ADMINISTRATIVA	1	34.396,97	8.318,92	LABORAL FIJO		OCUPADO	GRUPO II
1.2.12	1	ADMINISTRATIVO	2	17.339,81	5.932,15	LABORAL FIJO		VACANTE RESERVADA	GRUPO III
1.2.12	8	ADMINISTRATIVO	1	17.339,81	5.801,15	LABORAL FIJO		VACANTE LIBRE	GRUPO III
1.2.12	9	ADMINISTRATIVO	1	17.339,81	5.801,15	LABORAL FIJO		VACANTE LIBRE	GRUPO III
1.2.12	10	ADMINISTRATIVO	1	17.339,81	5.801,15	LABORAL FIJO		VACANTE LIBRE	GRUPO III
1.2.12	11	ADMINISTRATIVO	1	17.339,81	5.801,15	LABORAL FIJO		VACANTE LIBRE	GRUPO III
1.2.12	12	ADMINISTRATIVO	1	21.242,38	5.998,31	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.14	4	SUBCOORDINADOR	1	25.553,64	9.443,54	LABORAL FIJO		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.19	22	AUXILIAR ADMTVO.	1	19.633,84	4.940,23	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	28	AUXILIAR ADMTVO.	1	22.254,93	5.015,74	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	54	AUXILIAR ADMTVO.	1	18.928,16	4.915,02	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	64	AUXILIAR ADMTVO.	1	18.222,49	4.899,81	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	65	AUXILIAR ADMTVO.	1	17.970,46	4.864,60	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.20	43	OPER.MTVTO.	1	12.344,03	8.927,11	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.20	44	OPER.MTVTO.	1	12.344,03	6.472,19	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Laboral Fijo e Indefinido. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

4 AREA DE BUEN GOBIERNO Y HACIENDA

2 SERVICIO DE SERVICIOS CENTRALES

1 SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS HUMANOS

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.20	49	OPER.MTMTO.	1	11.645,35	6.437,29	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.20	50	OPER.MTMTO.	1	11.645,35	6.437,29	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.25	2	OPER.ELECTRICISTA	1	13.741,37	6.507,10	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.29	1	OPER.MECANICO OF.1ª	1	15.278,47	8.224,50	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.33	1	VIGILANTE GUARDA MTMTO.	1	13.811,24	7.744,31	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.33	15	VIGILANTE GUARDA MTMTO.	1	13.322,17	6.507,09	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.39	1	ORDENANZA CONSERJE RESPONSABLE DE COMPRAS	1	22.265,63	6.455,63	LABORAL FIJO		OCUPADO	GRUPO V
1.2.40	7	ORDENANZA CONSERJE	1	19.442,92	3.905,43	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.40	12	ORDENANZA CONSERJE	1	17.325,89	2.292,98	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.40	17	ORDENANZA CONSERJE	1	16.469,00	3.780,59	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.45	1	CONDUCTOR OFICIAL	1	15.243,53	11.757,37	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.65	2	INGENIERO TECNICO	1	31.231,41	8.174,45	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II
1.2.102	1	TECNICO MEDIO EN RELACIONES LABORALES	1	28.791,74	8.118,33	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II

4 AREA DE BUEN GOBIERNO Y HACIENDA

2 SERVICIO DE SERVICIOS CENTRALES

2 SECCION ATENCION AL CIUDADANO, TRANSPARENCIA Y SISTEMAS INFORMACION

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.3	1	DIRECTOR DE SERVICIOS INFORMATICA	1	37.393,58	17.932,75	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO I
1.2.19	61	AUXILIAR ADMTVO.	1	18.926,16	6.949,37	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	71	AUXILIAR ADMTVO.	1	17.516,81	6.798,95	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	90	AUXILIAR ADMTVO.	1	16.811,13	6.773,74	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	98	AUXILIAR ADMTVO.	1	17.516,81	4.954,60	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Laboral Fijo e Indefinido. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

4 AREA DE BUEN GOBIERNO Y HACIENDA

2 SERVICIO DE SERVICIOS CENTRALES

2 SECCION ATENCION AL CIUDADANO, TRANSPARENCIA Y SISTEMAS INFORMACION

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.19	101	AUXILIAR ADMTVO.	1	24.942,18	5.129,79	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.51	1	PROGRAMADOR-ANALISTA	1	19.788,81	8.749,91	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.51	2	PROGRAMADOR-ANALISTA	1	19.083,13	8.724,47	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.51	3	PROGRAMADOR-ANALISTA	1	19.083,13	8.724,47	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.51	4	PROGRAMADOR-ANALISTA	1	19.083,13	8.724,47	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.76	2	AUX. ADTVO. INFORMADOR-TRAMITADOR	1	17.516,81	6.798,95	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.76	3	AUX. ADTVO. INFORMADOR-TRAMITADOR	1	17.516,81	6.798,95	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.81	1	MONTADOR EQUIPOS INFORMATICOS	1	17.516,80	5.760,14	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.81	2	MONTADOR EQUIPOS INFORMATICOS	1	17.516,80	5.760,14	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.81	3	MONTADOR EQUIPOS INFORMATICOS	1	17.516,80	5.760,14	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.81	4	MONTADOR EQUIPOS INFORMATICOS	1	17.516,80	5.760,14	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.81	5	MONTADOR EQUIPOS INFORMATICOS	1	17.668,02	5.760,14	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV

4 AREA DE BUEN GOBIERNO Y HACIENDA

5 INTERVENCION

1 INTERVENCION

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.19	38	AUXILIAR ADMTVO.	1	19.633,84	4.940,11	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	69	AUXILIAR ADMTVO.	1	17.816,25	4.864,60	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	94	AUXILIAR ADMTVO.	1	17.516,81	4.864,60	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	95	AUXILIAR ADMTVO.	1	18.222,49	4.869,81	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.73	5	AUXILIAR TECNICO	1	21.045,20	6.376,45	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Laboral Fijo e Indefinido. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

4 AREA DE BUEN GOBIERNO Y HACIENDA
6 TESORERIA Y RECAUDACION
1 TESORERÍA Y RECAUDACION

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.19	39	AUXILIAR ADMTVO.	1	20.339,52	8.329,71	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV

4 AREA DE BUEN GOBIERNO Y HACIENDA
7 SERVICIO DE HACIENDA,PRESUPUESTO Y POLITICA FINANCIERA
1 SECCION DE HACIENDA, PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.66	1	TECNICO SUPERIOR,RAMA ECONOMICA	1	36.719,61	8.545,93	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO I
1.2.66	2	TECNICO SUPERIOR,RAMA ECONOMICA	1	36.131,33	8.545,93	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO I

4 AREA DE BUEN GOBIERNO Y HACIENDA
8 SERVICIO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
0 SERVICIO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.19	76	AUXILIAR ADMTVO.	1	17.516,81	4.864,60	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	100	AUXILIAR ADMTVO.	1	16.811,13	4.939,39	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV

4 AREA DE BUEN GOBIERNO Y HACIENDA
9 SERVICIO DE GESTION E INSPECCION TRIBUTARIA Y CATASTRO
1 SECCION DE GESTION E INSPECCION TRIBUTARIA Y CATASTRO

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.15	1	DELINEANTE	1	24.514,97	6.116,00	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.19	25	AUXILIAR ADMTVO.	2	15.387,04	6.226,65	LABORAL FIJO		VACANTE RESERVADA	GRUPO IV
1.2.19	34	AUXILIAR ADMTVO.	2	19.633,84	4.940,23	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	40	AUXILIAR ADMTVO.	1	21.045,20	4.990,53	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	41	AUXILIAR ADMTVO.	1	20.339,52	4.965,32	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Laboral Fijo e Indefinido. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

4 AREA DE BUEN GOBIERNO Y HACIENDA

9 SERVICIO DE GESTION E INSPECCION TRIBUTARIA Y CATASTRO

1 SECCION DE GESTION E INSPECCION TRIBUTARIA Y CATASTRO

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.19	45	AUXILIAR ADMTVO.	1	23.266,89	2.906,26	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.73	4	AUXILIAR TECNICO	1	21.750,87	6.401,54	LABORAL FIJO		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV

5 AREA DE PROTECCION A LA SALUD Y CALIDAD DE VIDA

1 SECCION DE SANIDAD, POLITICAS DE SALUD Y CONSUMO

1 NEGOCIADO DE SANIDAD Y POLITICAS DE SALUD

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.9	1	TECNICO DE SALUD MUNICIPAL	1	37.730,24	7.446,28	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.19	93	AUXILIAR ADMTVO.	1	18.222,49	4.999,69	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.33	26	VIGILANTE GUARDA MTMTO.	1	11.994,69	6.454,75	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.61	1	EDUCADOR FAMILIAR	1	21.224,30	6.634,40	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III

5 AREA DE PROTECCION A LA SALUD Y CALIDAD DE VIDA

1 SECCION DE SANIDAD, POLITICAS DE SALUD Y CONSUMO

2 NEGOCIADO DE CONSUMO

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.5	2	TECNICO MEDIO GESTION ADMINISTRATIVA	1	33.693,51	8.293,72	LABORAL FIJO		OCUPADO	GRUPO II
1.2.19	91	AUXILIAR ADMTVO.	1	17.516,81	4.864,60	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV

5 AREA DE PROTECCION A LA SALUD Y CALIDAD DE VIDA

2 SECCION DE POLITICAS DE IGUALDAD,DISCAPACIDAD Y ESCUELA INFANTIL

1 NEGOCIADO DE IGUALDAD

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.59	1	PSICOLOGO	1	37.209,84	8.594,78	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO I

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Laboral Fijo e Indefinido. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

5 AREA DE PROTECCION A LA SALUD Y CALIDAD DE VIDA

2 SECCION DE POLITICAS DE IGUALDAD,DISCAPACIDAD Y ESCUELA INFANTIL

2 NEGOCIADO DE DISCAPACIDAD

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.40	2	ORDENANZA CONSERJE	1	18.737,04	3.879,95	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.40	4	ORDENANZA CONSERJE	1	20.654,28	3.955,95	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.58	7	EDUCADOR DE CALLE	1	21.511,89	8.388,01	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.59	2	PSICOLOGO	1	36.837,27	8.545,81	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO I
1.2.60	1	AUXILIO/A DISCAPACITADOS	1	18.737,23	2.343,40	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.64	3	CONDUCTOR	1	12.344,08	7.162,67	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.64	4	CONDUCTOR	1	12.344,08	7.162,67	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.77	1	GESTORES DE LLAMADAS-INFORMADORES	1	18.222,49	4.889,69	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.82	1	LOGOPEDA	1	30.306,92	6.144,23	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II
1.2.83	1	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	28.058,32	7.099,99	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II
1.2.83	2	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	28.870,59	8.041,82	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II
1.2.84	1	FISIOTERAPEUTA	1	29.952,78	7.873,27	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II
1.2.84	2	FISIOTERAPEUTA	1	29.123,68	8.130,58	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II
1.2.85	1	ASISTENTE	1	12.838,31	5.601,61	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.86	1	EDUCADOR	1	20.363,18	3.648,97	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.87	1	AUXILIAR DE SERVICIOS CUIDADORA	1	16.620,20	4.791,64	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.88	1	PSICOPEDAGOGO	1	37.209,94	8.594,78	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO I
1.2.99	2	TECNICO SUPERIOR PEDAGOGO	1	34.170,47	8.447,76	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO I

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Laboral Fijo e Indefinido. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

5 **AREA DE PROTECCION A LA SALUD Y CALIDAD DE VIDA**

2 **SECCION DE POLITICAS DE IGUALDAD,DISCAPACIDAD Y ESCUELA INFANTIL**

3 **ESCUELA INFANTIL**

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.75	1	DIRECTORA GUARDERIA MUNICIPAL	2	30.353,09	6.133,33	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II

6 **AREA DE DESARROLLO CREATIVO, DEPORTES Y CONOCIMIENTO**

1 **SERVICIO DE DESARROLLO CREATIVO, DEPORTES Y CONOCIMIENTO**

1 **SECCION DE EDUCACION, BIBLIOTECAS, PATRIMONIO HISTORICO Y ARCHIVO**

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.13	1	ANIMADOR SOCIAL	1	24.292,81	3.864,46	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.19	55	AUXILIAR ADMTVO.	1	18.928,16	4.915,02	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	65	AUXILIAR ADMTVO.	1	18.222,49	4.869,81	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	96	AUXILIAR ADMTVO.	1	17.516,81	4.864,60	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.20	46	OPER.MTMTO.	1	12.518,70	6.472,20	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.33	5	VIGILANTE GUARDA MTMTO.	1	14.789,39	7.707,22	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.33	6	VIGILANTE GUARDA MTMTO.	1	15.278,47	6.577,16	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.33	7	VIGILANTE GUARDA MTMTO.	1	14.300,32	6.542,25	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.33	28	VIGILANTE GUARDA MTMTO.	1	12.833,10	6.489,52	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.40	3	ORDENANZA CONSERJE	1	19.442,92	3.905,43	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.40	13	ORDENANZA CONSERJE	1	18.031,57	2.316,19	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.51	5	PROGRAMADOR-ANALISTA	1	18.377,46	20.069,15	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.54	8	MONITOR CULTURAL	1	18.377,47	6.767,61	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.69	1	COORDINADOR DE BIBLIOTECAS	1	34.259,29	8.314,08	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II
1.2.86	2	EDUCADOR	1	20.060,91	3.648,97	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.98	1	TECNICO SUPERIOR PATRIMONIO HISTORICO	1	34.106,24	7.906,46			OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO I

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Laboral Fijo e Indefinido. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

6 **AREA DE DESARROLLO CREATIVO, DEPORTES Y CONOCIMIENTO**

1 **SERVICIO DE DESARROLLO CREATIVO, DEPORTES Y CONOCIMIENTO**

2 **SECCION DE CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS**

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.4	8	COORDINADOR	1	26.644,12	7.963,09	LABORALES INDEFINIDOS		VACANTE LIBRE	GRUPO II
1.2.4	10	COORDINADOR	1	26.644,12	7.963,09	LABORALES INDEFINIDOS		VACANTE LIBRE	GRUPO II
1.2.14	2	SUBCOORDINADOR	1	22.195,25	14.789,67	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.14	3	SUBCOORDINADOR	1	24.259,66	8.777,18	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.19	30	AUXILIAR ADMTVO.	1	19.633,84	5.907,53	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	48	AUXILIAR ADMTVO.	1	19.928,16	4.916,02	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	60	AUXILIAR ADMTVO.	1	19.928,16	4.916,02	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	97	AUXILIAR ADMTVO.	1	17.516,81	4.864,60	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.20	1	OPER.MTMTO.	1	15.816,54	4.917,81	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.20	24	OPER.MTMTO.	1	13.322,17	6.507,10	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.20	26	OPER.MTMTO.	1	13.042,69	6.489,65	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.20	47	OPER.MTMTO.	1	12.344,03	6.472,20	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.21	7	OPER.MTMTO OF.1ª	1	12.833,10	9.011,69	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.22	8	OPER.MTMTO OF.2ª	1	14.789,39	7.736,06	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.25	1	OPER.ELECTRICISTA	1	15.276,47	7.753,65	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.33	8	VIGILANTE GUARDA MTMTO.	1	14.789,39	6.559,57	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.33	10	VIGILANTE GUARDA MTMTO.	1	10.865,96	5.603,00	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADO	GRUPO V
1.2.33	11	VIGILANTE GUARDA MTMTO.	1	14.544,66	6.542,25	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.33	12	VIGILANTE GUARDA MTMTO.	1	14.789,39	6.559,70	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.33	16	VIGILANTE GUARDA MTMTO.	1	13.322,17	6.507,10	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.33	17	VIGILANTE GUARDA MTMTO.	1	13.322,17	6.506,97	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.33	18	VIGILANTE GUARDA MTMTO.	1	13.322,17	7.822,48	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.33	21	VIGILANTE GUARDA MTMTO.	1	12.833,10	6.489,52	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Laboral Fijo e Indefinido. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

6 **AREA DE DESARROLLO CREATIVO, DEPORTES Y CONOCIMIENTO**

1 **SERVICIO DE DESARROLLO CREATIVO, DEPORTES Y CONOCIMIENTO**

2 **SECCION DE CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS**

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.33	23	VIGILANTE GUARDA MTMTO.	1	12.633,10	6.489,52	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.33	25	VIGILANTE GUARDA MTMTO.	1	12.344,03	6.472,07	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.38	4	OPER.SEÑALIZACIÓN	1	13.322,17	6.507,10	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.40	5	ORDENANZA CONSERJE	1	20.654,28	3.955,85	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.40	6	ORDENANZA CONSERJE	1	19.633,84	4.940,11	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.43	19	JARDINERO	1	13.252,30	6.489,65	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.54	2	MONITOR CULTURAL	1	17.845,16	7.395,88	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.54	3	MONITOR CULTURAL	1	18.598,30	7.933,75	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.54	5	MONITOR CULTURAL	1	18.598,30	7.933,62	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.54	7	MONITOR CULTURAL	1	16.377,47	6.767,81	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.58	1	EDUCADOR DE CALLE	1	22.600,06	3.739,63	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.64	1	CONDUCTOR	1	13.287,30	7.160,00	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.67	2	MONITOR	1	23.351,58	7.108,99	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.70	1	TECNICO SUPERIOR FILOLOGO	1	34.502,40	8.498,18	LABORAL FIJO		OCUPADO	GRUPO I
1.2.95	3	AUXILIAR DE SERVICIOS	1	18.222,49	4.899,81	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV

7 **AREA DE BIENESTAR SOCIAL Y ATENCION A LA DIVERSIDAD**

1 **SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL Y ATENCION A LA DIVERSIDAD**

0 **SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL Y ATENCION A LA DIVERSIDAD**

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.10	1	COORDINADOR ANIMADOR SOCIO CULTURAL	1	35.366,45	2.454,91	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.14	5	SUBCOORDINADOR	1	18.022,17	8.484,84	LABORALES INDEFINIDOS		VACANTE LIBRE	GRUPO III

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Laboral Fijo e Indefinido. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

7 AREA DE BIENESTAR SOCIAL Y ATENCION A LA DIVERSIDAD

1 SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL Y ATENCION A LA DIVERSIDAD

1 SECCION DE SERVICIOS SOCIALES

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.2	8	TECNICO SUPERIOR RAMA JURIDICA	1	36.229,48	8.545,93	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO I
1.2.6	2	TRABAJADOR SOCIAL	1	33.350,17	5.936,64	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II
1.2.6	3	TRABAJADOR SOCIAL	1	36.930,81	6.477,79	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II
1.2.6	4	TRABAJADOR SOCIAL	1	28.596,65	6.045,46	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II
1.2.6	6	TRABAJADOR SOCIAL	1	30.353,08	6.133,33	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II
1.2.6	7	TRABAJADOR SOCIAL	1	36.740,51	8.404,32	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II
1.2.19	23	AUXILIAR ADMTVO.	1	19.633,84	4.940,11	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	68	AUXILIAR ADMTVO.	1	18.020,87	4.864,60	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	83	AUXILIAR ADMTVO.	1	18.434,11	4.989,81	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	92	AUXILIAR ADMTVO.	1	15.397,04	6.226,65	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.33	2	VIGILANTE GUARDA MTMTO.	1	13.322,17	6.936,97	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.46	1	SANITARIO	1	19.230,60	6.416,45	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.55	1	ANIMADOR SOCIO-DEPORTIVO	1	20.390,33	7.963,33	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.58	5	EDUCADOR DE CALLE	1	20.907,35	3.679,15	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.59	3	PSICOLOGO	1	34.464,60	8.496,73	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO I
1.2.61	2	EDUCADOR FAMILIAR	1	18.941,63	6.742,97	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.66	3	EDUCADOR	1	20.907,26	3.679,27	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.66	4	EDUCADOR	1	20.050,91	3.649,03	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.69	1	COCINERA	1	12.314,07	6.454,87	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.101	1	DIRECTORA HOGAR DE MENORES	2	36.740,52	8.404,12			OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II

Catálogo de Puestos de Trabajo del Personal Laboral Fijo e Indefinido. Ejercicio: 2016

ENTIDAD: AYUNTAMIENTO DE ADEJE

7 **AREA DE BIENESTAR SOCIAL Y ATENCION A LA DIVERSIDAD**

1 **SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL Y ATENCION A LA DIVERSIDAD**

2 **SECCION DE ATENCION A LOS MAYORES**

CPT		DENOMINACION	F.	RB	RC	V	FP	SITUACION	GR
1.2.6	5	TRABAJADOR SOCIAL	1	30.353,08	6.133,33	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO II
1.2.19	31	AUXILIAR ADMTVO.	1	19.633,64	8.693,74	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	80	AUXILIAR ADMTVO.	1	17.315,18	4.839,39	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.19	81	AUXILIAR ADMTVO.	1	17.466,40	4.839,39	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO IV
1.2.36	1	OPER. ALMACEN OF.2ª	1	14.786,39	8.689,91	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.47	1	AUXILIAR AYUDAA DOMICILIO	1	15.197,93	4.668,24	LABORALES INDEFINIDOS		VACANTE LIBRE	GRUPO V
1.2.47	2	AUXILIAR AYUDAA DOMICILIO	2	15.197,93	4.668,24	LABORALES INDEFINIDOS		VACANTE LIBRE	GRUPO V
1.2.47	3	AUXILIAR AYUDAA DOMICILIO	1	18.031,46	4.815,76	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.47	4	AUXILIAR AYUDAA DOMICILIO	1	17.325,79	4.790,55	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.47	5	AUXILIAR AYUDAA DOMICILIO	1	17.325,79	4.790,55	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.47	6	AUXILIAR AYUDAA DOMICILIO	1	18.031,46	4.815,76	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V
1.2.59	6	EDUCADOR DE CALLE	1	20.907,35	3.679,15	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.67	1	MONITOR	1	18.760,70	3.876,22	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO III
1.2.78	2	CONSERJE	1	17.829,94	2.292,98	LABORALES INDEFINIDOS		OCUPADA PROVISIONAL	GRUPO V

CPT=Código de Puesto de Trabajo
Den.Puesto=Denominación del Puesto
F=Fase del Puesto
RB=Retribuciones Básicas
RC=Retribuciones Complementarias
V=Vínculo
FP=Forma de Provisión
GR=Grupo y Subgrupo
Situación=Situación del puesto

07/07/2016

Informe de Plantilla a dia: 14-06-2016

AYUNTAMIENTO DE ADEJE

AÑO: CENTRO DE TRABAJO NO DEFINIDO

PERSONAL LABORAL FIJO Y PERSONAL INDEFINIDO Nº Plazas: 287 - Nº Plazas Vacantes: 9

CODIGO	DENOMINACION	PLZS.	VAC.	GRUPO	AE	SF	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORIA	OBSERVACIONES
1.2.1	TECNICO SUPERIOR.HISTORIADOR	1	0	I	N	N				CNICO SUPERIOR HISTORIAD	
1.2.2	TECNICO SUPERIOR.RAMA JURIDICA	1	0	I	N	N				ASESOR JURIDICO	
1.2.3	DIRECTOR SERVICIOS INFORMATICOS	1	0	I	N	N				ECTOR SERVICIOS INFORMAT	
1.2.4	COORDINADOR	5	1	II	N	N				COORDINADOR	
1.2.5	TECNICO MEDIO GESTION ADMINISTRATIVA	4	0	II	N	N				NICO MEDIO GESTION ADMI	
1.2.6	TRABAJADOR SOCIAL	6	0	II	N	N				TRABAJADOR SOCIAL	
1.2.7	AGENTE DESARROLLO LOCAL	1	0	II	N	N				AGENTE DESARROLLO LOCAI	
1.2.8	ARQUITECTO TECNICO	5	0	II	N	N				ARQUITECTO TECNICO	
1.2.9	TECNICO DE SALUD MUNICIPAL	1	0	II	N	N				TECNICO SALUD MUNICIPAL	
1.2.10	COORDINADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL	1	0	III	N	N				COORD.ANIM.SOC.CULT.	
1.2.11	COORDINADORA FOLCLORE	1	0	III	N	N				COORDINADOR FOLKLORE	
1.2.12	ADMINISTRATIVOS	7	4	III	N	N				ADMINISTRATIVO	
1.2.13	ANIMADOR SOCIAL	3	0	III	N	N				ANIMADOR SOCIAL	
1.2.14	SUBCOORDINADOR	3	0	III	N	N				SUBCOORDINADOR	
1.2.15	DELINEANTE	2	0	III	N	N				DELINEANTE	
1.2.16	BIBLIOTECARIA	1	0	III	N	N				BIBLIOTECARIO	
1.2.17	MONITOR DE COMUNICACIONES	1	0	III	N	N				MONITOR	
1.2.18	INFORMADOR TURISTICO	1	0	III	N	N				INFORMADOR TURISTICO	
1.2.19	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	81	1	IV	N	N				AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
1.2.20	OPERARIO MTMTO.	11	0	V	N	N				OPERARIO	
1.2.21	OPERARIO MANTENIMIENTO OFICIAL 1ª	2	0	V	N	N				OPERARIO	
1.2.22	OPERARIO MANTENIMIENTO OFICIAL 2ª	3	0	V	N	N				OPERARIO	
1.2.24	OPERARIO ELECTRICISTA OFICIAL 1ª	1	0	V	N	N				OPERARIO	
1.2.25	OPERARIO ELECTRICISTA	2	0	V	N	N				OPERARIO	
1.2.26	ENCARGADO BRIGADA ELECTRICISTA	1	0	V	N	N				OPERARIO	
1.2.29	OPERARIO MECANICO OFICIAL 1ª	1	0	V	N	N				OPERARIO	
1.2.30	OPERARIO MECANICO	1	0	V	N	N				OPERARIO	
1.2.33	VIGILANTE GUARDA MTMTO.	23	0	V	N	N				LANTE GUARDA MANTENIMIE	
1.2.36	OPERARIO ALMACEN OFICIAL 2ª	1	0	V	N	N				OPERARIO	
1.2.37	OPERARIO SEÑALIZACIÓN OFICIAL 2ª	1	0	V	N	N				OPERARIO	
1.2.38	OPERARIO SEÑALIZACIÓN	6	0	V	N	N				OPERARIO	
1.2.39	ORDENANZA CONSERJE RESPONSABLE DE COMPRAS	1	0	V	N	N				ORDENANZA CONSERJE	
1.2.40	ORDENANZA CONSERJE	10	0	V	N	N				ORDENANZA CONSERJE	
1.2.43	JARDINERO	1	0	V	N	N				JARDINERO	
1.2.44	TELEFONISTA	1	0	V	N	N				TELEFONISTA	
1.2.45	CONDUCTOR OFICIAL	1	0	III	N	N				CONDUCTOR OFICIAL	
1.2.46	SANITARIO	1	0	III	N	N				SANITARIO	
1.2.47	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	6	2	V	N	N				AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	
1.2.50	REALIZADOR	1	0	III	N	N				REALIZADOR	
1.2.51	PROGRAMADOR-ANALISTA	5	0	III	N	N				PROGRAMADOR ANALISTA	
1.2.54	MONITOR CULTURAL	6	0	III	N	N				MONITOR	
1.2.55	ANIMADORA SOCIO-DEPORTIVA	1	0	III	N	N				ANIMADOR SOCIODEPORTIVO	
1.2.56	PEDAGOGO	3	0	I	N	N				PEDAGOGO	
1.2.58	EDUCADOR DE CALLE	7	0	III	N	N				EDUCADOR DE CALLE	
1.2.59	PSICOLOGO	3	0	I	N	N				PSICOLOGO	
1.2.60	AUX.AYUDA DISCAPACITADOS	1	0	V	N	N				XILIAR AYUDA DISCAPACITAD	
1.2.61	EDUCADOR FAMILIAR	2	0	III	N	N				EDUCADOR FAMILIAR	
1.2.64	CHOFER	1	0	V	N	N				CHOFER	
1.2.65	INGENIERO TECNICO	2	0	II	N	N				INGENIERO TECNICO	

PLZS. Nº Plazas. VAC. Nº Plazas Vacantes. AE. A extinguir. SF. Sometido a funcionarización.

07/07/2016

Informe de Plantilla a dia: 14-06-2016

AYUNTAMIENTO DE ADEJE

AÑO: CENTRO DE TRABAJO NO DEFINIDO

PERSONAL LABORAL FIJO Y PERSONAL INDEFINIDO Nº Plazas: 287 - Nº Plazas Vacantes: 9

CODIGO	DENOMINACION	PLZS	VAC.	GRUPO	AE	SF	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORIA	OBSERVACIONES
1.2.66	TECNICO SUPERIOR.RAMA ECONOMICA	2	0	I	N	N				LICENCIADO	
1.2.67	MONITOR	2	0	III	N	N				MONITOR	
1.2.68	ENCARGADO	1	0	V	N	N				ENCARGADO	
1.2.69	TECNICO SUPERIOR.FILOLOGO	1	0	I	N	N				ECNICO SUPERIOR FILOLOG	
1.2.72	AUXILIAR DE COMUNICACIONES	1	0	IV	N	N				AUXILIAR COMUNICACIONES	
1.2.73	AUXILIAR DE SERVICIOS	3	0	IV	N	N				AUXILIAR DE SERVICIOS	
1.2.75	AUXILIAR SERVICIOS.INFORMADOR TURISTICO	4	0	IV	N	N				XIL.SERVICI.INFORM.TURISTI	
1.2.76	SOCORRISTA	13	0	IV	N	N				SOCORRISTA	
1.2.77	MONTADOR EQUIPOS INFORMATICOS	5	0	IV	N	N					
1.2.78	TECNICO SUPERIOR.RAMA TECNICA-FARMACIA	1	0	I	N	N				I.SUPER.RAMA TECNICA-FAR	
1.2.80	CONDUCTOR	2	0	V	N	N				CONDUCTOR	
1.2.81	CONSERJE	2	0	V	N	N				CONSERJE	
1.2.82	LOGOPEDA	1	0	II	N	N				LOGOPEDA	
1.2.83	TERAPEUTA OCUPACIONAL	2	0	II	N	N				TERAPEUTA OCUPACIONAL	
1.2.84	FISIOTERAPEUTA	2	0	II	N	N				FISIOTERAPEUTA	
1.2.85	ASISTENTE	1	0	V	N	N				ASISTENTE	
1.2.86	EDUCADOR	4	0	III	N	N				EDUCADOR	
1.2.87	AUXILIAR SERVICIOS-CUIDADORA	1	0	V	N	N				AUX.SERVICIOS.CUIDADORA	
1.2.88	COCINERA	1	0	V	N	N				COCINERA	
1.2.89	PSICOPEDAGOGO	1	0	I	N	N				PSICOPEDAGOGO	
1.2.91	TECNICO SUPERIOR ORIENTADOR LABORAL	1	0	I	N	N				N.SUPERIOR ORIENTAD. LAB	
1.2.92	LICENCIADO	1	0	I	N	N				LICENCIADO	
1.2.93	TECNICO SUPERIOR PATRIMONIO HISTORICO	1	0	I	N	N				NICO SUPERIOR PATR.HISTO	
1.2.94	TECNICO MEDIO DE TURISMO	1	0	II	N	N				TECNICO MEDIO	
1.2.95	TECNICO MEDIO EN RELACIONES LABORALES	1	1	II	N	N				NICO MEDIO RELAC. LABORA	

PLZS: Nº Plazas. VAC: Nº Plazas Vacantes. AE: A extinguir. SF: Sometido a funcionarización.

Informe de Plantilla a dia: 14-06-2016 *07/07/2016*

AYUNTAMIENTO DE ADEJE

AÑO: CENTRO DE TRABAJO NO DEFINIDO

FUNCIONARIOS Nº Plazas: 169 - Nº Plazas Vacantes: 25

CODIGO	DENOMINACION	PLZS.	VAC.	GRUPO	AE	SF	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORIA	OBSERVACIONES
1.1.1	TECNICO ADMINISTRACION GENERAL	11	1	A	N	N	ADMINISTRACION GENERAL	TECNICA			SUBGRUPO: A1
1.1.3	ADMINISTRATIVOS	3	0	C	N	N	ADMINISTRACION GENERAL	ADMINISTRATIVA			SUBGRUPO: C1
1.1.4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	0	D	N	N	ADMINISTRACION GENERAL	AUXILIAR			SUBGRUPO: C2
1.1.5	PERSONAL DE OFICIOS	1	0	E	N	N	ADMINISTRACION ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	PERSONAL DE OFICIOS		A.P. SUBALTERNOS
1.1.7	INSPECTOR POLICIA LOCAL	2	0	B	N	N	ADMINISTRACION ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	POLICIA LOCAL		
1.1.8	SUBINSPECTOR DE LA POLICIA LOCAL	7	1	B	N	N	ADMINISTRACION ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	POLICIA LOCAL		
1.1.9	OFICIAL POLICIA LOCAL	19	1	C	N	N	ADMINISTRACION ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	POLICIA LOCAL		
1.1.10	POLICIA LOCAL	102	8	C	N	N	ADMINISTRACION ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	POLICIA LOCAL		
1.1.12	SECRETARIO	1	0	A	N	N	JNC.ADMON.LOCAL HABILIT.ESTATA	SECRETARIA	PRIMERA	SUPERIOR	
1.1.13	INTERVENTOR	1	1	A	N	N	JNC.ADMON.LOCAL HABILIT.ESTATA	INTERVENCION-TESORERIA	PRIMERA	SUPERIOR	
1.1.14	TESORERO	1	1	A	N	N	JNC.ADMON.LOCAL HABILIT.ESTATA	INTERVENCION-TESORERIA	UNICA	UNICA	
1.1.16	TECNICO DE GESTION CONTABLE	1	0	B	N	N	ADMINISTRACION GENERAL	TECNICA			
1.1.17	TECNICO ADMÓN. ESP. ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	1	1	A	N	N	ADMINISTRACION ESPECIAL	TECNICA	TECNICO SUPERIOR		
1.1.18	TECNICO MEDIO.INGENIERO TECNICO	1	1	B	N	N	ADMINISTRACION ESPECIAL	TECNICA	TECNICO MEDIO		
1.1.19	COMISARIO POLICIA LOCAL	1	1	A	N	N	ADMINISTRACION ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	POLICIA LOCAL		
1.1.20	TECNICO MEDIO. INSPECTOR TRIBUTARIO	1	1	B	N	N	ADMINISTRACION ESPECIAL	TECNICA	TECNICO MEDIO		
1.1.21	TECNICO DE GESTION DE TESORERIA	1	0	B	N	N	ADMINISTRACION GENERAL	DE GESTION			
1.1.22	TECNICO DE GESTION TRIBUTARIA	2	0	B	N	N	ADMINISTRACION GENERAL	DE GESTION			
1.1.23	TECNICO MEDIO. ARQUITECTO TECNICO	3	2	B	N	N	ADMINISTRACION ESPECIAL	TECNICA	TECNICO MEDIO		
1.1.24	TECNICO SUPERIOR RAMA SOCIAL	2	2	A	N	N	ADMINISTRACION ESPECIAL	TECNICA	TECNICO SUPERIOR		
1.1.25	SUBCOMISARIO POLICIA LOCAL	1	0	A	N	N	ADMINISTRACION ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	POLICIA LOCAL		
1.1.26	ARQUITECTO	1	1	A	N	N	ADMINISTRACION ESPECIAL	TECNICA	TECNICO SUPERIOR		
1.1.27	TECNICO ADMON ESPECIAL SEGURIDAD Y EMERGENCI	2	2	A	N	N	ADMINISTRACION ESPECIAL	TECNICA	TECNICO SUPERIOR		
1.1.28	TECNICO MEDIO. INSPECTOR ACT.CLASIF.Y ESPECT.PB	1	1	B	N	N	ADMINISTRACION ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	TECNICO MEDIO		

PLZS: Nº Plazas. VAC: Nº Plazas Vacantes. AE: A extinguir. SF: Sometido a funcionarización.

En la Histórica Villa de Adeje, a 25 de julio de 2016.

Firmado electrónicamente por el Concejal del Área, Epifanio Jesús Díaz Hernández.

VILLA DE CANDELARIA

A N U N C I O

4769 **96741**

En virtud de lo establecido en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y el artículo 52 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba su Reglamento de desarrollo. Por el presente, se hace público que el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria de fecha 27 de mayo de 2010, acuerda lo siguiente:

Primero.- La adopción del acuerdo de creación del fichero de titularidad pública denominado: Cámaras de video vigilancia para control del tráfico, en los términos establecidos en la ficha que se expone a continuación:

Nombre del fichero: cámaras de video vigilancia para control del tráfico.

1. Responsable del fichero: Ayuntamiento de Candelaria.

2. Órgano, servicio o unidad ante la que se podrán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: Ayuntamiento de Candelaria. Avenida La Constitución 7, 38530, Santa Cruz de Tenerife.

3. Procedimiento y Soporte utilizado para la obtención: Cámaras de Video vigilancia.

4. El sistema de información al que corresponda el tratamiento de los datos en caso de ser informatizado o mixto: Candelaria.

5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero: básico.

6. Tipo de datos que se incluirán en el fichero: Imagen.

7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: Control y vigilancia del Tráfico. Seguridad ciudadana.

8. Personas o colectivos de los que se van a tratar datos: vecinos, residentes y ciudadanos.

9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida: Registros públicos y Fuentes accesibles al público.

10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las transferencias internacionales: Fuerzas y cuerpos de seguridad del estado.

Segundo.- La publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del acuerdo que se adopte.

Tercero.- La notificación, en el plazo de treinta días, del acuerdo a la Agencia Española de Protección de Datos para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos.

En la Villa de Candelaria, a 21 de julio de 2016.

Alcaldesa-Presidenta, María Concepción Brito Núñez.

VILLA DE LA OROTAVA

Servicios, Obras y Desarrollo Local

A N U N C I O

4770 **95225**

Por resolución de la Alcaldía-Presidencia de fecha catorce de julio de dos mil dieciséis, ha sido aprobado el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que ha de regir el procedimiento abierto, para la adjudicación del "Suministro de estanterías móviles para el Archivo Municipal".

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Excmo. Ayuntamiento de La Orotava.

b) Dependencia que tramita el expediente: Área de Servicios, Obras y Desarrollo Local.

2. Objeto del contrato.

a) Descripción del objeto: suministro de estantería móviles para el archivo municipal.

b) Lugar de ejecución: término municipal de La Orotava.

c) Plazo de entrega: noventa (90) días.

d) Plazo de garantía: dos (2) años.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

a) Tramitación: ordinaria.

b) Procedimiento: abierto.

e) Forma: diversos criterios de adjudicación.

CRITERIOS CUANTIFICABLES	PONDERACIÓN
Menor importe	40
Menor plazo de entrega	25
Mayor plazo de garantía	15

CRITERIOS NO CUANTIFICABLES	PONDERACIÓN
Mejoras de las prescripciones técnicas	20

4. Garantías.

a) Provisional: mil quinientos euros (1.500,00 €).

b) Definitiva: 5 por 100 importe adjudicación excluido IGIC.

5.- Importe del contrato: setenta mil euros (70.000,00 €) IGIC excluido y que deberá soportar la Administración por importe de cuatro mil novecientos euros (4.900,00 €), conforme al siguiente desglose.

IMPORTE (SIN IGIC)	IGIC	TIPO
70.000,00 €	4.900,00 €	7,00 %

6. Obtención de documentación e información:

a) Entidad: Excmo. Ayuntamiento de La Orotava.

b) Domicilio: C/ Plaza del Ayuntamiento s/n.

c) Localidad y código postal: La Orotava 38300.

d) Teléfono: (922) 32 44 44.

e) Fax: (922) 33 45 12.

f) Correo electrónico: contratacion@villadelaorotava.org.

g) Perfil de contratante: http://www.laorotava.es/ayuntamiento/perfil-de-contratante.

h) Fecha límite de obtención de documentos e información: presentación proposiciones.

7. Requisitos específicos del contratista. Acreditar solvencia económica, financiera y técnica.

• Declaración sobre volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiere el contrato, por importe igual o superior al importe fijado en los presentes pliegos como tipo de licitación.

• Relación de los principales suministros efectuados durante los cinco últimos años con análogo objeto al de contrato, indicando su importe, fecha y destinatario. Los suministros efectuados se acreditarán mediante certificado de conformidad expedidos por el órgano competente de la correspondiente administración pública receptora del suministro.

8. Presentación de las ofertas.

a) Fecha límite de presentación: las 13:00 horas del décimo quinto (15) día hábil siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

b) Documentación a presentar: conforme a lo dispuesto en la cláusula 8.4 del Pliego de Cláusulas.

c) Lugar de presentación:

1. Entidad: Excmo. Ayuntamiento de La Orotava.

2. Domicilio: Plaza del Ayuntamiento s/n.

3. Localidad y código postal: La Orotava (38300).

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: dos (2) meses a computar desde la finalización del plazo de presentación de ofertas.

9. Apertura de ofertas.

a) Entidad: Excmo. Ayuntamiento de La Orotava.

b) Domicilio: Plaza del Ayuntamiento s/n.

c) Localidad: La Orotava.

d) Fecha: se comunicará la fecha y hora, mediante correo electrónico.

10. Gastos de anuncios.

Por cuenta del adjudicatario, con el límite máximo de 1.000,00 euros.

En la Villa de La Orotava, a 14 de julio de 2016.

El Alcalde-Presidente, Francisco Linares García.- La Secretaria General accidental, Adela Díaz Morales.

VILLA DE LOS REALEJOS

A N U N C I O

4771 **97105**

Anuncio de licitación para la contratación de mejora y pavimentación del Camino de las Vistas tramo sur (desde cota 652 hasta TF-344) y mejora y pavimentación del Camino de las Vistas tramo norte (desde cota 609 a cota 652) mediante procedimiento abierto, integrado por dos lotes.

1. Entidad adjudicadora: datos generales y datos para la obtención de la información:

a) Organismo: Ayuntamiento de Los Realejos.

b) Dependencia que tramita el expediente: Servicios Generales (Unidad de Contratación).

c) Obtención de documentación e información:

1. Dependencia: Unidad de Contratación.

2. Domicilio: Avenida de Canarias, nº 6.

3. Localidad y código postal: Los Realejos-38410.

4. Teléfono: 922.34.62.34 o 010.

5. Telefax: 922.34.17.83.

6. Correo electrónico: contratacion@losrealejos.es.

7. Dirección de Internet del perfil del contratante: www.contrataciondelestado.es y www.losrealejos.es.

8. Fecha límite de obtención de documentación e información: hasta que finalice el plazo de presentación de proposiciones.

d) Número de expediente: O/2016/12.

2. Objeto del contrato:

a) Tipo: obras.

b) Descripción: mejora y pavimentación del camino de las vistas tramo sur (desde cota 652 hasta TF-344) y camino de las vistas tramo norte (desde cota 609 a cota 652).

c) División por lotes y número de lotes/número de unidades: si, en dos lotes:

Lote nº 1: mejora y pavimentación del camino de las vistas, tramo sur (desde cota 652 hasta TF-344).

Lote nº 2: mejora y pavimentación del camino de las vistas, tramo norte (desde cota 609 a cota 652).

Se podrá presentar oferta a uno o a dos lotes.

d) Lugar de ejecución/entrega:

1) Localidad y código postal: Los Realejos, C.P. 38410.

e) Plazo de ejecución: cuarenta -40- días para la ejecución de cada lote.

f) CPV (Referencia de Nomenclatura): 45233200-1 Trabajos diversos de pavimentación.

g) Dichos proyectos han sido subvencionados por la Consejería de Política Territorial, Sostenibilidad y Seguridad del Gobierno de Canarias, según Resolución de la Viceconsejería de Medio ambiente de 28 de diciembre de 2015 por la que se conceden subvenciones en el área de influencia socioeconómica de los Parques Nacionales de Canarias según convocatoria pública efectuada para el ejercicio 2015, y rectificada por Resolución de fecha 30 de diciembre de 2015 (BOC nº 10, de 18 de enero de 2016).

3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: ordinaria.

b) Procedimiento: abierto con varios criterios de adjudicación.

c) Criterios de adjudicación: los previstos en la cláusula 10 del pliego de cláusulas administrativas particulares.

4. Presupuesto base de licitación:

a) Importe neto lote nº 1 (IGIC, liquidado al 0 %): 124.459,97 euros.

b) Importe neto lote nº 2 (IGIC, liquidado al 0 %): 128.229,86 euros.

5. Garantías exigidas.

Provisional: no se exige, de conformidad con el artículo 103.1 de la TRLCSP.

Definitiva: 5% del importe de adjudicación correspondiente a cada lote.

6. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a) Fecha límite de presentación: dentro del plazo de veintiséis -26- días naturales contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

b) Modalidad de presentación: (dos sobres) Presencial o mediante envío por correo o mensajería, debiendo acreditar el interesado que el envío se ha realizado dentro del plazo, mediante el resguardo correspondiente comunicándolo el mismo día al órgano de contratación.

c) Lugar de presentación:

1. Dependencia: Registro General del Ayuntamiento de Los Realejos (PIAC).

2. Domicilio: Avenida de Canarias, nº 6.

3. Localidad y código postal: Los Realejos -38410-.

d) Admisión de variantes: no.

7. Requisitos específicos del contratista:

• Clasificación: no se requiere.

• Solvencia requerida: la definida en la cláusula 5ª del pliego de cláusulas administrativas particulares.

8. Apertura de ofertas:

a) Descripción: Mesa de Contratación del Ayuntamiento de Los Realejos.

b) Dirección. Casa Consistorial de Los Realejos.

c) Localidad y código postal: Los Realejos -38410-.

d) La apertura de ofertas se comunicará a los licitadores.

9. Gastos de publicidad: por cuenta del adjudicatario, hasta un límite de 1.800 euros por adjudicatario, correspondiente al adjudicatario de cada lote.

En la Villa de Los Realejos, a 25 de julio de 2016.

El Alcalde-Presidente, Manuel Domínguez González.- La Secretaria en funciones, Raquel Oliva Quintero.

VILLA DE EL SAUZAL

A N U N C I O

4772 **97705**

Habiendo sido adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada de 27 de mayo de 2016, el acuerdo de aprobación provisional del expediente de Modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras y no habiéndose presentado reclamación alguna contra dicho expediente durante los 30 días en que el acuerdo provisional ha estado expuesto en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, una vez publicado el anuncio de exposición en el B.O.P. nº 70, de 10 de junio de 2016, se entiende definitivamente aprobado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el propio acuerdo de aprobación provisional.

Por consiguiente, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17.4 del citado texto refundido, se inserta a continuación el acuerdo plenario y el texto íntegro de la Modificación de la Ordenanza del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Contra la modificación de las ordenanzas podrá interponerse, de conformidad con el artículo 19 del mencionado texto refundido, recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en

el Boletín Oficial de la Provincia, en la forma que establece la ley reguladora de dicha jurisdicción.

"2.- Modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Con la finalidad de modificar la actual redacción de la deducción prevista en el artículo 5.1 de la Ordenanza Fiscal reguladora del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras para que su concesión se limite a aquellos contribuyentes con menor capacidad económica y en relación con obras en su vivienda habitual, ya sean de reforma o de nueva construcción; se formula la presente propuesta para que se proceda a la incoación del correspondiente expediente de modificación de la mencionada Ordenanza Fiscal.

La mencionada propuesta fue dictaminada favorablemente por la Comisión Informativa de Economía, Hacienda y Patrimonio, en sesión ordinaria celebrada el 23 de mayo de 2016.

Sometido a votación el presente asunto, el Pleno, por siete votos a favor, dos en contra y cuatro abstenciones (Votos a favor de los 7 miembros del Grupo Municipal CC-PNC, votos en contra de los 2 concejales de Unid@s Se Puede El Sauzal y abstenciones de los 2 concejales del Partido Popular y de los 2 concejales del Partido Socialista Obrero Español), acuerda:

Primero.- Modificar el artículo 5.1 de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras, cuya redacción pasa a ser la siguiente:

"Artículo 5.- Bonificaciones.

1.- Se podrá deducir de la cuota íntegra del impuesto el 50% del importe que deban satisfacer las personas físicas en concepto de tasa por el otorgamiento de la licencia urbanística correspondiente a la construcción, instalación u obra de que se trate siempre que se realicen en su vivienda habitual y que la renta per cápita de la unidad familiar no supere el salario mínimo interprofesional. Se considerará vivienda habitual, aquella en la que haya figurado empadronado el sujeto pasivo, de forma ininterrumpida, durante al menos los dos años anteriores a la solicitud de la licencia.

En el caso de licencia de obra para nueva construcción se requiere que la renta per cápita de la unidad familiar no supere el salario mínimo interprofesional y que la obra a ejecutar sea destinada a vivienda habitual. Si una vez finalizada la obra se comprobara por esta entidad que el sujeto pasivo no ha destinado la construcción a vivienda habitual se procederá a realizar una liquidación complementaria perdiendo el interesado la deducción concedida.

Los interesados en la aplicación de esta deducción deberán solicitarla expresamente mediante la cumplimentación de la correspondiente instancia, que deberá ir acompañada de la acreditación de los ingresos que perciba la unidad familiar a que pertenece el sujeto pasivo."

La presente modificación de la Ordenanza Fiscal será de aplicación a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Segundo.- Exponer el presente acuerdo provisional, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, durante el plazo de treinta días contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de exposición en el Boletín Oficial de la Provincia, plazo durante el cual los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

En caso de que no sean presentadas reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario.

Tercero.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia el acuerdo definitivo adoptado una vez finalizado el período de exposición pública, así como el texto íntegro de la modificación de la Ordenanza fiscal."

En la Villa de El Sauzal, a 25 de julio 2016.

El Alcalde-Presidente, Mariano Pérez Hernández.

VILLA DE TEGUESTE

A N U N C I O

4773 **97752**

Transcurrido el plazo de exposición pública del expediente de modificación presupuestaria nº 5/2016 en la modalidad de suplemento de crédito a financiar con cargo al remanente de tesorería para gastos generales que resulta de la liquidación del presupuesto del ejercicio 2015, y al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario de fecha 31 de mayo de 2016, siendo el resumen por capítulos el siguiente:

Las aplicaciones del Presupuesto vigente a las que se suplementa crédito son las siguientes:

SUPLEMENTO EN APLICACIONES DE GASTOS		
CAPÍTULO	CONSIGNACIÓN INICIAL	AUMENTO
Capítulo IX 0110.91301	574.000,00	490.000,00
TOTAL GASTOS: 1.064.000,00		
ALTA EN CONCEPTO DE INGRESOS		
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	EUROS
87000	Remanente de Tesorería para Gastos Generales	490.000,00
TOTAL INGRESOS: 490.000,00		

De conformidad con el artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y los plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

En la Villa de Tegueste, a 22 de julio de 2016.

El Alcalde, José Manuel Molina Hernández.

A N U N C I O

4774 **97782**

Transcurrido el plazo de exposición pública del expediente de modificación presupuestaria nº 6/2016 en la modalidad de suplemento de crédito a financiar con cargo al remanente de tesorería para gastos generales que resulta de la liquidación del presupuesto del ejercicio 2015, y al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario de fecha 31 de mayo de 2016, siendo el resumen por capítulos el siguiente:

Las aplicaciones del presupuesto vigente a las que se suplementa crédito son las siguientes:

SUPLEMENTO EN APLICACIONES DE GASTOS		
CAPÍTULO	CONSIGNACIÓN INICIAL	AUMENTO
Capítulo IX 0110.91301	574.000,00	95.555,66
TOTAL GASTOS: 669.555,66		
ALTA EN CONCEPTO DE INGRESOS		
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	EUROS
87000	Remanente de Tesorería para Gastos Generales	95.555,66
TOTAL INGRESOS: 95.555,66		

De conformidad con el artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y los plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

En la Villa de Tegueste, a 22 de julio de 2016.

El Alcalde, José Manuel Molina Hernández.

CONSORCIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA ISLA DE TENERIFE

A N U N C I O

4775 **95239**

El Pleno del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife de fecha 24 de junio de 2016, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo:

"Décimo-tercero: Declaración como efectos no utilizables de diverso material.

Explicada la propuesta por parte del Secretario, el Pleno aprueba, por unanimidad de los presentes, la propuesta, cuya parte dispositiva cuenta con el siguiente tenor:

"Primero.- Alterar, inicialmente, la calificación jurídica de los aparatos que se relacionan en el anexo desafectándolos del dominio público municipal, quedando calificado como efecto no utilizable.

Segundo.- Que se someta a información pública por el plazo de un mes en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que puedan formularse las alegaciones que se estimen convenientes.

Tercero.- Que de no formularse alegaciones durante el trámite de información pública se considere definitivamente aprobada la alteración de la calificación jurídica de los efectos señalados.

Cuarto.- Proceder a su tratamiento mediante un gestor de RAEE autorizado."

ANEXO

PARQUE DE BOMBEROS DE SANTA CRUZ (B-1)

MATERIAL	*MARCA Y MODELO*	*Nº SERIE*	*ETIQUETA CPEISTE Nº*	*MOTIVO DE BAJA*
APARATO DE FAX	BROTHER T104	E63043K5K447120		NO FUNCIONA
APARATO DE FAX	HP-OFFICET-JET-K8066747-60023	ESOB-8130R5		NO FUNCIONA-REPUESTA
APARATO DE FAX	SAMSUNG-SF4000B2AJ	7005088		NO FUNCIONA-REPUESTA
APARATO DE FAX	PANASONIC-KX-FP185SP	1LBRA010155		NO FUNCIONA-REPUESTA
APARATO DE FAX	PANASONIC-KX-FP151SP	2PBS7003 706		NO FUNCIONA-REPUESTA
APARATO DE FAX	HP-DERWET1220662693A	SG1SE130213		NO FUNCIONA-REPUESTA
APARATO DE FAX	HP-DESK-JET-980CXI	ES16B190BK		NO FUNCIONA-REPUESTA
BASE BATIDORA	OSTERIZER BLENDER CLASSIC	4655-850-041-111137/850-006		NO FUNCIONA

BATIDORA	OSTERIZER-4153-50	PN 30533-000		NO FUNCIONA-REPUESTA
BICICLETA ESTÁTICA	SPORTS ART 5003 C		00574	NO FUNCIONA
BRAZO BATIDORA (ROJA)				NO FUNCIONA
CARGADOR (RECEIVER)	LOGITECH	LZB34071115		NO FUNCIONA
CARGADOR (TRANSFORMER)	PLANTRONIC A30908G			NO FUNCIONA
CARGADOR (TRANSFORMER)	PHILIPS	8735 014 20011		NO FUNCIONA
CARGADOR (TRANSFORMER)	PLANTRONIC A30908G			NO FUNCIONA
CINTA CORRER	QUINTON FITNESS EQUIPMENT CLUB TRACK	00377-006-32779	01719	NO FUNCIONA
COMPRESOR DE AIRE	AIRPRESS	LM100-350		NO FUNCIONA-REPUESTA
DESTRUCTORA PAPEL	INTIMUS 155			NO FUNCIONA
ESCANER	PRIMAX COLORADO 1200p FB629D	S9753296		NO FUNCIONA
EXPRIMIDOR DE NARANJA	BRAUN-CMV	4979		NO FUNCIONA-REPUESTA
FOTO-COPIADORA	CANON IR2270	kBU07277		NO FUNCIONA
FOTO-COPIADORA	CANON IR2200	UGU00368	03730	NO FUNCIONA
FOTO-COPIADORA	HP-SCAN-JET5400668510A	CN223150JR		NO FUNCIONA-REPUESTA
FOTO-COPIADORA	HP-SCANJET-SP51165110A	566B6110KN		NO FUNCIONA-REPUESTA
FOTO-COPIADORA	XENON-82/499EEC	2124412989		NO FUNCIONA-REPUESTA
HORNO	BOSCH-FD6608	E-NR0750491080		NO FUNCIONA-REPUESTA
IMPRESORA	HP DESKJET 1220 C	MY27L330F2	03981	NO FUNCIONA
IMPRESORA	HP DESKJET 5652		09892	NO FUNCIONA
IMPRESORA	HP OFFICEJET 4500	CN190G20VV		NO FUNCIONA
IMPRESORA	HP DESKJET 6122	MY26R19155	09790	NO FUNCIONA
IMPRESORA	HP LASERJET 1100 C4224A	FRHR816068	07733	NO FUNCIONA
IMPRESORA	EPSON LQ-300+	DC74230867		NO FUNCIONA
IMPRESORA	HP DESKJET 950C	MY09S1F1WG	09848	NO FUNCIONA
IMPRESORA	HP DESKJET 5740	MY49H1H2GV		NO FUNCIONA
IMPRESORA	HP 1200 SERIES (LASER JET)	CNCRS54030	03997	NO FUNCIONA
IMPRESORA	HP DESKJET 5940	CN6171T1T2		NO FUNCIONA
IMPRESORA	HP -DESK-JET-9206	HU1916R1D8HP		NO FUNCIONA-REPUESTA

IMPRESORA	HP - DESK JET-5740	UCURAO305		NO FUNCIONA-REPUESTA
IMPRESORA	HP-DESK-WAT-8406	HUOL51W25P		NO FUNCIONA-REPUESTA
IMPRESORA	DELL-MODELO 6X110	IHI900I		NO FUNCIONA-REPUESTA
IMPRESORA	HP-DESK-WAT-6506	C4562ASG85N1XOKG		NO FUNCIONA-REPUESTA
IMPRESORA	HP-DESK-JET-11202	5G02R130KR		NO FUNCIONA-REPUESTA
IMPRESORA	HP-DESK-JET-C9016F	S740VH48M140HKKK		NO FUNCIONA-REPUESTA
IMPRESORA	HP-DESK-JET-C8954A	6122M4271190YO		NO FUNCIONA-REPUESTA
IMPRESORA	EPSON-STYLUS-PROXL+P86113	3GEEOOO190		NO FUNCIONA-REPUESTA
IMPRESORA	DELL-OP+RIPLEX6X110	DL8SPDJ20J		NO FUNCIONA-REPUESTA
IMPRESORA	HP-LASER-JET110064224RFRT	A861254L		NO FUNCIONA-REPUESTA
IMPRESORA	HP-DES-WAT-1125CTH	173310NB		NO FUNCIONA-REPUESTA
IMPRESORA	HP-DESK-WAT-690CSS	7691BOP7		NO FUNCIONA-REPUESTA
IMPRESORA	CANON-FAX-L240	EZV57907		NO FUNCIONA-REPUESTA
IMPRESORA	HP-HEWLETT-DESK-JET-600	SGSAC1POXZ		NO FUNCIONA-REPUESTA
IMPRESORA (MULTIFUNCIÓN)	HP C4170A	FRGT361773	09943	NO FUNCIONA
IMPRESORA (MULTIFUNCIÓN)	BROTHER NFC 9440 CN	E649L8J356236		NO FUNCIONA
IMPRESORA (MULTIFUNCIÓN)	HP LASERJET 3030	CNPF103069	09824	NO FUNCIONA
IMPRESORA (MULTIFUNCIÓN)	BROTHER MFC 7225N	E63375B7J127447		NO FUNCIONA
IMPRESORA (MULTIFUNCIÓN)	HP OFFICEJET J5780 ALL IN ONE	CN81FCB4FG Q82249A-002 RH-01		NO FUNCIONA
IMPRESORA (MULTIFUNCIÓN)	PANASONIC KX-FL511SP	5DAFB005888	09860	NO FUNCIONA
IMPRESORA (MULTIFUNCIÓN)	BROTHER MFC-5840CN	E62784M5F407418		NO FUNCIONA
IMPRESORA (MULTIFUNCIÓN)	HP OFFICEJET 6600	CN39F7QGBM		NO FUNCIONA
IMPRESORA (MULTIFUNCIÓN)	HP OFFICEJET 6600	CN25P2B0QB		NO FUNCIONA
IMPRESORA (MULTIFUNCIÓN)	BROTHER MFC-7225N	E63375A7J797741		NO FUNCIONA
MEGÁFONO	FEDERAL SIGNAL CORPORATION A15		06371	NO FUNCIONA
MEGÁFONO	FEDERAL SIGNAL CORPORATION A15			NO FUNCIONA

MICRO-ONDAS	WAVE-OVEN-SUP900SL	501070368		NO FUNCIONA-REPUESTA
MICRO-ONDAS	WAVE-OVEN-WP900SL	501070423		NO FUNCIONA-REPUESTA
MICRO-ONDAS	WURKO-WP7003	M206794		NO FUNCIONA-REPUESTA
MICRO-ONDAS	WURKO-WP7003-M20	6794A		NO FUNCIONA-REPUESTA
MICRO-ONDAS	WURKO-WP7003-M20	6794A		NO FUNCIONA-REPUESTA
MICRO-ONDAS	SAMMIC-HM902	5,12002E+13		NO FUNCIONA-REPUESTA
MICRO-ONDAS	PORTLAND-KOR1215	10700492		NO FUNCIONA-REPUESTA
MICRO-ONDAS	WURKO-2806765-08	MI6567240		NO FUNCIONA-REPUESTA
MICRO-ONDAS	SAMSUNG-M1714	71MR400598K		NO FUNCIONA-REPUESTA
MICRO-ONDAS	ACQUA-SISTEMAS-MM7117CKC	660601000566		NO FUNCIONA-REPUESTA
MICRO-ONDAS	ACQUA-SISTEMAS-MM7117CKL	660601000386		NO FUNCIONA-REPUESTA
MONITOR	DELL	CN-0C5385-46633-51k-1A8U	09774	NO FUNCIONA
MONITOR	DELL	CN-0P1445-46633-3C8-22LV	09889	NO FUNCIONA
MONITOR	DELL	GB09G0774760425EA95L	09821	NO FUNCIONA
MONITOR	DELL E551	MY-07241R-46632-13V-90K4		NO FUNCIONA
MONITOR	BEKO NR20T57TXM	G5W00000005N603 0197206743603019720		NO FUNCIONA
MONITOR	DELL E771p	HU-093CUR-47802-215-B5GM	09841	NO FUNCIONA
MONITOR	DELL M782p	HU-0M936-47802-29N-GOGG	06585	NO FUNCIONA
MONITOR	DELL E771p	HU-093CUR-47802-274-B53W		NO FUNCIONA
MONITOR	DELL E771p	HU-093CUR-47802-274-B67O	08690	NO FUNCIONA
MONITOR	DELL E773p	CN-0R3517-47804-4CP-B4BQ		NO FUNCIONA
MONITOR	DELL E773p	CN-0R3517-47804-4CP-83P6	08253	NO FUNCIONA
MONITOR	DELL E771p	HU-093CUR-47802-28U-BIWJ	01835	NO FUNCIONA
MONITOR	DELL E771p	HU-093CUR-47802-274-B540	00221	NO FUNCIONA
MONITOR	DELL E771p	HU-093CUR-47802-215-B5JO	04119	NO FUNCIONA
MONITOR	TARGET DH-1764M	DECEMBER 1996 A0132419		NO FUNCIONA
MONITOR	WATSON-MODELO 11AK36	10024560-0503-50052		NO FUNCIONA-REPUESTA
MONITOR	STUDIO-WORKS-441	711-DI00627		NO FUNCIONA-REPUESTA
MONITOR	DELL-FCCIDA3KM089	4882A216		NO FUNCIONA-REPUESTA
MONITOR	NOUMC	73143-00		NO FUNCIONA-REPUESTA
MONITOR	DELL -E771P	CM2517P		NO FUNCIONA-REPUESTA
MONITOR	N C R	329802417134+		NO FUNCIONA-REPUESTA

MONITOR	DELL- E771PA3KMO76	4892A069		NO FUNCIONA-REPUESTA
MONITOR	DIGITAL - PCXCU-CW	7175158371		NO FUNCIONA-REPUESTA
MONITOR	TARGET- RH-150M	41163		NO FUNCIONA-REPUESTA
MONITOR	LG - CB-5636	NABE JC 8563G		NO FUNCIONA-REPUESTA
MONITOR	LG-STUDIO-WORKS 552	008AC45622		NO FUNCIONA-REPUESTA
ORDENADOR	DELL DHS	7HTNQOJ	09910	NO FUNCIONA
ORDENADOR PORTÁTIL	DELL PPL	DP/N0009321C-12800-8C4-0934		NO FUNCIONA
RATÓN	OKI	LM603P 0702001007		NO FUNCIONA
RATÓN	BISWAL	MO-A133UP00600 KE05092984		NO FUNCIONA
RATÓN	LOGITECH OPTICAL MOUSE	ID2005DJ1330		NO FUNCIONA
RATÓN	LOGITECH	LZB21155914	09823	NO FUNCIONA
RATÓN		LZC30603327	09794	NO FUNCIONA
RATÓN	HAMA WIRELESS OPTICAL MOUSE	9379937590		NO FUNCIONA
RATÓN	INTELLIMOUSE	3892A378		NO FUNCIONA
RATÓN	LOGITECH	LZE34155377	09921	NO FUNCIONA
RATÓN	COLORSIT CS-104			NO FUNCIONA
SOPORTE DE AURICULAR	PLANTRONIC C560	BL717969		NO FUNCIONA
SOPORTE DE AURICULAR	PLANTRONIC C560	BL717948		NO FUNCIONA
TECLADO	RAINBOW	05018065		NO FUNCIONA
TECLADO	LOGITECH FX7294C	820-00199		NO FUNCIONA
TECLADO	LOGITECH		09822	NO FUNCIONA
TECLADO	LOGITECH Y-RH35	MCV31654803	09793	NO FUNCIONA
TECLADO	LOGITECH Y-RH35	MCU31654822	09919	NO FUNCIONA
TECLADO	LOGITECH Y-RJ20J	MCU35125565	09918	NO FUNCIONA
TECLADO	HP SK-2501k	M971157259		NO FUNCIONA
TECLADO	DELL	TH-086DFE-37171-IBR-2957	09928	NO FUNCIONA
TECLADO	DELL RT7020		09122	NO FUNCIONA
TECLADO	DELL	CN06W775-70917-51A-A07P	09135	NO FUNCIONA
TECLADO	DELL 3K-8000	MY-011TJV-38843-113-6549		NO FUNCIONA
TECLADO	GENIUS KWD820	9321801522B		NO FUNCIONA
TECLADO	DELL SK-8000	CN-011TJV-38844-OC8-5964		NO FUNCIONA
TECLADO	DELL SK-8000	CN-011TJV-38844-008-7639		NO FUNCIONA
TECLADO	GENIUS KB-0138	ZC2Z92200964		NO FUNCIONA
TECLADO	GENIUS KB-06XC	ZM5339068926		NO FUNCIONA
TECLADO	DELL	TH-086DFE-37171-RT7D00-1BR-1133	09844	NO FUNCIONA
TECLADO	DELL RT7D00	TH-086DFE-37171-1BR-2967	09125	NO FUNCIONA
TECLADO	HP KB-0316	BATHEOKVBZN1TD		NO FUNCIONA
TECLADO	OKI	070244275		NO FUNCIONA
TECLADO	LOGITEC Y-RH35	MCU31654801	09920	NO FUNCIONA

TECLADO	LOGITEC Y-RH35	MCU31654805	09772	NO FUNCIONA
TECLADO	KEYBO-ARD-AT102W8632REVA01	M9801-31722		NO FUNCIONA-REPUESTA
TECLADO	IBM-KB-8926	KO-36106		NO FUNCIONA-REPUESTA
TECLADO	NCR-HO150-STDI-12-17	3299K445-V004		NO FUNCIONA-REPUESTA
TECLADO	DTK-MODELOEBK2068A-9	J9713079		NO FUNCIONA-REPUESTA
TELEVISIÓN	NEC-CT2051PBNS	810673D		NO FUNCIONA-REPUESTA
TELEVISIÓN	SAMSUNG-713 BMS	LS17M35KS/EDC		NO FUNCIONA-REPUESTA
TELEVISIÓN	THOMSON-28MN20E			NO FUNCIONA-REPUESTA
TELEVISIÓN	PHILIPS-41GR88 /411668Z	AS8350513		NO FUNCIONA-REPUESTA
TELEVISIÓN	ONWA-K3912	MA911000033		NO FUNCIONA-REPUESTA
TELEVISIÓN	PHILIPS-NO21PV440V01	PRODNOVNO30107038911		NO FUNCIONA-REPUESTA
TELEVISIÓN	NORDMENDE-3532	003104/03065		NO FUNCIONA-REPUESTA
TERMO ELÉCTRICO	CORBERO	CE155048800534		NO FUNCIONA-REPUESTA
TERMO ELÉCTRICO	GEISER-DSF153/5046	2,00603E+12		NO FUNCIONA-REPUESTA
TERMO ELÉCTRICO	OTSEIN-RD30	980119392		NO FUNCIONA-REPUESTA
TORRE DE ORDENADOR	DELL POWER EDGE 1500 SC		09799	NO FUNCIONA
TORRE DE ORDENADOR	DELL DHS	4GTNQ0J	09911	NO FUNCIONA
TORRE DE ORDENADOR	DELL MMP	69TN30J	07224	NO FUNCIONA
TORRE DE ORDENADOR	LG			NO FUNCIONA
TORRE DE ORDENADOR	DELL DHM	173D9OJ	09888	NO FUNCIONA
TORRE DE ORDENADOR	NET-ONIX250XA	1016541		NO FUNCIONA-REPUESTA
TORRE DE ORDENADOR	POWER-300XATX203(P4)	4A5060HZ		NO FUNCIONA-REPUESTA
TORRE DE ORDENADOR	NEW-QVATUN600000	118396		NO FUNCIONA-REPUESTA
TORRE DE ORDENADOR	DELL-466	NPJ71DH		NO FUNCIONA-REPUESTA
UPS	NGS TECHNOLOGY ALERT 850 AC FUSE TEA 250 VAC			NO FUNCIONA
UPS	MEDIA MAGIC 1062F	091700802		NO FUNCIONA
UPS	MEDIA MAGIC 1062F	100100547		NO FUNCIONA
UPS	NGS TECHNOLOGY CHRONUS 500	20287220511		NO FUNCIONA
VENTILADOR-MESA	ORBEGOZO-TY350	8A7		NO FUNCIONA-REPUESTA

VENTILADOR-TORRE	JTC L011		09862	NO FUNCIONA
VENTILADOR-TORRE	MAVICHI-TOWR FAN	MU-711		NO FUNCIONA-REPUESTA

PARQUE DE BOMBEROS DE SAN MIGUEL (B-3)

MATERIAL	*MARCA Y MODELO*	*Nº SERIE*	*ETIQUETA CPEISTE Nº*	*MOTIVO DE BAJA*
CENTRALITA TFNO.				ESTROPEADO
CENTRALITA TFNO.				ESTROPEADO
DETECTOR DE GAS	IMPACT-PRO	ZEL0501840		REPUESTO
ESTABILIZADOR DE CORRIENTE	MAXSON			ESTROPEADO
FOTO-COPIADORA		3735		ESTROPEADO
IMPRESORA	LEMMAN			ESTROPEADO
IMPRESORA				ESTROPEADO
IMPRESORA	HP	3991		ESTROPEADO
IMPRESORA	HP			ESTROPEADO
MODEN				ESTROPEADO
MONITOR	PC	6582		NO FUNCIONA-REPUESTA
MONITOR	DELL			ESTROPEADO
MONITOR	DELL			ESTROPEADO
MONITOR	X			ESTROPEADO
ORDENADOR	DELL	3238-300-17-29		NO FUNCIONA-REPUESTA
ORDENADOR	NSI			ESTROPEADO
ORDENADOR	DELL			ESTROPEADO
PROTECTOR DE PANTALLA				ESTROPEADO
RATÓN	TRUCK			ESTROPEADO
SILLÓN OFICINA		0/002		ESTROPEADO
TECLADO				ESTROPEADO
TECLADO				ESTROPEADO
TELÉFONO	ERICSSON			ESTROPEADO
TELEVISIÓN				ESTROPEADO
TORRE DE ORDENADOR	ATT			ESTROPEADO
VENTILADOR				ESTROPEADO

Santa Cruz de Tenerife, a 5 de julio de 2016.

El Secretario, Luis R. Pérez Rojas.- V.º B.º: el Presidente, Florentino G. Plasencia Medina.

MANCOMUNIDAD DEL NORDESTE DE TENERIFE

A N U N C I O

4776 **97330**

Habiendo sido informada favorablemente por la Comisión Ejecutiva Extraordinaria de esta Entidad Local celebrada el ocho de julio de dos mil dieciséis, la Cuenta General del Ejercicio Económico de 2015, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, queda la misma expuesta al público en el Servicio de Intervención de esta Entidad Local por plazo de quince días, y ocho más, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

En la Villa de El Sauzal, a 8 de julio de 2016.

La Interventora, Rosario Morales Pérez.- Vto. Bno.: el Presidente, Mariano Pérez Hernández.

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CANARIAS

Sala de lo Social de Santa Cruz de Tenerife

E D I C T O

4777 **95083**

Rollo: Recursos de Suplicación.
N° Rollo: 0000240/2014.
NIG:3803844420130003557.
Materia: Despido.
N° de casación u.d.: 0000021/2015.
Objeto del recurso: unificación de doctrina.
Proc. origen: despidos/ceses en general.
N° proc. origen: 0000496/2013-00.
Órgano origen: Juzgado de lo Social n° 4 de Santa Cruz de Tenerife.
Recurrente: Ayuntamiento Los Realejos.
Recurrido: Penélope Carballo Bravo; Aparcamientos Realejos S.L.
FOGASA: Fondo de Garantía Salarial.
Abogado: ---

D./Dña. Sonsoles Díaz Valenzuela, Letrado/a de la Administración de Justicia de la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, con sede en Santa Cruz de Tenerife.

"Hago saber: que en el Recurso de Suplicación, número 0000240/2014, seguido ante esta Sala por Aparcamientos Realejos S.L., contra D./Dña. Penélope Carballo Bravo, Aparcamientos Realejos S.L. y Fondo de Garantía Salarial, sobre despido, con fecha 12 de mayo de 2016, se dictó por el Tribunal Supremo Auto, y cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

La Sala acuerda: declarar la inadmisión del recurso de casación para la unificación de doctrina interpuesto por el letrado D. José Luis Socas García, en nombre y representación del Ayuntamiento de Los Realejos, contra la sentencia dictada por la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias con sede en Santa Cruz de Tenerife de fecha 18 de febrero de 2015, en el recurso de suplicación número 240/2014, interpuesto por el Ayuntamiento de Los Realejos, frente a la sentencia dictada por el Juzgado de lo Social nº 4 de los de Santa Cruz de Tenerife de fecha 5 de noviembre de 2013, en el procedimiento nº 494/2013 seguido a instancia de D.ª Penélope Carballo Bravo contra Ayuntamiento de Los Realejos, Aparcamiento Realejos S.L. y Fondo de Garantía Salarial, sobre despido y reclamación de cantidad.

Se declara la firmeza de la sentencia recurrida, sin imposición de costas a la parte recurrente.

Contra este auto no cabe recurso alguno.

Devuélvanse los autos de instancia y el rollo de suplicación a la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de procedencia con certificación de esta resolución y comunicación.

Así lo acordamos, mandamos y firmamos."

Y para que conste y sirva de notificación de la presente resolución a Aparcamientos Realejos S.L., hoy en ignorado paradero, se expide el presente.

En Santa Cruz de Tenerife, a 11 de julio de 2016.

JUZGADO DE LO SOCIAL N° 1 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

4778 **96988**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.
N° procedimiento: 0000018/2016.
Proc. origen: despidos/ceses en general.
N° proc. origen: 0000713/2015.
NIG: 3803844420150005102.

Materia: despido disciplinario.
IUP: TS2016001342.
Ejecutante: Pedro Jesús López Lugo.
Ejecutado: Cofeca Comercial Ferretera Canarias, S.A.; Pintura El Pincel, S.A.
Abogado: ---.
Procurador: ---.

D./D.ª Verónica Iglesias Suárez, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social n° 1 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento n° 0000018/2016 en materia de Despido disciplinario a instancia de D./D.ª Pedro Jesús López Lugo, contra Cofeca Comercial Ferretera Canarias, S.A. y Pintura El Pincel, S.A., por S.S.ª se ha dictado Auto y por la Secretaria Judicial decreto con fecha 6.7.16, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Auto.- Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de D./Dña. Pedro Jesús López Lugo contra Cofeca Comercial Ferretera Canarias, S.A., Pintura El Pincel, S.A. y responsable subsidiario FOGASA, por un principal de 72.789,32, más 14.557,86 euros de intereses y costas provisionales.

Se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido, en el que podrá deducir oposición a la ejecución aduciendo pago o cumplimiento, prescripción u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de responsabilidad (art. 239.4 LRJS).

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c 3794-0000-64-0018-16; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN 0049-3569-9200-0500-1274.

Así se acuerda, manda y firma por D./Dña. Roi López Encinas, titular del Juzgado de lo Social n° 1 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

Decreto.

1.- Trabar embargo de los bienes de la ejecutada en cuantía suficiente para cubrir el importe de 84.634,58 euros de principal más 16.926,91 euros calculados provisionalmente para costas e intereses.

Se autoriza al Funcionario de este Juzgado para que, a través del Punto Neutro Judicial, recabe la información precisa incluida la Agencia Tributaria, para lograr la efectividad de la obligación pecuniaria que se ejecuta en el procedimiento de referencia, tanto de entidades públicas como entidades financieras o depositarias o de otras privadas que por el objeto de su normal actividad o por sus relaciones jurídicas con el ejecutado deban tener constancia de los bienes o derechos de este o pudieran resultar deudoras del mismo. Asimismo al embargo telemático a través del Punto Neutro Judicial.

Vista la averiguación de bienes del ejecutado practicada, se acuerda el embargo hasta cubrir el límite total por el que se despacha la presente ejecución, de los saldos acreedores que consten a favor de la empresa ejecutada en las entidades bancarias, librando a tal efecto los correspondientes oficios comunicando el embargo practicado.

2.- La retención y puesta a disposición de este Juzgado, de las cantidades que la/s entidad/es bancaria/s BBVA, Caja Siete, Caixabank, Banco Sabadell y Banco Santander pudieran tener en cuentas de ahorro, crédito o cualquier otro producto financiero, o cantidades que se devenguen a favor del ejecutado, tanto las existentes al momento del embargo como las que se produzcan posteriormente, hasta cubrir las cantidades arriba señaladas, a cuyo efecto, líbrense el/los oportuno/s oficio/s con los insertos necesarios.

Se significa al ejecutado Cofeca Comercial Ferretera Canarias, S.A. y Pintura El Pincel, S.A. que podrá liberar sus bienes mediante el pago de las cantidades más arriba indicadas, que podrá efectuar mediante ingreso en la cuenta de este Juzgado en la entidad Santander, c.c.c. 0049-3569-9200-05001274, al concepto o procedimiento clave 3794-0000-64-0018-16, bajo expreso apercibimiento de que una vez realizados en la presente vía ejecutiva, su transmisión será irrevocable.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días

ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c 3794-0000-64-0018-16; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN 0049-3569-9200-0500-1274.

Así lo acuerdo y firmo D./Dña. Verónica Iglesias Suárez, Letrado/a de la Administración de Justicia de Juzgado de lo Social n° 1 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Cofeca Comercial Ferretera Canarias, S.A. y Pintura El Pincel, S.A. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 6 de julio de 2016.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

4779 97005

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

N° procedimiento: 0000018/2016.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

N° proc. origen: 0000713/2015.

NIG: 3803844420150005102.

Materia: despido disciplinario.

IUP: TS2016001342.

Ejecutante: Pedro Jesús López Lugo.

Ejecutado: Cofeca Comercial Ferretera Canarias S.A.; Pintura El Pincel, S.A.

Abogado: Luis Alberto Falcón Fernández.

Procurador: ---.

D./D.ª Verónica Iglesias Suárez, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento n° 0000018/2016 en materia de despido disciplinario a instancia de D./D.ª Pedro Jesús López Lugo, contra Cofeca Comercial Ferretera Canarias, S.A. y Pintura El Pincel, S.A., por S.S.ª se ha dictado Auto con fecha 12.7.16 y por la Secretaria Judicial decreto con fecha 12/7/16, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Auto.

En Santa Cruz de Tenerife, a 12 de julio de 2016.

Dada cuenta;

Antecedentes de hecho.

Primero.- Por auto de fecha 18.1.16 se acordó despachar ejecución por importe de 11.845,26 euros de principal y 2.369,05 euros de intereses y costas provisionales correspondiente a la condena en concepto de cantidad del apartado quinto del fallo de la Sentencia.

Segundo.- Por auto de fecha 6.7.16 se acordó despachar ejecución por importe de 72.789,32 euros de principal y 14.557,86 euros de intereses y costas provisionales correspondiente a la indemnización y salarios de tramitación.

Tercero.- Por la representación procesal de D./Dña. Pedro Jesús López Lugo, se solicitó la aclaración del auto y decreto de fecha 6.7.16 en el sentido de que el importe de principal a despachar ejecución es 84.634,58 euros.

Fundamentos de derecho.

Primero.- El artículo 214 de la Ley de Enjuiciamiento Civil establece la invariabilidad de las resoluciones judiciales señalando que los tribunales no podrán variar las resoluciones que pronuncien después de firmadas, pero sí aclarar algún concepto oscuro y rectificar cualquier error material del que adolezcan, pudiendo hacerse de oficio por el Tribunal

o el/la Letrado/a de la Administración de Justicia, o a instancia de parte o del Ministerio Fiscal dentro de los dos días hábiles siguientes al de la publicación de la resolución.

Segundo.- En el presente caso, no ha lugar a la aclaración toda vez que ya se había despachado ejecución por la condena de cantidad por auto de fecha 18.1.16.

Vistos los artículos citados y demás de general y pertinente aplicación

Parte dispositiva.

Dispongo: no ha lugar a la aclaración del auto de fecha 6/7/16.

Modo de impugnación: contra la presente resolución no cabe recurso alguno, sin perjuicio de los recursos que procedan, en su caso, contra la resolución a la que se refiera la solicitud o actuación de oficio (Art. 214.4 LEC).

Así lo acuerda, manda y firma D./Dña. Roi López Encinas, titular del Juzgado de lo Social n° 1 de Santa Cruz de Tenerife; doy fe.

Decreto.- En Santa Cruz de Tenerife, a 12 de julio de 2016.

Antecedentes de hecho.

Primero.- En el presente procedimiento se ha dictado Decreto en fecha 6.7.16.

Segundo.- En la referida resolución se acuerda despachar ejecución por el total de la condena, 84.634,58 euros de principal y 16.926,91 euros de intereses y costas.

Tercero.- Por la parte ejecutante se solicita la aclaración del decreto de fecha 06.07.16.

Fundamentos de derecho.

Único.- La Ley de Enjuiciamiento Civil, después de proclamar en el artículo 214 el principio de que los tribunales no podrán variar sus resoluciones una vez firmadas, permite la posibilidad de aclarar algún concepto oscuro y rectificar cualquier error material de que adolezcan.

Las aclaraciones puede tener lugar de oficio o a instancia de parte, siempre dentro del plazo establecido en este artículo. Y tratándose de errores manifiestos y los aritméticos en que incurran las resoluciones de los Tribunales y Letrados de la Administración de Justicia podrán ser rectificados en cualquier momento.

Parte dispositiva.

Decreto.- No ha lugar a la aclaración del Decreto de fecha 6.7.16 toda vez que la cantidad por la que se acuerda el embargo es de 84.634,58 euros siendo el resultado de la suma de 10.768,42 euros de condena en cantidad cantidad, 10% del interés moratorio de la misma, 58.132,23 euros en concepto de indemnización y 14.657,09 euros de salarios de tramitación.

Modo de impugnación.- Contra esta resolución no cabe recurso, sin perjuicio de los recursos que procedan, en su caso, contra la resolución aclarada o rectificada.

Así lo acuerdo y firmo, D./Dña. Verónica Iglesias Suárez, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n° 1. Doy fe.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Cofeca Comercial Ferretera Canarias S.A. y Pintura El Pincel, S.A., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 12 de julio de 2016.

El/La Letrado/a de la Administración de Justicia.

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

4780 96391

Procedimiento: Procedimiento ordinario.

N° Procedimiento: 0000870/2014.

NIG: 3803844420140006444.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2014030483.

Demandante	Prudencio Herrera Rodriguez
Demandante	Victor M Fariña Fariña
Demandado	ARAFOIL S.L.
Demandado	Bienvenido Valenzuela Bernal
Demandado	JOSE MIGUEL GONZÁLEZ MARTIN GRUPO GONZÁLEZ CANARIAS
Demandado	INVERSIONES ATOGO SLU
Demandado	Carlos Silva Rincon
Demandado	Carlos Enrique Curbelo Gil

Abogado:	Procurador:
Juana Maria Hernandez Garcia	
Juana Maria Hernandez Garcia	
Victoria Eugenia Lorenzo Afonso	
Alejandro Martin Martin	

Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social n° 2 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000870/2014 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. Prudencio Herrera Rodríguez y Víctor M. Fariña Fariña contra Arafoil S.L., se ha acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 20 de junio de 2017 a las 11:10 horas en Avda. Tres de Mayo n° 24 esquina Avda. La Salle, Santa Cruz de Tenerife, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a Arafoil S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 14 de julio de 2016.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

E D I C T O

4781 **96394**

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales.

N° Procedimiento: 0000045/2016.

Proc. origen: Despidos/Ceses en general.

N° proc. origen: 0000702/2015.

NIG: 3803844420150005021.

Materia: despido disciplinario.

IUP: TS2016005935.

Ejecutante: Jesús Adrián Cruz.

Ejecutado: FOGASA; Encofrados y Estructuras Galvo S.L.

Abogado: Fernando Martínez Barona Flores.

Procurador: ---.

D./Dña. Marta Ovelleiro Medina, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n° 2 de Santa Cruz de Tenerife I, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000045/2016, a instancia de D./Dña. Jesús Adrián Cruz contra FOGASA y Encofrados y Estructuras Galvo S.L., se ha dictado auto y decreto de fecha 14/07/2016, cuya parte dispositiva, es del tenor literal siguiente:

Parte dispositiva.

Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de D./Dña. Jesús Adrián Cruz contra FOGASA y Encofrados y Estructuras Galvo S.L., por un principal de 11.150 euros, más 1.784 euros de intereses provisionales y de costas provisionales.

Se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido, en el que podrá deducir oposición a la ejecución aduciendo pago o cumplimiento, prescripción u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de responsabilidad (art. 239.4 LRJS).

Decreto:

Parte dispositiva.

Se dicta orden general de ejecución y se despacha la misma contra FOGASA y Encofrados y Estructuras Galvo S.L., en cantidad suficiente a cubrir la suma de 11.150 euros de principal, más 1.784 euros para intereses y costas que se presupuestan para intereses y costas de esta ejecución, sin perjuicio de ulterior liquidación.

Procédase sin previo requerimiento de pago, al embargo de bienes y derechos de la parte ejecutada FOGASA y Encofrados y Estructuras Galvo S.L., en cantidad suficiente para cubrir dichas sumas.

Y a tal efecto, recábese información, a través del Punto Neutro Judicial, de las bases de datos de las entidades y organismos a que este Juzgado tiene acceso y que deban tener constancia de bienes o derechos susceptibles de embargo, procediéndose desde ahora sobre los más realizables que resulten de la consulta, guardándose el orden fijado en la Ley y librándose los despachos que resulten necesarios para la anotación del embargo y las retenciones dinerarias que procedan.

Hágase saber al deudor que puede evitar el embargo si efectúa el pago de las cantidades reclamadas ingresándolas en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones que este Juzgado tiene abierta en la entidad Santander si es por transferencia al número de cuenta IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274, incluyendo en el apartado de observaciones el número de cuenta del juzgado 3795 0000 64 0045 16 Ejecución de títulos judiciales, 0000045/2016.

Notifíquese la presente resolución a Jesús Adrián Cruz, FOGASA y Encofrados y Estructuras Galvo S.L.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Encofrados y Estructuras Galvo S.L., en ignorado paradero, y haciéndole saber que las resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el BOProv. de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a 14 de julio de 2016.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

E D I C T O

4782 **96396**

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales.

N° Procedimiento: 0000076/2016.

Proc. origen: Procedimiento ordinario.

N° proc. origen: 0001003/2014.

NIG: 3803844420140007369.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2016010510.

Ejecutante	Julio Atienza Fernandez
Ejecutante	Jacobo Padilla Putzuiu
Ejecutante	Alberto A Leandro Cordoba
Ejecutante	Cristina Martinez De Leiva
Ejecutante	Marta Agusti Sierra
Ejecutado	CUARTO SEXTANTE S.L.

Abogado: Ángel Eguren Goya.

Procurador: ---.

D./Dña. Marta Ovelleiro Medina, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n° 2 de Santa Cruz de Tenerife I, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000076/2016, a instancia de D./Dña. Julio Atienza Fernández, Jacobo Padilla Putzulu, Alberto A. Leandro Córdoba, Cristina Martínez de Leiva y Marta Agusti Sierra contra Cuarto Sextante S.L., se ha dictado decreto de fecha 14/07/2016, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

Parte dispositiva.

Se declara al ejecutado Cuarto Sextante S.L. en situación de insolvencia con carácter provisional por un importe de 79.547,62 euros y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen bienes del ejecutado. Una vez firme el presente, ex-

pídanse los testimonios oportunos para su entrega a la parte actora a los efectos de reclamación al Fogasa, una vez los solicite compareciendo en esta Oficina Judicial para su retirada. Procédase al archivo de las presentes actuaciones, dejando nota en el Libro de Registro de su razón. Expídase testimonio del presente para su unión a los autos, quedando el original en el legajo de Decretos. Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Cuarto Sextante S.L., en ignorado paradero, y haciéndole saber que las resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el BOProv. de Santa Cruz de Tenerife. En Santa Cruz de Tenerife, a 14 de julio de 2016.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN SENTENCIA

4783 96400

Procedimiento: Procedimiento ordinario.

N° Procedimiento: 0000049/2016.

NIG: 3803844420160000381.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2016002147.

Demandante: José Antonio Díaz Méndez.

Demandado: Hufrecan S.L.; FOGASA.

Abogado: Rubén Ojeda Santana.

Procurador: ---.

D./D.ª Marta Ovelleiro Medina, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social n° 2 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento n° 0000049/2016 en materia de Reclamación de Cantidad a instancia de D./D.ª José Antonio Díaz Méndez, contra Hufrecan S.L. y FOGASA, por S.S.ª se ha dictado Sentencia con fecha 15 de julio de 2016, cuyo Fallo es el tenor literal siguiente:

Se estima la demanda presentada por don José Antonio Díaz Méndez frente a la entidad, Hufrecan, S.L. y, en consecuencia, se le condena a abonar la cuantía de 10.726,36 euros, la cual devengará intereses, en la siguiente proporción:

- 3.452,36 euros, el interés de mora patronal (10%).

- 7.274 euros, el interés legal del dinero desde la fecha de su reclamación extrajudicial (30 de noviembre de 2015).

Todo ello con la responsabilidad subsidiaria del Fondo de Garantía Salarial, en los términos y límites legalmente previstos.

Notifíquese esta sentencia a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de suplicación para ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias con sede en Santa Cruz de Tenerife, que habrá de anunciarse, ante este mismo Juzgado, dentro de los cinco días siguientes a la notificación de la presente sentencia, siendo indispensable que al tiempo de anunciarlo acredite la parte que no ostente el carácter de trabajador y no goce del beneficio de justicia gratuita haber consignado el importe íntegro de la condena en el Banco Santander en la cuenta corriente número IBAN ES 55 0049 3569 9200 0500 1274 de este Juzgado o presente aval solidario de la entidad financiera por el mismo importe, depositando además la cantidad de 300 euros en el concepto 3795 0000 65004916 del referido banco y sin cuyos requisitos no podrá ser admitido el recurso.

Se advierte, igualmente, a las partes demandadas que, al momento de interponer el recurso, deberán acreditar la liquidación de la tasa correspondiente, a salvo la concurrencia de un supuesto de exención legal, conforme a lo dispuesto en la Ley 10/1992.

Así por esta mi sentencia lo pronuncio, mando y firmo.

Publicación: dada, leída y publicada que ha sido la anterior sentencia por la Magistrada-Juez que la dicta, leyéndola en audiencia pública en el lugar y fecha antes indicados, de lo que doy fe.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Hufrecan S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 15 de julio de 2016.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

E D I C T O

4784 **96403**

Procedimiento: Procedimiento ordinario.

N° Procedimiento: 0000022/2016.

NIG: 3803844420160000148.

Materia: Reclamación de Cantidad.

IUP: TS2016001310.

Demandante	Hector Acosta Alonso
Demandado	EMPRESA GENERACION ENERGIAS ALTERNATIVAS DE CANARIAS S.L.
Demandado	JUAN FERNANDO GONZALEZ MATEO

Abogado: ---.

Procurador: ---.

En virtud de lo acordado en los autos de referencia, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 59 de la LPL y 156.4 y 164 de la LEC, por el presente se notifica a Empresa Generación Energías Alternativas de Canarias S.L. y Juan Fernando González Mateo a fin de que notificar sentencia.

Fallo: se estima la demanda presentada por don Héctor Acosta Alonso frente a la entidad, Generación Energías Alternativas de Canarias, S.L. y, en consecuencia, se le condena a abonar la cuantía de 3.249,36 euros más el 10% de mora patronal.

Se desestima respecto a don Juan Fernando González Mateo, absolviéndole de todos sus pedimentos.

Notifíquese esta sentencia a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de suplicación para ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias con sede en Santa Cruz de Tenerife, que habrá de anunciarse, ante este mismo Juzgado, dentro de los cinco días siguientes a la notificación de la presente sentencia, siendo indispensable que al tiempo de anunciarlo acredite la parte que no ostente el carácter de trabajador y no goce del beneficio de justicia gratuita haber consignado el importe íntegro de la condena en el Banco Santander en la cuenta corriente número IBAN ES 55 0049 3569 9200 0500 1274 de este Juzgado o presente aval solidario de la entidad financiera por el mismo importe, depositando además la cantidad de 300 euros en la cuenta corriente 3795 0000 65002214 del referido banco y sin cuyos requisitos no podrá ser admitido el recurso. Así por esta mi sentencia lo pronuncio, mando y firmo.

Bajo apercibimiento de que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina Judicial.

Insértese un extracto de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a 18 de julio de 2016.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

4785 **96406**

Procedimiento: Procedimiento ordinario.

N° Procedimiento: 0000331/2016.

NIG: 3803844420160002339.

Materia: Reclamación de Cantidad.

IUP: TS2016013370.

Demandante	Miguel Angel Gonzalez Abinazar
Demandado	MENCEY ADEJE DEPORTIVO CLUB S.L.
Demandado	FOGASA

Abogado: Francisco Rodríguez Casimiro.

Procurador: ---.

D./D.ª Marta Ovelleiro Medina, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social n° 2 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento n° 0000331/2016 en materia de Re-

clamación de Cantidad a instancia de D./D.ª Miguel Ángel González Abinazar, contra Mencey Adeje Deportivo Club S.L. y Fogasa, por S.S.ª se ha dictado decreto y providencia con fecha 24 junio 2016, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Decreto.

En Santa Cruz de Tenerife, a 24 de junio de 2016.

Antecedentes de hecho.

Único.- Fue turnada a este Juzgado la demanda formulada por D./Dña. Miguel Ángel González Abinazar contra Mencey Adeje Deportivo Club S.L. y FOGASA, sobre reclamación de cantidad.

Fundamentos de derecho.

Primero.- A tenor de lo previsto en el artículo 404 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en relación con los artículos 2 y 10, ambos de la Ley de Procedimiento Laboral, examinadas la Jurisdicción y competencia objetiva y territorial, procede en este caso conocer del litigio planteado.

Segundo.- Cumplidos los requisitos generales establecidos en el artículo 80.1, apartados c) y d) de la Ley de Procedimiento Laboral, y en su caso los específicos de la modalidad procesal que corresponda a tenor del Título II de la misma Ley, procede admitir la demanda y convocar a los litigantes en legal forma a los actos de conciliación si procede, y en su caso de juicio, con sujeción a los criterios establecidos por el artículo 182 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, dándose cuenta del señalamiento al/la Ilmo./a. Sr./a. Magistrado Juez de este órgano judicial. Conforme a lo dispuesto en el párrafo 5 del citado artículo, a través del trámite del Procedimiento ordinario o con las especialidades que con arreglo a dicha Ley proceda, y en todo caso con la urgencia y preferencia que corresponda.

Parte dispositiva.

Decreto: Admitir a trámite la demanda interpuesta por D./Dña. Miguel Ángel González Abinazar contra Mencey Adeje Deportivo Club S.L. y FOGASA sobre reclamación de cantidad y darle la tramitación correspondiente, citándose a las partes en única, pero sucesiva convocatoria para los actos de conciliación, si procediera, y en su caso de juicio, el primero ante el/la Letrado/a de la Administración de Justicia que suscribe, el segundo ante este órgano judicial, para lo cual se señala el próximo día 15/02/2017 9:30 horas, que tendrán lugar en la Sala de Audiencia de este Juzgado sita en Avda. Tres de Mayo nº 24 (Edf. Filadelfia) de esta ciudad, y una vez prestada conformidad por el/la Ilmo./a. Sr./Sra. Magistrado Juez de este órgano judicial, hágase entrega a la demandada de copia de la demanda y documentos acompañados y de la cédula de citación.

Se advierte a las partes que deben concurrir con los medios de pruebas de que intenten valerse, no suspendiéndose el juicio por la incomparecencia de la demandada citada en forma, en cuyo caso, se le declarará en rebeldía sin necesidad de previa declaración, y previniéndose a la demandante que si no comparece ni alega causa justa, que motive la suspensión del juicio, se le tendrá por desistida de su demanda.

Si el demandado pretendiese comparecer en el juicio asistido de Abogado o representado por procurador o graduado social, lo pondrá en conocimiento del Juzgado por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda este estar representado por procurador o graduado social, designar Abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de este requisito supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto del juicio de abogado, procurador o graduado social. No se tiene por otorgada la representación que pretende hacerse en la demanda, advirtiéndole a la parte actora que deberá conferir la misma, con anterioridad al acto del juicio, mediante poder otorgado por comparecencia ante Letrado de la Administración de Justicia o por escritura pública (art. 18 LPL), pudiendo en su defecto tenérsele por desistido de la demanda si no comparece el propio actor al acto del juicio. Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este/a Letrado/a de la Administración de Justicia, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Así lo acuerdo y firmo D./Dña. Marta Ovelleiro Medina, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n° 2. Doy fe.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

Providencia del/de la Magistrado Juez, D./Dña. Rosa María Reyes González.

En Santa Cruz de Tenerife, a 24 de junio de 2016.

Dada cuenta. Se tienen por solicitadas en la demanda diligencias en preparación de pruebas.

Encontrándose las diligencias interesadas entre las previstas legalmente y siendo en principio útiles y pertinentes a los fines pretendidos por el demandante procede acordar su diligenciamiento, sin perjuicio de lo que pueda acordarse en el acto del juicio oral, conforme establece el artículo 90.1 de la LRJS y a tal efecto se admiten las siguientes: se requiere a la parte demandada para que aporte los documentos interesados por la parte actora en su escrito de demanda, apercibiéndole que en caso de no hacerlo podrán estimarse probadas las alegaciones hechas por dicha parte en relación con la prueba propuesta. Interrogatorio de la contraparte Mencey Adeje Deportivo Club S.L., a través de su representante legal, al efecto de contestar el interrogatorio de preguntas que se le formulen, bajo apercibimiento de tenerse por ciertos los hechos que le perjudiquen, siempre que hubiere intervenido en ellos personalmente y multa de 180 a 600 euros. Conforme al artículo 292.4 de la LEC.

Sirviendo la presente resolución de notificación y/o requerimiento en legal forma.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Así lo acuerda y firma S.S. Doy fe.

El/la Magistrado Juez.- El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Mencey Adeje Deportivo Club S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 15 de julio de 2016.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

E D I C T O

4786 **96411**

Procedimiento: Procedimiento ordinario.

Nº Procedimiento: 0000504/2014.

NIG: 3803844420140003726.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2014017324.

Demandante	Gloria Esther Fernandez De La Cruz
Demandado	Instituto Nacional de la Seguridad Social
Demandado	Tesorería General de la Seguridad Social
Demandado	GOMER MULLER S.L.
Demandado	MUTUA GALLEGA

Abogado: Servicio Jurídico Seguridad Social SCT; Servicio Jurídico Seguridad Social SCT.

Procurador: ---.

En virtud de lo acordado en los autos de referencia, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 59 de la LPL y 156.4 y 164 de la LEC, por el presente se notifica a Gomer Muller S.L. a fin de que notificar Auto rectificación sentencia.

Parte dispositiva.

Se rectifica el error material del que adolece la sentencia de 20 de junio de 2016 y así, donde dice (...) Gloria Esther Fernández de la Cruz" (...) debe decir (...) "Gloria Esther de la Cruz Fernández" (...).

Modo de impugnación.- Contra esta resolución no cabe recurso alguno, sin perjuicio de los que procedan en su caso contra la sentencia o auto a que se refiera la solicitud o actuación de oficio, cuyo plazo se contará a partir de la notificación de la presente resolución.

Así, lo acuerda, manda y firma, Dña. Rosa María Reyes González, Magistrado Juez del Juzgado de lo Social n° 2 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

Bajo apercibimiento de que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina Judicial.

Insértese un extracto de la resolución en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a 19 de julio de 2016.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 4
DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

4787 **96327**

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales.

N° Procedimiento: 0000101/2016.

Proc. origen: Procedimiento ordinario.

N° proc. origen: 0000775/2015.

NIG: 3803844420150005537.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2016022230.

Ejecutante: Gueton Jonay Quesada Camacho.

Ejecutado: Espresso Lecci S.L.U.

Abogado: Miguel Manuel Pulido González.

Procurador:

D./D.ª Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social n° 4 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento de ejecución n° 0000101/2016 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./D.ª Gueton Jonay Quesada Camacho, contra Espresso Lecci S.L.U., por S.S.ª se ha dictado Auto con fecha 14 de julio de 2016, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Por presentado el anterior escrito únase, dese a la copia su destino legal.

Se despacha ejecución a instancia de D./Dña. Gueton Jonay Quesada Camacho contra Espresso Lecci S.L.U., por un principal de 822,38 euros, más 164,00 euros de intereses provisionales y de costas provisionales.

Dese audiencia al Fondo de Garantía Salarial y a la parte ejecutante de conformidad con lo preceptuado en el art. 276 LRJS a fin de que puedan instar la práctica de las diligencias que a su derecho convenga y designar bienes concretos del ejecutado/a sobre los que continuar la ejecución, lo que deberán verificar en el plazo de cinco días bajo apercibimiento de que en caso de no manifestar nada al respecto se procederá a dictar la insolvencia de la ejecutada.

Con carácter previo se ha llevado a cabo por el Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado la oportuna consulta al Registro Público Concursal a los efectos previstos en el apartado 4 del artículo 5 bis de la Ley Concursal, con resultado negativo.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido, en el que podrá deducir oposición a la ejecución aduciendo pago o cumplimiento, prescripción u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de responsabilidad (art. 239.4 LRJS).

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c 3797/0000/64/0101/16; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES55 0049 3569 92 0005001274.

Así lo acuerda, manda y firma por D./Dña. Sergio Calle Pérez, Magistrado juez del Juzgado de lo Social N° 4 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

El/la Magistrado Juez.- El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Espresso Lecci S.L.U., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 14 de julio de 2016.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN
AUTO Y DECRETO

4788 **96332**

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales.

N° Procedimiento: 0000102/2016.

Proc. origen: Procedimiento ordinario.

N° proc. origen: 0000495/2015.

NIG: 3803844420150003511.

Materia: reclamación de cantidad.

Ejecutante: Víctor Augusto Gómez.

Ejecutado: Queralt y Laudum S.L.U.

Abogado: Francisco Rodríguez Casimiro.

Procurador: ---.

D./D.ª Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social n° 4 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento de ejecución n° 0000102/2016 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./D.ª Víctor Augusto Gómez, contra Queralt y Laudum S.L.U., por S.S.ª se ha dictado Auto con fecha 15 de julio de 2016, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de D. Víctor Augusto Gómez contra Queralt y Laudum S.L.U.,, por un principal de 3.966,53 euros, más 793,00 euros de intereses provisionales y de costas provisionales.

Se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria.

Con carácter previo se ha llevado a cabo por el Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado la oportuna consulta al Registro Público Concursal a los efectos previstos en el apartado 4 del artículo 5 bis de la Ley Concursa], con resultado negativo.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido, en el que podrá deducir oposición a la ejecución aduciendo pago o cumplimiento, prescripción u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de responsabilidad (art. 239.4 LRJS).

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c 3797/0000/64/0102/16; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES55 0049 3569 92 0005001274.

Así se acuerda, manda y firma por D./Dña. Sergio Calle Pérez, Magistrado Juez del Juzgado de lo Social n° 4 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

El/la Magistrado Juez.- El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

Así mismo por el Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado se ha dictado Decreto con fecha 15 de julio de 2016, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Se dicta orden general de ejecución y se despacha la misma contra Queralt y Laudum S.L.U., en cantidad suficiente a cubrir la suma de 3.966,53 euros de principal, más 793,00 euros para intereses y costas que se presupuestan para intereses y costas de esta ejecución, sin perjuicio de ulterior liquidación.

Procédase sin previo requerimiento de pago, al embargo de bienes y derechos de la parte ejecutada Queralt y Laudum S.L.U., en cantidad suficiente para cubrir dichas sumas.

Y a tal efecto, recábese información, a través del Punto Neutro Judicial, de las bases de datos de las entidades y organismos a que este Juzgado tiene acceso y que deban tener constancia de bienes o derechos susceptibles de embargo, procediéndose desde ahora sobre los más realizables que resulten de la consulta, guardándose el orden fijado en la Ley y librándose los despachos que resulten necesarios para la anotación del embargo y las retenciones dinerarias que procedan.

Hágase saber al deudor que puede evitar el embargo si efectúa el pago de las cantidades reclamadas ingresándolas en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones que este Juzgado tiene abierta en la Entidad Banco Santander, c/c 3797/0000/64/0102/16; que para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES55 0049 3569 92 0005001274.

Notifíquese la presente resolución a Queralt y Laudum S.L.U., y Víctor Augusto Gómez.

Con carácter previo se ha llevado a cabo por el Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado la oportuna consulta al Registro Público Concursal a los efectos previstos en el apartado 4 del artículo 5 bis de la Ley Concursal, con resultado negativo.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c 3797/0000/64/0102/16; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES55 0049 3569 92 0005001274.

Así lo acuerdo y firmo D./Dña. Francisco Martín Ortega, Letrado/a de la Administración de Justicia de Juzgado de lo Social N° 4, de Santa Cruz de Tenerife. Doy

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Queralt y Laudum S.L.U., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 15 de julio de 2016.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

4789 96371

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales.

N° Procedimiento: 0000098/2016.

Proc. origen: Procedimiento ordinario.

N° proc. origen: 0000204/2015.

NIG: 3803844420150001422.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2016022210.

Ejecutante: Digna María Ventura Martín.

Ejecutado: Coliseum Donna S.L.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D./D.ª Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social n° 4 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento n° 0000098/2016 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./D.ª Digna María Ventura Martín, contra Coliseum Donna S.L., por S.S.ª se ha dictado Auto con fecha 14/07/16 y por el Letrado de la Administración de Justicia Decreto de la misma fecha, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente: "Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de D./Dña. Digna María Ventura Martín contra D./Dña. Coliseum Donna S.L., por un principal de seiscientos noventa y cinco euros con veintidós céntimos, más ciento treinta y nueve euros de intereses provisionales y de costas provisionales. Se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria".

"Se decreta:

- Recábese información, a través del Punto Neutro Judicial, de las bases de datos de las entidades y organismos a que este Juzgado tiene acceso y que deban tener constancia de bienes o derechos susceptibles de embargo, y líbrese otros despachos que resulten necesarios a otros organismos a fin de que remita/n a este órgano relación de bienes y derechos de la parte ejecutada D./Dña. Coliseum Donna S.L.

- El embargo de cantidades pendientes de devolución al ejecutado por parte de la AEAT, así como de cantidades a la vista en entidades financieras adheridas al Convenio firmado con el CGPJ, a efectuar a través de la aplicación de Banesto o del Punto Neutro Judicial en cantidad suficiente a cubrir la suma total por la que se despachó ejecución por importe total de 834,22 euros".

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado. Y para que sirva de notificación en legal forma a Coliseum Donna S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 14 de julio de 2016.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

E D I C T O

4790 96373

Procedimiento: despidos/ceses en general.

N° Procedimiento: 0001040/2015.

NIG: 3803844420150007378.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2015040172.

Demandante: José Ángel Cabrera Valdivia.

Demandado: Gestión Vigilancia Seguridad Auxiliares S.L.; FOGASA

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D./Dña. Francisco Martín Ortega, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n° 4 de Santa Cruz de Tenerife I, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0001040/2015, a instancia de D./Dña. José Ángel Cabrera Valdivia contra D./Dña. Gestión Vigilancia Seguridad Auxiliares S.L. y FOGASA se ha dictado Sentencia de fecha 31 de mayo de 2016 cuyo fallo es el siguiente:

"Estimando la demanda origen de las presentes actuaciones, promovida por Don Jose Ángel Cabrera Valdivia asistido por el letrado Sr. Fernando Martínez Barona Flores, frente a la entidad Gestión Vigilancia Seguridad Auxiliares SL con la intervención de FOGASA, sobre despido:

Declaro la improcedencia del despido del trabajador llevado a cabo con fecha de efectos de 31 de octubre de 2015. Y en consecuencia debo condenar y condeno a dicha empresa demandada a estar y pasar por esta declaración, y a que opte entre la readmisión del trabajador en las mismas condiciones que ostentaba con anterioridad al despido, con el abono de los salarios dejados de percibir, o el abono de una indemnización de 1.800,81 euros.

Declaro la obligación del FOGASA de estar y pasar por el contenido y fallo de esta sentencia, con respeto a la misma, ello sin perjuicio de la responsabilidad legal subsidiaria que le corresponde."

Y para que sirva de notificación en legal forma a Gestión Vigilancia Seguridad Auxiliares S.L., en ignorado paradero, y haciéndole saber que las resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el BOProv. de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a 14 de julio de 2016.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN SENTENCIA

4791 96377

Procedimiento: Procedimiento ordinario.

N° Procedimiento: 0000941/2015.

NIG: 3803844420150006621.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2015035953.

Demandante: José Luis García Abreu.

Demandado: Promotora Residencial Volcán Timanfaya S.L.; Actividades La Isleña S.L.U.

Abogado: ---.

Procurador:

D./D.ª Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social n° 4 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento n° 0000941/2015 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./D.ª José

Luis García Abreu, contra Promotora Residencial Volcán Timanfaya S.L. y Actividades La Isleña S.L.U., por S.S.ª se ha dictado Sentencia n° 213/16 de fecha 14/6/16, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

"(...) Fallo:

Debo estimar y estimo la demanda presentada por Don José Luis García Abreu asistido por el letrado Doña Alicia Mugica Dorta frente a Promotora Residencial Volcán Timanfaya SL y Actividades La Isleña SLU y el Fogasa, en consecuencia, condeno a la demandada al pago a favor de la actora de la cantidad total de 4.443,33 euros, más con el diez por ciento de mora patronal.

Notifíquese esta sentencia a las partes, haciéndoles saber que contra la misma pueden interponer recurso de suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, por medio de este Juzgado dentro del plazo de cinco días, contados a partir del siguiente al de la notificación de la misma.

Adviértase al recurrente que no fuera trabajador o beneficiario del Régimen Público de la Seguridad Social, o causahabiente suyos, o no tenga reconocido el beneficio de justicia gratuita, que deberá depositar la cantidad de 300 euros en la cuenta abierta en Banco Santander a nombre de este Juzgado, con número 3797-0000-65-0941-15, acreditándolo mediante la presentación del justificante de ingreso en el periodo comprendido hasta la formalización del recurso así como, en el caso de haber sido condenado en sentencia al pago de alguna cantidad, consignar en la cuenta de Depósito y Consignaciones también abierta en Banco Santander a nombre de este Juzgado, la cantidad objeto de condena, o formalizar aval bancario por dicha cantidad en el que se haga constar la responsabilidad solidaria del avalista, incorporándolos a este Juzgado con el anuncio de recurso. En caso de realizar el ingreso por transferencia el número de cuenta corriente con veinte dígitos es 0049-3569-92-0005001274 debiendo consignar obligatoriamente en el campo "Observaciones" o "Concepto" la cuenta-expediente indicada de dieciséis dígitos. En todo caso, el recurrente deberá designar Letrado para la tramitación del recurso, al momento de anunciarlo.

Así por esta mi Sentencia lo pronuncio, mando y firmo.(...)"

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Promotora Residencial Volcán Timanfaya S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife, en Santa Cruz de Tenerife, a 14 de julio de 2016.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

4792 **96381**

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales.

N° Procedimiento: 0000100/2016.

Proc. origen: Procedimiento ordinario.

N° proc. origen: 0000236/2015.

NIG: 3803844420150001665.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2016022229.

Ejecutante: José Francisco Pérez Bravo.

Ejecutado: Cierres Automáticos La Palma S.L.

Abogado: Carlos Concepción Mederos.

Procurador: ---.

D./D.ª Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social n° 4 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento de ejecución n° 0000100/2016 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D. José Francisco Pérez Bravo, contra Cierres Automáticos La Palma S.L., por S.S.ª se ha dictado Auto con fecha 14 de julio de 2016, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Por presentado el anterior escrito únase, dese a la copia su destino legal.

Se despacha ejecución a instancia de D. José Francisco Pérez Bravo contra Cierres Automáticos La Palma S.L., por un principal de 3.879,16 euros, más

776,00 euros de intereses provisionales y de costas provisionales.

Dese audiencia al Fondo de Garantía Salarial y a la parte ejecutante de conformidad con lo preceptuado en el art. 276 LRJS a fin de que puedan instar la práctica de las diligencias que a su derecho convenga y designar bienes concretos del ejecutado/a sobre los que continuar la ejecución, lo que deberán verificar en el plazo de cinco días bajo apercibimiento de que en caso de no manifestar nada al respecto se procederá a dictar la insolvencia de la ejecutada.

Con carácter previo se ha llevado a cabo por el Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado la oportuna consulta al Registro Público Concursal a los efectos previstos en el apartado 4 del artículo 5 bis de la Ley Concursal, con resultado negativo.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido, en el que podrá deducir oposición a la ejecución aduciendo pago o cumplimiento, prescripción u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de responsabilidad (art. 239.4 LRJS).

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c 3797/0000/64/0100/16; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES55 0049 3569 92 0005001274.

Así lo acuerda, manda y firma por D./Dña. Sergio Calle Pérez, Magistrado Juez del Juzgado de lo Social n° 4 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

El/la Magistrado Juez.- El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Cierres Automáticos La Palma S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 14 de julio de 2016.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN SENTENCIA

4793 96382

Procedimiento: Despidos/Ceses en general.

N° Procedimiento: 0001069/2015.

NIG: 3803844420150007566.

Materia: Resolución contrato.

IUP: TS2015041129.

Demandante: Juan Gonzalo Galván Afonso.

Demandado: BBQ Britania Spain S.L.; FOGASA.

Abogado: Samuel González Hemández.

Procurador: ---.

D./D.ª Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social n° 4 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento n° 0001069/2015 en materia de Resolución contrato a instancia de D./D.ª Juan Gonzalo Galván Afonso, contra BBQ Britania Spain S.L. y FOGASA, por S.S.ª se ha dictado Sentencia n° 223/16 con fecha 20/6/16, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

"(...) Fallo: estimando la demanda origen de las presentes actuaciones, promovida por Don Juan Gonzalo Galván Afonso asistido por el letrado Sra. Sheila Ramón Medina, frente a la entidad BBQ Britania Spain SL representada por su administrador Don Sujin Rana con la intervención de FOGASA, sobre despido:

Debo declarar y declaro la improcedencia del despido, condenando a la demandada a estar y pasar por esta declaración, declarando extinguida la relación laboral, condenando a la empresa al abono de la cantidad de 1.212,75 euros en concepto de indemnización por despido improcedente.

Condeno a la demandada a que abone a la actora la cantidad de 5.317,23 euros, más con el diez por ciento de mora patronal.

Declaro la obligación del FOGASA de estar y pasar por el contenido y fallo de esta sentencia, con respeto a la misma, ello sin perjuicio de la responsabilidad legal subsidiaria que le corresponde.

Notifíquese esta sentencia a las partes, haciéndoles saber que contra la misma pueden interponer recurso de suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, por medio de este Juzgado dentro del plazo de cinco días, contados a partir del siguiente al de la notificación de la misma.

Adviértase al recurrente que no fuera trabajador o beneficiario del Régimen Público de la Seguridad Social, o causahabiente suyos, o no tenga reconocido el beneficio de justicia gratuita, que deberá depositar la cantidad de 300 euros en la cuenta abierta en Banco Santander a nombre de este Juzgado, con número 3797-0000-65-1069-15, acreditándolo mediante la presentación del justificante de ingreso en el periodo comprendido hasta la formalización del recurso así como, en el caso de haber sido condenado en sentencia al pago de alguna cantidad, consignar en la cuenta de Depósito y Consignaciones también abierta en Banco Santander a nombre de este Juzgado, la cantidad objeto de condena, o formalizar aval bancario por dicha cantidad en el que se haga constar la responsabilidad solidaria del avalista, incorporándolos a este Juzgado con el anuncio de recurso. En caso de realizar el ingreso por transferencia el número de cuenta corriente con veinte dígitos es 00493569-92-0005001274 debiendo consignar obligatoriamente en el campo "Observaciones" o "Concepto" la cuenta-expediente indicada de dieciséis dígitos. En todo caso, el recurrente deberá designar Letrado para la tramitación del recurso, al momento de anunciarlo.

Así por esta mi Sentencia lo pronuncio, mando y firmo.(...)"

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a BBQ Britania Spain S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife, en Santa Cruz de Tenerife, a 19 de julio de 2016.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN SENTENCIA

4794 96386

Procedimiento: Despidos/Ceses en general.

N° Procedimiento: 0000912/2015.

NIG: 3803844420150006381.

Materia: Resolución contrato.

IUP: TS2015034560.

Demandante: Juan Lorenzo Cuenca Ravelo.

Demandado: AEHCATE; Fondo Garantía Salarial.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D./D.ª Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social n° 4 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento n° 0000912/2015 en materia de Resolución contrato a instancia de D./D.ª Juan Lorenzo Cuenca Ravelo, contra AEHCATE y Fondo Garantía Salarial, por S.S.ª se ha dictado sentencia n° 130/16 de 18.4.16, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

"(...) Fallo: estimando la demanda origen de las presentes actuaciones, promovida por Don Juan Lorenzo Cuenca Ravelo, asistido por el letrado Don Jesús Álvarez Castañeda, frente a la entidad AEHCATE con la intervención de FOGASA, sobre despido:

Declaro la improcedencia del despido del trabajador llevado a cabo con fecha de efectos de 24 de septiembre de 2015. Y en consecuencia debo condenar y condeno a dicha empresa demandada a estar y pasar por esta declaración, y a que opte entre la readmisión del trabajador en las mismas condiciones que ostentaba con anterioridad al despido, con el abono de los salarios dejados de percibir, o el abono de una indemnización de 4.625,94 euros.

Declaro la obligación del FOGASA de estar y pasar por el contenido y fallo de esta sentencia, con respeto a la misma, ello sin perjuicio de la responsabilidad legal subsidiaria que le corresponde.

Notifíquese esta sentencia a las partes, haciéndoles saber que contra la misma pueden interponer recurso

de suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, por medio de este Juzgado dentro del plazo de cinco días, contados a partir del siguiente al de la notificación de la misma.

Adviértase al recurrente que no fuera trabajador o beneficiario del régimen público de la Seguridad Social, o causahabiente suyos, o no tenga reconocido el beneficio de justicia gratuita, que deberá depositar la cantidad de 300 euros en la cuenta abierta en Banco Santander a nombre de este Juzgado, con número 3797-0000-65-0912-15, acreditándolo mediante la presentación del justificante de ingreso en el periodo comprendido hasta la formalización del recurso así como, en el caso de haber sido condenado en sentencia al pago de alguna cantidad, consignar en la cuenta de Depósito y Consignaciones también abierta en Banco Santander a nombre de este Juzgado, la cantidad objeto de condena, o formalizar aval bancario por dicha cantidad en el que se haga constar la responsabilidad solidaria del avalista, incorporándolos a este Juzgado con el anuncio de recurso. En caso de realizar el ingreso por transferencia el número de cuenta corriente con veinte dígitos es 0049-3569-92-0005001274 debiendo consignar obligatoriamente en el campo "Observaciones" o "Concepto" la cuenta-expediente indicada de dieciséis dígitos. En todo caso, el recurrente deberá designar Letrado para la tramitación del recurso, al momento de anunciarlo.

Así por esta mi Sentencia lo pronuncio, mando y firmo. (...)"

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a AEHCATE en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el B.O.P. de S/C de Tenerife, en Santa Cruz de Tenerife, a 20 de julio de 2016.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

4795 **94859**

Procedimiento: Despidos/Ceses en general.

N° Procedimiento: 0000168/2016.

NIG: 3501644420160001691.

Materia: despido disciplinario.

IUP: LS2016008328.

Demandante	Ruben Ojeda Santana
Demandado	INTUMAR S.L.
Demandado	COMUNIDAD DE PROPIETARIOS BUNGALOWS LOS ARCOS
Demandado	FOGASA
Demandado	EXPLODARC S.L.
Demandado	SKA HOTELS S.L.

Abogado:	Procurador:
Joaquin Sagaseta De Ilurdoz Paradas	
Marina Esther Dominguez Navarro	
Jose Losada Quintas	

Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social n° 1 de Las Palmas de Gran Canaria, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000168/2016 en materia de Despido disciplinario a instancia de D./Dña. Rubén Ojeda Santana contra D./Dña. Ska Hotels S.L., se ha acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 14 de octubre de 2016 a las 9:30 horas, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, sí así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma, a Ska Hotels S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en Las Palmas de Gran Canaria, a 13 de julio de 2016.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL
4796 **94866**

Procedimiento: Despidos/Ceses en general.

N° Procedimiento: 0000053/2016.

NIG: 3501644420160000507.

Materia: resolución contrato.

IUP: LS2016002052.

Demandante	Juana Rosa Sosa Mederos
Demandado	FOGASA
Demandado	EXPLODARC S.L.
Demandado	INTUMAR SL
Demandado	SKA HOTELS SL
Demandado	COMUNIDAD DE PROPIETARIOS BUNGALOWS LOS ARCOS

Abogado: Domingo Tarajano Mesa; Marina Esther Domínguez Navarro; José Losada Quintas.

Procurador: ---.

D./Dña. Belén González Vallejo, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social n° 1 de Las Palmas de Gran Canaria, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000053/2016 en materia de Resolución contrato a instancia de D./Dña. Juana Rosa Sosa Mederos contra Ska Hotels S.L., se ha acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 14 de octubre de 2016 a las 9:00 horas, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma, a Ska Hotels S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en Las Palmas de Gran Canaria, a 13 de julio de 2016.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL.
4797 **94869**

Procedimiento: Despidos/Ceses en general.

N° procedimiento: 0000188/2016.

NIG: 3501644420160001906.

Materia: despido.

IUP: LS2016009536.

Demandante	Josefa Mayor Hidalgo
Demandado	INTUMAR S.L.
Demandado	COMUNIDAD DE PROPIETARIOS DE BUNGALOWS LOS ARCOS
Demandado	FOGASA
Demandado	EXPLODARC S.L.
Demandado	SKA HOTELS S.L.
Fiscal	MINISTERIO FISCAL

Abogado: Joaquín Sagaseta de Ilurdoz Paradas; Marina Esther Domínguez Navarro; José Losada Quintas.

Procurador: ---.

D./Dña. Belén González Vallejo, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social n° 1 de Las Palmas de Gran Canaria, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000188/2016 en materia de despido a instancia de D./Dña. Josefa Mayor Hidalgo contra D./Dña. Ska Hotels S.L., se ha acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 14 de octubre de 2016 a las 9:30 horas, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución

judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma, a Ska Hotels S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en Las Palmas de Gran Canaria, a 13 de julio de 2016.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL
4798 95847

Procedimiento: despidos/ceses en general.

N° procedimiento: 0000189/2016.

NIG: 3501644420160001907.

Materia: despido disciplinario.

IUP: LS2016009537.

Demandante	Ana Viera Garcia
Demandado	INTUMAR S.L.
Demandado	COMUNIDAD DE PROPIETARIOS DE BUNGALOWS LOS ARCOS
Demandado	FOGASA
Demandado	EXPLODARC S.L.
Demandado	SKA HOTELS S.L.
Fiscal	MINISTERIO FISCAL

Abogado:
Joaquin Sagaseta De Ilurdoz Paradas
Marina Esther Dominguez Navarro
Jorge Octavio Betancort Rijo

Procurador: ---.

Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social n° 1 de Las Palmas de Gran Canaria, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000189/2016 en materia de despido disciplinario a instancia de D./Dña. Ana Viera García contra Ska Hotels, S.L., se ha acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 14 de octubre de 2016 a las 09:30, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si asi se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma, a Ska Hotels, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Las Palmas de Gran Canaria, a 13 de julio de 2016.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL
4799 95850

Procedimiento: despidos/ceses en general.

N° Procedimiento: 0000191/2016.

NIG: 3501644420160001954.

Materia: despido disciplinario.

IUP: LS2016009947.

Demandante	Felisa Maria Garcia Hernandez
Demandado	EXPLODARC SL
Demandado	INTUMAR SL
Demandado	COMUNIDAD DE PROPIETARIOS DE BUNGALOWS LOS ARCOS
Demandado	FOGASA
Demandado	SKA HOTELS SL
Fiscal	MINISTERIO FISCAL

Abogado:
Joaquin Sagaseta De Ilurdoz Paradas

Marina Esther Dominguez Navarro
Isabel Herraez Thomas

Procurador: ---.

Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social n° 1 de Las Palmas de Gran Canaria, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000191/2016 en materia de despido disciplinario a instancia de D./Dña. Felisa María García Hernández contra Explodarc, S.L., Intumar S.L., Comunidad de Propietarios de Bungalows los Arcos, FOGASA y Ska Hotels, S.L., se ha acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 14 de octubre de 2016, a las 9,30 h., advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma, a Ska Hotels, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en Las Palmas de Gran Canaria, a 13 de julio de 2016.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

La Letrada de la Administración de Justicia.

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3 DE LAS PALMAS GRAN CANARIA

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

4800 **95845**

Procedimiento: procedimiento ordinario.

N° Procedimiento: 0000360/2016

NIG: 3501644420160003700.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: LS2016020206.

Demandante: Elsa Begoña Ojeda Sánchez.

Demandado: Vasile Poinear; FOGASA.

Abogado: Domingo Tarajano Mesa.

Procurador: ---.

D./Dña. Margarita Betancor Rodríguez, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social n° 3 de Las Palmas de Gran Canaria, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000360/2016 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. Elsa Begoña Ojeda Sánchez contra D./Dña. Vasile Poienar y FOGASA, se ha acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 22 de septiembre de 2016 a las 11:00 horas, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma, a Vasile Poienar, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Las Palmas de Gran Canaria, a 15 de julio de 2016.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 9 DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

E D I C T O

4801 **94864**

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales.

N° Procedimiento: 0000113/2016.

Proc. origen: Despidos/Ceses en general.

N° proc. origen: 0000856/2015.

NIG: 3501644420150008726.

Materia: despido disciplinario.

IUP: LS2016026233.

Demandante: Antonio Saavedra Cabrera.

Demandado: Nereys Consulting S.L.; FOGASA.

Abogado: María del Mar Sánchez Reyes.

Procurador: ---.

Dña. María Ivana Vega del Diego, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n° 9 de Las Palmas de Gran Canaria I, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000113/2016, a instancia de D./Dña. Antonio Saavedra Cabrera contra Nereys Consulting S.L. y FOGASA se ha dictado Auto y diligencia de ordenación de fecha 13.07.16 contra ambas resoluciones cabe interponer recurso de reposición en el plazo de tres días.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Nereys Consulting S.L., en ignorado paradero, y haciéndole saber que las resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el BOProv. de Santa Cruz de Tenerife.

En Las Palmas de Gran Canaria, a 13 de julio de 2016.

La Letrada de la Administración de Justicia.

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 3 DE GRANADILLA

E D I C T O

4802 **92143**

Procedimiento: Expediente de dominio. Exceso de cabida.

N° Procedimiento: 0000480/2014.

NIG: 3801741120140003449.

Materia: sin especificar.

IUP: DR2014023024.

Demandante	Jose Ramon Arteaga Hernandez
Demandante	Clarivel Molina Jorge
Demandante	Alexis Ramon Arteaga Molina
Demandante	Maria De Los Angeles Molina Arteaga

Abogado:	Procurador:
Mario Pio Santana Gonzalez	Manuel Angel Alvarez Hernandez
Mario Pio Santana Gonzalez	Manuel Angel Alvarez Hernandez
Mario Pio Santana Gonzalez	Manuel Angel Alvarez Hernandez
Mario Pio Santana Gonzalez	Manuel Angel Alvarez Hernandez

D./Dña. José Damián Bailón Pérez-Milá, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción n° 3 de Granadilla de Abona.

Hago saber: que en este Juzgado se sigue el procedimiento Expediente de dominio. Exceso de cabida, 0000480/2014 a instancia de D./Dña. José Ramón Arteaga Hernández, Clarivel Molina Jorge, Alexis Ramón Arteaga Molina y María de los Ángeles Molina Arteaga, expediente de dominio para la inmatriculación de las siguientes fincas: Finca registral n° 2784N inscrita en el tomo 1025, libro 76, folio 37, terreno rústico, "Corral de Tosca", término municipal de Arico. Datos catastrales: parcela 244 del Polígono 7, Reverón-Arico. Referencia catastral 38005ª007002440000SP. Que se pretende con este expediente de ratificación de la cabida que consta en el título y en su lugar inscribir la cabida correcta, precisa y real que tiene la finca, que es la de 43.616 metros a cuadrados, según acredita el informe fechado a 30 de julio de 2014, emitido por el Ingeniero Agrónomo Don José Juan Timón Hernández-Abad, colegiado n° 2.174, con el domicilio en Camino Dorta n° 1, Guamasa, C.P. 38330-Tenerife que se acompañara como Documento n° 9.

Por el presente y en virtud de lo acordado en Decreto de esta fecha se convoca a las personas ignoradas a quienes pudiera perjudicar la inscripción solicitada para que en el término de los diez días siguientes a la publicación de este edicto puedan comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

En Granadilla de Abona, a 23 de junio de 2016.

El/la Letrado/a de la Administtración de Justicia.

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 4 DE GRANADILLA

E D I C T O

4803 **95855**

Procedimiento: familia. Guarda custodia o alimentos de hijos menores no matrimoniales no consensuados.

Nº procedimiento: 0000170/2015.

NIG: 3801741120150001829.

Materia: sin especificar.

Resolución: sentencia 0000006/2016.

IUP: DR2015011093.

Demandante: María Sorany Arango Duque.

Demandado: José León Yanes González.

Abogado: Ramón Expósito de León.

Procurador: Candelaria Rodríguez Alayón.

Sentencia.

En Granadilla de Abona, a 17 de febrero de 2016.

Vistos por mí, doña Dolores Gutiérrez Rebolleda, Juez sustituta del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción n° 4 de Granadilla de Abona, los presentes autos de guarda custodia, alimentos y régimen de visitas seguidos en este Juzgado con el número 170/2015 actuando como demandante doña M.ª Sorany Arango Duque representada por la Procuradora Doña Candelaria Esther Rodríguez Alayón y asistida por el Letrado D. Ramón Expósito de León y como demandado, D. José León Yanes González en rebeldía procesal, con la intervención del Ministerio Fiscal, dicto la siguiente sentencia.

Antecedentes de hecho.

Primero.- Con fecha de 01.06.2015 tiene entrada en este Juzgado demanda de guarda, custodia, alimentos y visitas presentada por doña M.ª Sorany Arango Duque representada por la Procuradora doña Candelaria Esther Rodríguez Alayón y asistida por el Letrado D. Ramón Expósito de León contra D. José León Yanes González que fue registrada con el n° 170/2015. El demandado emplazado personalmente no contestó a la demanda, por el Ministerio Fiscal se contestó la demanda mediante escrito de fecha 30 de junio con el contenido que obra en las actuaciones.

Segundo.- Llegado el día señalado para la vista, únicamente compareció la parte demandante ratificándose en su demanda y en las medidas recogidas en la misma. Concluida la intervención, quedaron los autos vistos para sentencia.

Tercero.- En la tramitación de este procedimiento se han observado todas las prescripciones legales de aplicación.

Fundamentos de derecho.

Primero.- Las medidas a las que se refiere la demanda pretenden regular los efectos de la cesación de la convivencia de la pareja formada por ambos litigantes, fruto de cuya unión nació una hija llamada A.I., el 05.08.2005. Dichas medidas han de ser adoptadas previa audiencia de las partes y teniendo a estas muy presentes, pues son ellas como mejores conocedoras de su propia situación personal, quienes pueden alcanzar los acuerdos que tengan por conveniente en el ejercicio del principio de disposición de las partes, sin perjuicio de la atribución al juez de una potestad de control en aras de la efectividad del principio "favor filli" (artículo 39.2 de la CE, artículos 92, 93, 94 del Código Civil; STS de 31.12.1982 y de 12.2.1992; y Textos Continentales e Internacionales: como la Carta Europea de los Derechos del Niño, así como la Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por la Asamblea General de las Nacionales Unidas de 20 de noviembre de 1989), que se erige en rector de toda esta materia en aquellos casos, como en el presente, en el que fruto de la unión surgen hijos menores de edad, hallándose el juzgador auxiliado en esta materia por el representante del Ministerio Fiscal quien ha de velar por el absoluto respeto de los intereses del menor.

Segundo. En el presente procedimiento, al acto de la vista solo asistió la demandante, ratificándose en su petición de privación o suspensión a José León Yanes González de la patria potestad o subsidiariamente su ejercicio exclusivo a la madre; que la guarda y custodia se conceda a la madre; en cuanto al régimen de visitas solicita que no se fijen a favor del padre, atendidas las circunstancias y, en cuanto a la pensión de alimentos, interesa que el demandado abone la cantidad de 150 euros mensuales en los cinco primeros días del mes, en el n° de cuenta que designe la madre. Dicha can-

tidad será actualizable anualmente según el IPC o su equivalente que fije el INE o el organismo que pueda sustituirlo en sus funciones. Gastos extraordinarios se abonarán a la mitad por ambas partes. Como prueba solicitó la documental por reproducida.

A fin de determinar las medidas relativas a la hija menor teniendo en cuenta que han de adoptarse siguiendo el principio del "favor filii", es decir atendiendo, de forma preferente, a su interés y beneficio, al que queda subordinado el de sus progenitores, por la Juzgadora se realizó el interrogatorio de la demandante manifestando que la hija menor, que cuenta en la actualidad con 10 años, no ha tenido relación con el padre, cuando tenía un año medio se fue a Colombia y volvió hace tres años. El padre ha visto una sola vez a su hija. Nunca se ha preocupado por ella ni ha abonado cantidad alguna para cubrir las necesidades de su hija. Ni la demandante ni su hija conocen a la familia paterna. Hace seis meses el demandado había llamado a la demandante para hablar, enterándose que José León percibe en la actualidad una ayuda de 426 euros. Él nunca fue a las reuniones de padres, ni al colegio; nunca ha mostrado interés, en definitiva no ha tenido nunca relación ni ha mostrado ningún interés en relacionarse con la menor. Por otra parte, la demandante puso de manifiesto los problemas que se le plantean para todos aquellos actos en los que necesita la firma del padre de la menor, tales como cambios de Colegio, viajes, actuaciones en enfermedades. Por estas razones solicita la privación o suspensión de la patria potestad y las visitas, dado que la niña no ha tenido ninguna relación con su padre, ni tampoco éste ha abonado cantidad alguna en concepto de alimentos.

Tercero.- En cuanto a la petición de la suspensión o privación de la patria potestad interesada por la demandante, es preciso recordar que la misma es concebida como una función al servicio de los hijos, dirigida a prestarles "la asistencia de todo orden" de que habla el art. 39.3 de la Constitución Española, todas las medidas judiciales relativas a la misma deben adoptarse desde la perspectiva del superior interés de aquello.

Para la privación total o parcial de la patria potestad se requiere la realidad de un efectivo incumplimiento de los deberes de cuidado y asistencia (Sentencia del Tribunal Supremo de 24 de abril de 2000) imputable de alguna forma relevante al titular o titulares de la patria potestad, juicio de imputación basados en datos contrastados y suficientemente significativos de los que pueda inducirse la realidad de aquel incumplimiento con daño o peligro grave y actual para los menores derivados del mismo." (STS de 29.6.2005). Criterios que son de pertinente aplicación con idéntica o incluso mayor razón respecto de la suspensión de la patria potestad.

No podemos sustraernos tampoco a la idea de que la patria potestad deberá de ser ejercida en el interés del menor sometido a ella. En tal sentido, se ha pronunciado, como no podía ser de otra forma, la STC de 18 de julio de 2002, cuando ha proclamado que "...sobre los poderes públicos, y muy en especial sobre los órganos judiciales, pesa el deber de velar por que el ejercicio de la patria potestad por sus padres se haga en interés del menor y no al servicio de otros intereses que, por muy lícitos y respetables que puedan ser, deben postergarse ante el superior del niño".

Lo manifestado por la demandante pone de manifiesto la situación de absoluta despreocupación y desentendimiento del demandado con respecto a su hija, desinterés que se corrobora con la situación de rebeldía en que se ha posicionado en el procedimiento, pese a la trascendencia de la solicitud deducida por la demandante en lo que concernía a la regulación del futuro de la relación paterno-filial. La absoluta desatención y abandono del referido progenitor para con la hija, sin que aparezca indicio alguno de que tal situación pueda ser alterada en un futuro próximo son razones suficientes para conducir precisamente en beneficio de la menor a la pertinencia de lo solicitado, y acordar la suspensión del ejercicio de la patria potestad a D. José León Yanes González. Solo si en un futuro, el padre demostrara interés por volver a asumir el ejercicio responsable de las funciones derivadas de la patria potestad, si mostrara auténtica voluntad en procurar iniciar el contacto con la menor y además se acreditara que tal reanudación redundara en interés de la pequeña se podría restablecer, en alguna manera, ese derecho-obligación suspendido.

Cuarto.- En cuanto al derecho de visitas, conforme se dispone en el artículo 94 el progenitor que no tenga consigo a los hijos menores o incapacitados gozará del derecho de visitarlos, comunicar con ellos y tenerlos en su compañía, estableciendo el Juez el tiempo, modo y lugar del ejercicio de este derecho, que podrá limitar o suspender si se dieren graves circunstancias que así lo aconsejen o se incumplieren grave o reiteradamente los deberes impuestos por la resolución judicial. Se configura el régimen de visitas no solo como un derecho del progenitor no custodio sino también como un verdadero deber ligado directamente con el conjunto de obligaciones que surgen de la patria potestad. Pues bien, la menor de 10 años, no ha tenido ninguna relación con su progenitor por lo que como

se ha expresado en el fundamento anterior y por las mismas razones, procede la suspensión a D. José León Yanes González de este derecho, sin perjuicio de que si en algún momento se iniciara una relación entre la menor y el padre pueda modificarse, siempre en interés de la menor, esta medida.

Quinto.- En cuanto al deber de prestar alimentos es una obligación de derecho natural entre las personas referidas en el art. 143 C. Civil y muy especialmente de los padres para con los hijos, como consecuencia de la filiación, y por ello entre las causas de extinción de los alimentos del art. 152 C. Civil no solo no está la pérdida de la patria potestad, sino que expresamente prevalece la obligación alimenticia conforme al art. 110 CCv y por ello su tratamiento tiene "marcada preferencia" (STS de 5-X-1983) y la obligación de prestarles está fuera de toda discusión (STS 4-II-1997), pues se trata de una obligación de futuro (STS 12-VII-2004) que no está en función del ejercicio de la patria potestad; y ello sin olvidar que ese ejercicio de la patria potestad puede ser recuperado (art. 170-2 C. Civil) y por lo tanto el deber de prestar alimentos no está en función de que se pierda o se recupere la patria potestad. En el acto de la vista la demandante expuso su precaria situación económica, las necesidades de la menor y manifiestó que el demandado le había informado de que en la actualidad cobraba una prestación de 426 euros. Conforme a lo interesado por la demandante se establece una pensión de alimentos de 150 euros mensuales, que puede considerarse acorde con la edad y necesidades de la menor.

Sexto.- No se aprecian méritos bastantes para efectuar una especial imposición en costas procesales atendida la naturaleza y materia de la litis.

En atención a lo expuesto,

Fallo:

Debo estimar y estimo la demanda presentada por la procuradora doña Candelaria Esther Rodríguez Alayón en nombre y representación de doña M.ª Sorany Arango contra D. Ramón Expósito de León y en consecuencia, procede hacer los siguientes pronunciamientos:

1.- Atribuir la patria potestad y la guarda y custodia de la hija común de la pareja a doña Mª Sorany Arango, madre de la menor.

2.- Se acuerda la suspensión del ejercicio de la patria potestad y del derecho de visitas a D. José León Yanes González, sin perjuicio de que si en algún momento se iniciara una relación entre la menor y el padre y el cumplimiento por este de las obligaciones paterno filiales, puedan modificarse estas medidas, siempre en interés de la menor.

3.- Alimentos: se establece la obligación de José León Yanes González de abonar en concepto de alimentos a favor de su hija A.I., la cantidad de 150 euros mensuales, actualizables anualmente según el IPC o su equivalente que fije el INE o el organismo que pueda sustituirlo en sus funciones, que ingresará dentro de los primeros cinco días de mes en la cuenta que designe la madre, así como el 50% de los gastos extraordinarios previa su acreditación.

No se aprecian méritos bastantes para efectuar una especial imposición en costas procesales.

Notifíquese esta Sentencia con indicación a las partes que contra la misma cabe recurso de apelación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 777 de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Así lo acuerda, manda y firma doña Dolores Gutiérrez Rebolleda, Juez del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº 4 de Granadilla de Abona.

Publicación.- Leída y publicada fue la anterior sentencia por la Sra. Juez que la suscribe, estando celebrando audiencia pública en el mismo día de su fecha, doy fe.

JUZGADO DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER Nº 1 DE ARONA

E D I C T O

4804 **94873**

Procedimiento: Familia. Divorcio contencioso.

N° Procedimiento: 0000024/2015.

Proc. origen: Familia. Divorcio contencioso.

N° proc. origen: 0000154/2015-00.

NIG: 3800642120150001228.

Materia: sin especificar.

IUP: OR2015009031.

Demandante: Hayat Filali Bousfanj.

Demandado: Mustapha El Kholti.

Fiscal: Ministerio Fiscal.

Abogado: ---.

Procurador: Ruth González Sousa.

D. Pedro Pablo Herrero Sánchez, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de Violencia sobre la Mujer n° 1 de Arona y su Partido:

Hace saber: que en este Juzgado se ha dictado sentencia en los autos que luego se dirá, cuyo encabezamiento y fallo tienen el siguiente tenor literal:

Sentencia.

En Arona, a 6 de julio de 2016.

La Sra. Dña. Elisa Isabel Soto Arteaga, Juez Acctal. del Juzgado de Violencia sobre la Mujer número Uno de los de este Partido Judicial, habiendo visto los presentes autos de Divorcio número 24/2015 instados por Hayat Filali Bousfanj bajo la dirección letrada de la Sra. Panzanelli Rduch, y representada en autos por el Procurador de los Tribunales Sra. González Sousa, contra D. Mustapha El Kholti, el cual ha sido declarado en rebeldía en las presentes actuaciones, en solicitud de que se decrete el divorcio del matrimonio formado por ambos cónyuges, y;

Fallo: que estimando parcialmente la demanda inicial de estas actuaciones interpuesta por el Procurador de los Tribunales Sra. González Sousa, en nombre y representación de quien comparece, y en su consecuencia, debo decretar y decreto, disuelto por Divorcio el matrimonio formado por Hayat Filali Bousfanj y D. Mustapha El Kholti con todos los efectos legales inherentes.

Se acuerdan como medidas que deben acompañar a la presente resolución las siguientes:

1.- Se atribuye la guarda custodia de los hijos menores de edad a la madre, siendo la patria potestad compartida por ambos progenitores.

2.- En cuanto al régimen de visitas, se establece un día a la semana, los sábados de 16:00 horas a 18:00 horas, en el Punto de Encuentro.

3.- El padre deberá contribuir al sustento de sus hijos, abonando en concepto de alimentos, 100 euros para cada uno de ellos, doscientos euros en total, cantidad esta que deberá ingresar dentro de los cinco primeros días de cada mes, en la cuenta corriente que al efecto designe la madre, y que se revisará cada año conforme a las variaciones que experimente el IPC.

Todo ello sin hacer expresa declaración en materia de costas procesales.

Contra esta sentencia podrá interponerse, en este Juzgado recurso de apelación en el plazo de cinco días a contar desde su notificación.

Así por esta mi Sentencia, de la que se expedirá testimonio para su unión a los autos, la pronuncio, mando y firmo.

Publicación.- La anterior Sentencia ha sido dada leída y publicada, por la Sra. Juez que la suscribe, hallándose celebrando audiencia pública en el día de la fecha. Doy fe.

Y para que sirva de notificación al demandado en paradero desconocido D. Mustapha El Kholti, expido y libro el presente en Arona, a 12 de julio de 2016.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

V. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE AGUAS
"SALTO EL LINO"

La Orotava

A N U N C I O

4805 **91201**

Se anuncia el extravío de la certificación número n° 69, 70, 77 referida a dos cincuenta (2,50) participaciones de esta Comunidad expedida a nombre de D. Felipe B. Correa Correa advirtiéndose que de no formularse reclamación alguna en el plazo de 15 días, se considerará anulada procediéndose a expedir nuevo documento de propiedad.

La Orotava, a 10 de mayo de 2016.

El Secretario, Inocencio González Fariña.

COMUNIDAD DE AGUAS "LA PLATA"

El Paso-La Palma

EXTRAVÍO

4806 **95093**

Habiéndose extraviado el título de la participación nº 192 a nombre de Don Juan José Padrón Felipe, se hace público para que si dentro del plazo de quince días, a partir de la publicación del presente anuncio no se presenta reclamación alguna, se procederá a extender el duplicado del mismo a nombre del citado partícipe, quedando anulado y sin valor el extraviado.

El Paso, a 15 de julio de 2016.

El Presidente, Francisco León Domínguez Sánchez.

GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo Concertado 38/5

DEPÓSITO LEGAL: T.F. 1/1958