GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCVI | Miércoles, 10 de febrero de 2021 | Número 18

SUMARIO

NÚMERO REGISTRO — *PÁGINA*

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

12844-A Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2021 1371
12844-B Aprobación definitiva de la plantilla del Cabildo para el ejercicio 2021 1386
12844-C Aprobación definitiva de la plantilla de los organismos autónomos del Cabildo para el ejercicio de 2021 1404

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

12835 Aprobación definitiva del Presupuesto General y Bases de Ejecución para el ejercicio 2021 1764
12874 Aprobación definitiva de la plantilla de personal del ayuntamiento y de sus organismos autónomos para el ejercicio 2021 .. 1813
8570 Modificación de la ordenanza de edificación 1822

AYUNTAMIENTO DE ADEJE

11432 Aprobación del padrón de contribuyentes por los conceptos de las Tasas de Suministro de Agua y de Saneamiento, quinto bimestre (septiembre-octubre) del ejercicio 2021 2004
11495 Aprobación del padrón de contribuyentes por los conceptos de las Tasas de Suministro de Agua y de Saneamiento, sexto bimestre (noviembre-diciembre) del ejercicio 2021 2004

AYUNTAMIENTO DE ARONA

11427 Delegación de funciones y atribuciones en la Primera Teniente de Alcaldía, doña Raquel García García 2004

AYUNTAMIENTO DE BREÑA ALTA

11426 Exposición pública de varios padrones correspondientes al ejercicio 2021 2005

AYUNTAMIENTO DE BREÑA BAJA

12138 Aprobación de varios padrones correspondientes al ejercicio 2021 2005

AYUNTAMIENTO DE BUENAVISTA DEL NORTE

11538 Aprobación inicial de la Modificación de Créditos, Modalidad de Suplemento de Crédito y Crédito Extraordinario 2006

AYUNTAMIENTO DE EL PINAR DE EL HIERRO

12147 Aprobación de la Lista de Reserva de la Convocatoria de Peones de Limpieza 2007

Las inserciones se solicitarán de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad mediante oficio

Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife

Edita: Secretaría General Técnica Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad

Servicio de Publicaciones
Edificio de Usos Múltiples II, planta 0
Avda. José Manuel Guimerá, 10
Tfno.: (922) 47.75.18. Fax: (922) 92.26.82
38071 Santa Cruz de Tenerife

Imprime: Sociedad Canaria de Publicaciones, S.A.
C/ Doctor Juan de Padilla, 7
Tfno.: (928) 36.81.69. Fax: - (928) 38.37.14
E-mail: info@bopsantacruzdetenerife.com
35002 Las Palmas de Gran Canaria

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

AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA

11581 Nombramiento como Oficiales en prácticas de la Policía Local 2008

AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS

11433 Resolución de la acción de investigación del vial denominado "Transversal Tierra Matías" 2008

AYUNTAMIENTO DE LOS SILOS

12123 Revocación del régimen de retribuciones asignadas al Concejal don Jesús Jonay Expósito González (Expte. 104/2021) .. 2009

12126 Revocación del régimen de retribuciones asignadas al Concejal don Jesús Jonay Expósito González (Expte. 99/2021) 2012

AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ

11428 Aprobación del Calendario Fiscal del ejercicio 2021 2013

AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

12859 Modificación del Calendario Fiscal de esta Entidad correspondiente al ejercicio 2021 2014

M.I. AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA

11422 Aprobación definitiva del Reglamento Orgánico de los Órganos de Gobierno 2014

AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA

12446 Aprobación inicial del Presupuesto General, las Bases de Ejecución y la Plantilla de personal funcionario para el ejercicio 2021 2041

AYUNTAMIENTO DE TEGUESTE

11430 Convocatoria Pública para la provisión del cargo de Juez de Paz Sustituto 2041

AYUNTAMIENTO DE VILAFLOR DE CHASNA

12571 Aprobación provisional de la Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa para la expidición de documentos 2042

11628 Aprobación inicial del Reglamento del Servicio de Suministro de Agua Potable a Domicilio 2043

CONSORCIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA ISLA DE TENERIFE

12131 Emplazamiento de los interesados, procedimiento abreviado nº 697/2020 2043

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

12740 Rectificación Anuncio de Cobranza nº 15 de 3 de febrero de 2021 2044

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 2 DE MADRID

11730 Juicio 169/20, Novoa Leyva Fernández contra Carlos Alfonso Pérez Delgado 2044

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 3

10938 Juicio 936/20, María Alicia Hernández García contra Salones Fígaro, S.L. y otro 2045

10942 Juicio 986/20, Odelis Pérez Vera contra Deuxmilles Zoll & Transport, S.L. y otro 2046

10948 Juicio 776/20, Juan Carlos Martín Cabrera contra Atlantshipservices, S.L. y otros 2046

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 4 DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

11693 Juicio 703/20, Francisco José Ortega Rodríguez contra Panadería Los Compadres, S.L. y otro 2047

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 5

10918 Juicio 910/20, Irene Alejandrina González Hernández contra Venalta Arquitectura Ecológica, S.L. y otro 2047

10921 Juicio 990/20, Jéssica Martín De Luis contra Salones Fígaro, S.L. y otro 2049

10927 Juicio 800/19, Mutua Balear contra Amratours, S.L. y otros 2050

10977 Juicio 828/20, María Luz Martín Díaz contra Salones Fígaro, S.L.U. y otros 2051

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 6

10962 Juicio 245/20, Ana Vanesa Delgado Siverio contra Pentágono Impermeabilizaciones, S.L. y otro 2052

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 7

11847 Juicio 259/20, Beatriz Gil Afonso contra Jamil Shoes, S.L. y otros 2052

11849 Juicio 966/20, Ana Belén Morales Perdomo contra Playarsam, S.L. (Supermercadops Guai) y otro 2053

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 8

11712 Juicio 163/20, Giovanni Orlandini contra Promotora Tenerife 2018, S.L. y otro 2053

11703 Juicio 1035/20, Juan Antonio Melián Sacramento contra Montajes Telefónicos de Canarias, S.L. Montelca y otros 2054

11764 Juicio 982/20, Alfredo Cabrera Padrón contra María Goretti Noada Fajardo y otros 2054

11766 Juicio 945/20, Robinson Rodrigo Gamarra Techera contra Restauración Ocio y Consulting, S.L. y otros 2055

11767 Juicio 975/20, Silvia Ramos Sugue contra Inversiones Geriátricas, S.L. y otro 2055

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO DE TENERIFE

Área de Presidencia, Hacienda y Modernización

Direción Insular de Hacienda

Servicio de Administrativo de Presupuestos y Gasto Público

ANUNCIO

592 12844-A

El Pleno de este Excmo. Cabildo Insular en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 4 de febrero de los corrientes, aprobó definitivamente el Presupuesto de la Corporación para el ejercicio 2021, tras resolver las reclamaciones presentadas en el periodo de exposición al público del Presupuesto General inicialmente aprobado en sesión plenaria extraordinaria con régimen jurídico propio de la ordinaria de fecha 29 de diciembre de 2020 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia del 6 de enero de 2021.

En cumplimiento de los previsto en el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el presente se hace público que ha quedado definitivamente aprobado el Presupuesto General de esta Corporación para el ejercicio 2021, con integración del Presupuesto de este Cabildo, el de los Organismos Autónomos dependientes del mismo y los Estados de Previsión de Gastos e Ingresos de las Entidades Públicas Empresariales, así como de las Sociedades y Fundaciones cuyos capitales ó fondos sociales pertenecen íntegramente a esta Corporación, así como los Presupuestos de los Consorcios adscritos a este Cabildo en los términos establecidos en el artículo 122 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y que presentan los siguientes resúmenes:

PRESUPUESTO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE

ESTADO DE GASTOS	IMPORTE
1. Gastos de Personal	88.956.859,00 euros
2. Gastos en Bienes y Servicios	90.811.616,60 euros
3. Gastos Financieros	170.975,00 euros
4. Transferencias Corrientes	367.849.777,37 euros
5. Fondo de Contingencias	50.000,00 euros
6. Inversiones Reales	141.569.652,30 euros
7. Transferencias de Capital	72.382.167,03 euros
8. Activos Financieros	3.324.775,00 euros
9. Pasivos Financieros	607.015,00 euros
TOTAL GASTOS	765.722.837,30 euros

ESTADO DE INGRESOS	IMPORTE
1. Impuestos Directos	12.123.155,00 euros
2. Impuestos Indirectos	222.075.580,00 euros
3. Tasas y Otros Ingresos	28.402.900,00 euros
4. Transferencias Corrientes	340.537.440,00 euros
5. Ingresos Patrimoniales	2.786.380,00 euros
6. Enajenación de Inversiones Reales	0,00 euros
7. Transferencias de Capital	58.814.065,00 euros
8. Activos Financieros	1.800.000,00 euros
9. Pasivos Financieros	99.183.317,30 euros
TOTAL INGRESOS	765.722.837,30 euros

PRESUPUESTO O.A.L. INSTITUTO INS. DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIOSANITARIA (IASS)

ESTADO DE GASTOS	IMPORTE
1. Gastos de Personal	59.615.465,00 euros
2. Gastos en Bienes y Servicios	132.092.251,50 euros
3. Gastos Financieros	863.700,00 euros
4. Transferencias Corrientes	7.996.239,60 euros
5. Fondo de Contingencias	- euros
6. Inversiones Reales	31.830.679,14 euros
7. Transferencias de Capital	1.234.000,00 euros
8. Activos Financieros	1.200.000,00 euros
9. Pasivos Financieros	- euros
TOTAL GASTOS	234.832.335,24 euros

ESTADO DE INGRESOS	IMPORTE
1. Impuestos Directos	- euros
2. Impuestos Indirectos	- euros
3. Tasas y Otros Ingresos	13.233.838,00 euros
4. Transferencias Corrientes	187.962.425,60 euros

5. Ingresos Patrimoniales	30.050,00 euros
6. Enajenación de Inversiones Reales	- euros
7. Transferencias de Capital	32.406.021,64 euros
8. Activos Financieros	1.200.000,00 euros
9. Pasivos Financieros	- euros
TOTAL INGRESOS	234.832.335,24 euros

PRESUPUESTO O.A.L. MUSEOS Y CENTROS

ESTADO DE GASTOS	IMPORTE
1. Gastos de Personal	5.675.514,09 euros
2. Gastos en Bienes y Servicios	2.423.893,18 euros
3. Gastos Financieros	1.200,00 euros
4. Transferencias Corrientes	110.366,44 euros
5. Fondo de Contingencias	- euros
6. Inversiones Reales	296.926,29 euros
7. Transferencias de Capital	100,00 euros
8. Activos Financieros	120.000,00 euros
9. Pasivos Financieros	- euros
TOTAL GASTOS	8.628.000,00 euros

ESTADO DE INGRESOS	IMPORTE
1. Impuestos Directos	- euros
2. Impuestos Indirectos	- euros
3. Tasas y Otros Ingresos	341.784,00 euros
4. Transferencias Corrientes	7.861.689,71 euros
5. Ingresos Patrimoniales	7.500,00 euros
6. Enajenación de Inversiones Reales	- euros
7. Transferencias de Capital	297.026,29 euros
8. Activos Financieros	120.000,00 euros
9. Pasivos Financieros	- euros
TOTAL INGRESOS	8.628.000,00 euros

PRESUPUESTO O.A.L. PATRONATO INSULAR DE MÚSICA

ESTADO DE GASTOS	IMPORTE
1. Gastos de Personal	5.671.507,69 euros
2. Gastos en Bienes y Servicios	1.124.050,24 euros
3. Gastos Financieros	3.000,00 euros
4. Transferencias Corrientes	10,00 euros
5. Fondo de Contingencias	- euros
6. Inversiones Reales	27.652,71 euros
7. Transferencias de Capital	- euros
8. Activos Financieros	150.000,00 euros
9. Pasivos Financieros	- euros
TOTAL GASTOS	6.976.220,64 euros

ESTADO DE INGRESOS	IMPORTE
1. Impuestos Directos	- euros
2. Impuestos Indirectos	- euros
3. Tasas y Otros Ingresos	151.800,00 euros
4. Transferencias Corrientes	6.643.767,93 euros
5. Ingresos Patrimoniales	3.000,00 euros
6. Enajenación de Inversiones Reales	- euros
7. Transferencias de Capital	27.652,71 euros
8. Activos Financieros	150.000,00 euros
9. Pasivos Financieros	- euros
TOTAL INGRESOS	6.976.220,64 euros

PRESUPUESTO O.A.L. CONSEJO INSULAR DE AGUAS

ESTADO DE GASTOS	IMPORTE
1. Gastos de Personal	5.399.705,47 euros
2. Gastos en Bienes y Servicios	19.610.072,40 euros
3. Gastos Financieros	3.000,00 euros

4. Transferencias Corrientes	49.899,84 euros
5. Fondo de Contingencias	- euros
6. Inversiones Reales	14.292.212,52 euros
7. Transferencias de Capital	300.000,00 euros
8. Activos Financieros	80.001,00 euros
9. Pasivos Financieros	- euros
TOTAL GASTOS	39.734.891,24 euros
ESTADO DE INGRESOS	IMPORTE
1. Impuestos Directos	- euros
2. Impuestos Indirectos	- euros
3. Tasas y Otros Ingresos	1.340.554,01 euros
4. Transferencias Corrientes	23.722.123,71 euros
5. Ingresos Patrimoniales	0,00 euros
6. Enajenación de Inversiones Reales	0,00 euros
7. Transferencias de Capital	14.592.212,52 euros
8. Activos Financieros	80.001,00 euros
9. Pasivos Financieros	- euros
TOTAL INGRESOS	39.734.891,24 euros

E.P.E.L. TEA, TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES

PÉRDIDAS Y GANANCIAS	IMPORTE
INGRESOS	1.618.269,09 euros
GASTOS	3.051.429,52 euros
RESULTADO	-1.433.160,43 euros
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	1.433.160,43 euros

E.P.E.L. PARA EL DESARROLLO AGRÍCOLA, GANADERO Y PESQUERO DE TENERIFE

PÉRDIDAS Y GANANCIAS	IMPORTE
INGRESOS	0,00 euros
GASTOS	0,00 euros
RESULTADO	0,00 euros
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	0,00 euros

E.P.E.L. BALSAS DE TENERIFE (BALTEN)

PÉRDIDAS Y GANANCIAS	IMPORTE
INGRESOS	14.080.983,64 euros
GASTOS	15.534.104,40 euros
RESULTADO	-1.453.120,76 euros
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	1.453.120,76 euros

CASINO TAORO, S.A.

PÉRDIDAS Y GANANCIAS	IMPORTE
INGRESOS	2.889.195,14 euros
GASTOS	2.770.622,02 euros
RESULTADO	118.573,12 euros
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	- euros

CASINO PLAYA DE LAS AMÉRICAS, S.A.

PÉRDIDAS Y GANANCIAS	IMPORTE
INGRESOS	3.116.358,65 euros
GASTOS	2.758.543,89 euros
RESULTADO	357.814,76 euros
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	- euros

CASINO SANTA CRUZ, S.A.

PÉRDIDAS Y GANANCIAS	IMPORTE
INGRESOS	1.747.381,76 euros
GASTOS	1.664.811,19 euros

RESULTADO	82.570,57 euros
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	- euros

INSTITUCIÓN FERIAL DE TENERIFE, S.A.

PÉRDIDAS Y GANANCIAS	IMPORTE
INGRESOS	2.599.660,91 euros
GASTOS	3.299.660,91 euros
RESULTADO	-700.000,00 euros
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	700.000,00 euros

EMPRESA INSULAR DE ARTESANÍA, S.A.

PÉRDIDAS Y GANANCIAS	IMPORTE
INGRESOS	709.709,62 euros
GASTOS	1.452.789,34 euros
RESULTADO	-743.079,72 euros
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	743.079,72 euros

SOCIEDAD INSULAR PARA LA PROMOC. DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, S.L.

PÉRDIDAS Y GANANCIAS	IMPORTE
INGRESOS	6.682.086,16 euros
GASTOS	8.472.389,65 euros
RESULTADO	-1.790.303,49 euros
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	1.790.303,49 euros

AUDITORIO DE TENERIFE, S.A.

PÉRDIDAS Y GANANCIAS	IMPORTE
INGRESOS	8.187.738,63 euros
GASTOS	10.888.292,36 euros
RESULTADO	-2.700.553,73 euros
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	2.700.553,73 euros

GESTIÓN INSULAR PARA EL DEPORTE, LA CULTURA Y EL OCIO, S.A.

PÉRDIDAS Y GANANCIAS	IMPORTE
INGRESOS	5.902.139,18 euros
GASTOS	7.418.736,90 euros
RESULTADO	-1.516.597,72 euros
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	1.516.597,72 euros

METROPOLITANO DE TENERIFE, S.A.

PÉRDIDAS Y GANANCIAS	IMPORTE
INGRESOS	23.552.702,61 euros
GASTOS	23.267.810,35 euros
RESULTADO	284.892,26 euros
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	- euros

GESTIÓN INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE, S.A.

PÉRDIDAS Y GANANCIAS	IMPORTE
INGRESOS	163.863,76 euros
GASTOS	213.763,60 euros
RESULTADO	-49.899,84 euros
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	49.899,84 euros

FUNDACIÓN BIOAVANCE

PÉRDIDAS Y GANANCIAS	IMPORTE
INGRESOS	363.435,00 euros
GASTOS	363.435,00 euros
RESULTADO	0,00 euros
APORTACIONES DE SOCIOS (INCLUIDO EN RESULTADO)	185.000,00 euros

FUNDACIÓN CANARIA INSULAR PARA LA FORMACIÓN, EL EMPLEO Y EL DESARROLLO EMPRESARIAL (FIFEDE)

PÉRDIDAS Y GANANCIAS	IMPORTE
INGRESOS	10.588.161,69 euros
GASTOS	10.569.876,47 euros

RESULTADO	18.285,22 euros
APORTACIONES DE SOCIOS (INCLUIDO EN RESULTADO)	300.000,00 euros

PRESUPUESTO DEL CONSORCIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA ISLA DE TENERIFE

ESTADO DE GASTOS	IMPORTE
1. Gastos de Personal	16.712.310,26 euros
2. Gastos en Bienes y Servicios	1.753.960,58 euros
3. Gastos Financieros	23.010,00 euros
4. Transferencias Corrientes	339.427,00 euros
5. Fondo de Contingencias	- euros
6. Inversiones Reales	1.247.735,80 euros
7. Transferencias de Capital	121.573,00 euros
8. Activos Financieros	110.000,00 euros
9. Pasivos Financieros	- euros
TOTAL GASTOS	20.308.016,64 euros

ESTADO DE INGRESOS	IMPORTE
1. Impuestos Directos	- euros
2. Impuestos Indirectos	- euros
3. Tasas y Otros Ingresos	2.530.000,00 euros
4. Transferencias Corrientes	17.289.026,64 euros
5. Ingresos Patrimoniales	0,00 euros
6. Enajenación de Inversiones Reales	- euros
7. Transferencias de Capital	378.990,00 euros
8. Activos Financieros	110.000,00 euros
9. Pasivos Financieros	- euros
TOTAL INGRESOS	20.308.016,64 euros

PRESUPUESTO DEL CONSORCIO ISLA BAJA

ESTADO DE GASTOS	IMPORTE
1. Gastos de Personal	320.873,70 euros

2. Gastos en Bienes y Servicios	33.333,44 euros
3. Gastos Financieros	2.100,00 euros
4. Transferencias Corrientes	- euros
5. Fondo de Contingencias	- euros
6. Inversiones Reales	- euros
7. Transferencias de Capital	- euros
8. Activos Financieros	- euros
9. Pasivos Financieros	- euros
TOTAL GASTOS	356.307,14 euros
ESTADO DE INGRESOS	IMPORTE
1. Impuestos Directos	- euros
2. Impuestos Indirectos	- euros
3. Tasas y Otros Ingresos	58.674,41 euros
4. Transferencias Corrientes	297.386,60 euros
5. Ingresos Patrimoniales	246,13 euros
6. Enajenación de Inversiones Reales	- euros
7. Transferencias de Capital	- euros
8. Activos Financieros	- euros
9. Pasivos Financieros	- euros
TOTAL INGRESOS	356.307,14 euros

PRESUPUESTO DEL CONSORCIO DE TRIBUTOS

ESTADO DE GASTOS	IMPORTE
1. Gastos de Personal	7.171.107,53 euros
2. Gastos en Bienes y Servicios	2.499.719,76 euros
3. Gastos Financieros	88.000,00 euros
4. Transferencias Corrientes	- euros
5. Fondo de Contingencias	288.478,34 euros
6. Inversiones Reales	188.000,00 euros

7. Transferencias de Capital	- euros
8. Activos Financieros	30.000,00 euros
9. Pasivos Financieros	- euros
TOTAL GASTOS	10.265.305,63 euros
ESTADO DE INGRESOS	IMPORTE
1. Impuestos Directos	- euros
2. Impuestos Indirectos	- euros
3. Tasas y Otros Ingresos	778.025,00 euros
4. Transferencias Corrientes	9.457.280,63 euros
5. Ingresos Patrimoniales	- euros
6. Enajenación de Inversiones Reales	- euros
7. Transferencias de Capital	- euros
8. Activos Financieros	30.000,00 euros
9. Pasivos Financieros	- euros
TOTAL INGRESOS	10.265.305,63 euros

PRESUPUESTO DEL CONSORCIO PARA LA REHABILITACIÓN DEL PUERTO DE LA CRUZ

ESTADO DE GASTOS	IMPORTE
1. Gastos de Personal	223.699,40 euros
2. Gastos en Bienes y Servicios	194.616,02 euros
3. Gastos Financieros	- euros
4. Transferencias Corrientes	75.000,00 euros
5. Fondo de Contingencias	2.101,17 euros
6. Inversiones Reales	306.202,41 euros
7. Transferencias de Capital	- euros
8. Activos Financieros	1.000,00 euros
9. Pasivos Financieros	- euros

TOTAL GASTOS	802.619,00 euros
ESTADO DE INGRESOS	IMPORTE
1. Impuestos Directos	- euros
2. Impuestos Indirectos	- euros
3. Tasas y Otros Ingresos	- euros
4. Transferencias Corrientes	573.515,04 euros
5. Ingresos Patrimoniales	- euros
6. Enajenación de Inversiones Reales	- euros
7. Transferencias de Capital	228.103,96 euros
8. Activos Financieros	1.000,00 euros
9. Pasivos Financieros	- euros
TOTAL INGRESOS	802.619,00 euros

El PRESUPUESTO CONSOLIDADO para el Ejercicio 2021, es del siguiente tenor:

PRESUPUESTO DE INGRESOS CONSOLIDADOS

ENTIDADES	IMPORTE
CABILDO DE TENERIFE	765.722.837 euros
CASINO TAORO S.A.	2.890.155 euros
CASINO SANTA CRUZ S.A.	1.747.382 euros
CASINO PLAYA DE LAS AMERICAS S.A.	3.161.078 euros
INSTITUCION FERIAL DE TENERIFE S.A.	3.875.277 euros
EMPRESA INSULAR DE ARTESANIA S.A.	1.452.789 euros
SOC.INS. PROMOC. PERSONAS CON DISCAPACIDAD, S.L. (SINPROMI)	8.472.390 euros
AUDITORIO DE TENERIFE, S.A.	11.558.310 euros
GESTIÓN INS.PARA EL DEPORTE, LA CULTURA Y EL OCIO, S.A. (IDECO)	8.638.737 euros
METROPOLITANO DE TENERIFE, S.A. (METRO)	23.652.281 euros
GESTIÓN INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE, S.A. (GESTA)	203.347 euros

E.P.E.L. TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES (TEA)	3.398.127 euros
E.P.E.L. BALSAS DE TENERIFE (BALTEN)	18.203.959 euros
E.P.E.L. PARA EL DESARROLLO AGRÍCOLA, GANADERO Y PESQUERO DE TFE	0 euros
FUNDACIÓN FIFEDE	7.416.956 euros
FUNDACIÓN BIOAVANCE	304.000 euros
O.A.L. PATRONATO INSULAR DE MÚSICA	6.976.221 euros
O.A.L. CONSEJO INSULAR DE AGUAS	39.734.891 euros
O.A.L. MUSEOS Y CENTROS DE TENERIFE	8.628.000 euros
O.A.L. INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIOSANITARIA	234.832.335 euros
TOTAL INGRESOS	1.150.869.071 euros

TRANSACCIONES INTERNAS

ENTIDADES	IMPORTE
APORT. AL O.A.L. PATRONATO INSULAR DE MUSICA	6.671.421 euros
APORT. AL O.A.L CONSEJO INSULAR DE AGUAS	17.473.836 euros
APORT. AL O.A.L. MUSEOS Y CENTROS DE TENERIFE	8.158.716 euros
APORT. AL O.A.L. I. I. ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIOSANITARIA	219.697.272 euros
APORT.Y PREST.DE SERV.A SOCIEDADES, FUND. Y EPEL	54.034.187 euros
AMPLIACION CAPITAL SOCIEDADES	- euros
INGRESOS PROCEDENTES DE ENTIDADES DEPENDIENTES	- euros
TRANSF. INTERNAS ENTRE ENTIDADES DEPENDIENTES	2.764.529 euros
TOTAL TRANSACCIONES INTERNAS	308.799.961 euros
TOTAL INGRESOS CONSOLIDADOS	842.069.111 euros

PRESUPUESTO DE GASTOS CONSOLIDADOS

ENTIDADES	IMPORTE
CABILDO DE TENERIFE	765.722.837 euros
CASINO TAORO S.A.	3.180.622 euros

CASINO SANTA CRUZ S.A.	1.795.901 euros
CASINO PLAYA DE LAS AMERICAS S.A.	2.944.544 euros
INSTITUCION FERIAL DE TENERIFE S.A.	4.070.774 euros
EMPRESA INSULAR DE ARTESANIA S.A.	1.538.351 euros
SOC.INS. PROMOC. PERSONAS CON DISCAPACIDAD, S.L. (SINPROMI)	8.482.390 euros
AUDITORIO DE TENERIFE, S.A.	12.898.593 euros
GESTIÓN INS.PARA EL DEPORTE, LA CULTURA Y EL OCIO, S.A. (IDECO)	8.940.010 euros
METROPOLITANO DE TENERIFE, S.A. (METRO)	30.485.065 euros
GESTIÓN INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE, S.A. (GESTA)	203.347 euros
E.P.E.L. TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES (TEA) 3.438.530 euros	
E.P.E.L. BALSAS DE TENERIFE (BALTEN)	19.557.195 euros
E.P.E.L. PARA EL DESARROLLO AGRÍCOLA, GANADERO Y PESQUERO DE TFE	0 euros
FUNDACIÓN FIFEDE	11.295.505 euros
FUNDACIÓN BIOAVANCE	365.435 euros
O.A.L. PATRONATO INSULAR DE MÚSICA	6.976.221 euros
O.A.L. CONSEJO INSULAR DE AGUAS	39.734.891 euros
O.A.L. MUSEOS Y CENTROS DE TENERIFE	8.628.000 euros
O.A.L. INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIOSANITARIA	234.832.335 euros
TOTAL GASTOS	1.165.090.547 euros

TRANSACCIONES INTERNAS

ENTIDADES	IMPORTE
APORT. AL O.A.L. PATRONATO INSULAR DE MUSICA	6.671.421 euros
APORT. AL O.A.L. CONSEJO INSULAR DE AGUAS	17.473.836 euros
APORT. AL O.A.L. MUSEOS Y CENTROS DE TENERIFE	8.158.716 euros
APORT. AL O.A.L. I. I. ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIOSANITARIA	219.697.272 euros
APORT.Y PREST.SERV.A SOCIEDADES, FUND. Y EPEL	54.034.187 euros

AMPLIACION CAPITAL SOCIEDADES	- euros
INGRESOS PROCEDENTES DE ENTIDADES DEPENDIENTES	- euros
TRANSF. INTERNAS ENTRE ENTIDADES DEPENDIENTES	2.764.529 euros
TOTAL TRANSACCIONES INTERNAS	308.799.961 euros

AJUSTES DE CONSOLIDACIÓN

ENTIDADES	IMPORTE
CASINO TAORO S.A.	-290.467 euros
CASINO SANTA CRUZ S.A.	-48.519 euros
CASINO PLAYA DE LAS AMERICAS S.A.	216.534 euros
INSTITUCION FERIAL DE TENERIFE S.A.	-195.497 euros
EMPRESA INSULAR DE ARTESANIA S.A.	-85.562 euros
S.INS. PARA LA PROMOC. DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, S.L.	-10.000 euros
AUDITORIO DE TENERIFE, S.A.	-1.340.283 euros
GESTIÓN INS.PARA EL DEPORTE, LA CULTURA Y EL OCIO, S.A. (IDECO)	-301.273 euros
METROPOLITANO DE TENERIFE, S.A (METRO)	-6.832.785 euros
GESTIÓN INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE, S.A. (GESTA)	0 euros
E.P.E.L.: TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES (TEA)	-40.403 euros
E.P.E.L. BALSAS DE TENERIFE (BALTEN)	-1.353.237 euros
E.P.E.L. PARA EL DESARROLLO AGRÍCOLA, GANADERO Y PESQUERO DE TFE	0 euros
FUNDACIÓN FIFEDE	-3.878.549 euros
FUNDACIÓN BIOAVANCE	-61.435 euros
TOTAL AJUSTES CONSOLIDACIÓN	-14.221.476 euros
TOTAL GASTOS CONSOLIDADOS	842.069.111 euros

Asimismo, para 2021 está previsto concertar operaciones de endeudamiento a largo plazo por importe de 99.183.317,30 euros para la financiación de inversiones contenidas en el Presupuesto, por lo que el Pleno

acuerda, que las operaciones de crédito a concertar se sujetarán al Principio de Prudencia Financiera y en su caso, a las siguientes condiciones generales:

• Emisión de Deuda Pública:

1. Plazo: mínimo 5 años.

2. Nominal de cada título: 1.000 euros.

3. Peticiones: mínimo 1.000 euros (un título).

4. Amortización: única, al final del período.

5. Sistema de emisión: colocación privada o pública, ésta última con o sin subasta.

6. Cotización: A.I.A.F. o cualquiera que resulte de la integración del mismo.

7. Tipo de interés (cupón): preestablecido o a determinar mediante subasta pública.

8. Sujeta al principio de prudencia financiera

• Operaciones de crédito y préstamos:

1. Plazo: mínimo de 7 años, con posibilidad de carencia.

2. Tipo de interés: fijo o variable, según la situación de los mercados financieros y con liquidación de intereses anual.

3. Amortización anual.

4. Sujetas al principio de prudencia financiera

Todas estas características podrán ser objeto de modificación o adaptación, previos los acuerdos pertinentes, en el caso en que tuvieran lugar modificaciones del marco jurídico o bien la situación de los mercados financieros así lo hicieran aconsejable.

Santa Cruz de Tenerife, a cuatro de febrero de dos mil veintiuno.

ANUNCIO

593 **12844-B**

El Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en la sesión extraordinaria en sustitución de ordinaria celebrada el día 29 de diciembre de 2020, acordó aprobar inicialmente la correspondiente Plantilla del personal para 2021. Dado que durante el plazo de exposición al público se han presentado varias reclamaciones al Presupuesto de la Corporación, en virtud de lo establecido en el artículo 126 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprobó el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, y en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprobó el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, que establece que corresponde al Pleno resolverlas, el Pleno, en la sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 4 de febrero de 2021, ha acordado la aprobación definitiva del Presupuesto para 2021, y por tanto de la Plantilla de este Cabildo Insular para 2021, en los siguientes términos.

I. PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO

I.I. PERSONAL FUNCIONARIO AL SERVICIO DIRECTO:

CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL Grupo A, Subgrupo A1		
Subescala/Categoría	**Dotación**	**Denominación**
Secretaría/Superior	1	Secretario/a General del Pleno
Secretaría/Superior	1	Vicesecretario/a General-Órgano de Apoyo al Consejo de Gobierno Insular
Intervención-Tesorería/Superior	1	Interventor/a General
Intervención-Tesorería/Superior	1	Viceinterventor/a General
Intervención-Tesorería/Superior	1	Tesorero/a
Intervención-Tesorería/Superior	1	Director/a de la Oficina de Contabilidad
Secretaría-Interveción/Superior	2	Secretario/a-Interventor/a Asistencia Integral a Municipios

ESCALA INDISTINTA			
Subescala	**Dotación**	**Denominación**	**Rama**
	1	Técnico/a de Administración General, A1	Jurídica

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			
Subescala	**Dotación**	**Denominación**	**Rama**
Técnica	152	Técnico/a de Administración General, A1	Jurídica
	2 (*)	Técnico/a de Administración General, A1	Jurídica
	34	Técnico/a de Administración General, A1	Económica
Gestión	2	Técnico/a de Gestión, A2	Jurídica
	3 (*)	Técnico/a de Gestión, A2	Jurídica
	3	Técnico/a de Gestión, A2	Económica
	1 (*)	Técnico/a de Gestión, A2	Económica
Administrativa	32	Administrativo/a, C1	
Auxiliar	276	Auxiliar Administrativo/a, C2	

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			
Subescala	**Dotación**	**Denominación**	**Rama**
		(FC1380 en ejecución de sentencia)	
Subalterna	23	Ordenanza, E	
	8 (*)	Ordenanza, E	

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL			
Subescala Técnica			
Dotación	**Denominación**	**Titulación requerida**	**Rama**
17	Arquitecto/a	Arquitecto/a	
1 (*)	Arquitecto/a	Arquitecto/a	
11	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos.	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos	
9	Ingeniero/a de Montes	Ingeniero/a de Montes	
1 (*)	Ingeniero/a de Montes	Ingeniero/a de Montes	
9	Ingeniero/a Industrial	Ingeniero/a Industrial	
1 (*)	Ingeniero/a Industrial	Ingeniero/a Industrial	
11	Ingeniero/a de Grado Superior en Infraestructuras Agrarias y Ambientales	Ingeniero/a Agrónomo/a Ingeniero/a de Montes	
2	Licenciado/a en Medicina	Licenciado/a en Medicina. Especialidad en Medicina del Trabajo	
3	Licenciado/a en Veterinaria	Licenciado/a en Veterinaria	
4	Técnico/a de Grado Superior en Prevención de Riesgos Laborales	Arquitecto/a, Ingeniero/a o Licenciado/a y Técnico/a de Grado Superior en Prevención de Riesgos Laborales, en las especialidades de: Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología Aplicada	
2 (*)	Técnico/a de Grado Superior en Prevención de Riesgos Laborales	Arquitecto/a, Ingeniero/a o Licenciado/a y Técnico/a de Grado Superior en Prevención de Riesgos Laborales, en las especialidades de: Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología Aplicada	
1	Técnico/a Superior en Hidrología	Ingeniero/a Agrónomo/a Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos. Ingeniero/a de Montes	

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
Clase: Técnicos Medios, A2		
Dotación	**Denominación**	**Titulación requerida**
24	Arquitecto/a Técnico/a	Arquitecto/a Técnico/a
1 (*)	Arquitecto/a Técnico/a	Arquitecto/a Técnico/a
2	Diplomado/a en Enfermería	Diplomado/a en Enfermería. Especialidad en Enfermería del Trabajo
4	Ingeniero/a en Infraestructuras Agrarias y Ambientales	Ingeniero/a Técnico/a Agrícola, en cualquiera de sus especialidades, Ingeniero/a Técnico/a Forestal, en cualquiera de sus especialidades
2 (*)	Ingeniero/a en Infraestructuras Agrarias y Ambientales	Ingeniero/a Técnico/a Agrícola, en cualquiera de sus especialidades, Ingeniero/a Técnico/a Forestal, en cualquiera de sus especialidades
17	Ingeniero/a Técnico/a Agrícola	Ingeniero/a Técnico/a Agrícola, en cualquiera de sus especialidades
9	Ingeniero/a Técnico/a Industrial	Ingeniero/a Técnico/a Industrial, especialidad en Electricidad o especialidad en Mecánica
1(*)	Ingeniero/a Técnico/a Industrial	Ingeniero/a Técnico/a Industrial, especialidad en Electricidad o especialidad en Mecánica
12	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas o Arquitecto/a Técnico/a	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas, en cualquiera de sus especialidades, o Arquitecto/a Técnico/a
1 (*)	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas o Arquitecto/a Técnico/a	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas, en cualquiera de sus especialidades, o Arquitecto/a Técnico/a
2	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas, en cualquiera de sus especialidades
2	Ingeniero/a Técnico/a en Topografía	Ingeniero/a Técnico/a en Topografía
3	Ingeniero/a Técnico/a Forestal	Ingeniero/a Técnico/a Forestal, en cualquiera de sus especialidades

Subescala Servicios Especiales ***Clase: Cometidos Especiales*** ***Categoría: Técnicos Superiores, A1***			
Dotación	**Denominación**	**Rama**	**Titulación requerida**
4	Agente de Grado Superior de Extensión Agraria		Licenciado/a en Biología o Ingeniero/a Agrónomo/a
1 (*)	Agente de Grado Superior de Extensión Agraria		Licenciado/a en Biología o Ingeniero/a Agrónomo/a
1	Arquitecto/a, Ingeniero/a o Licenciado/a		Arquitecto/a, Ingeniero/a o Licenciado/a (todas las titulaciones que permitan el ejercicio de las funciones esenciales de los puestos vinculados a la plaza, de acuerdo con las titulaciones profesionales habilitantes).

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL			
1	Gestor/a Cultural		Licenciado/a
1	Licenciado/a en Bellas Artes		
1	Licenciado/a en Biología o Licenciado/a en Ciencias Ambientales		
1	Licenciado/a en Ciencias del Mar, Biología, Ciencias Ambientales o Veterinaria		Licenciado/a en Ciencias del Mar, Biología, Ciencias Ambientales o Veterinaria
15	Técnico/a de Grado Superior en Economía, Empleo y Desarrollo Local		Licenciado/a en Economía o en Administración y Dirección de Empresas
2 (*)	Técnico/a de Grado Superior en Economía, Empleo y Desarrollo Local		Licenciado/a en Economía o en Administración y Dirección de Empresas
1	Licenciado/a en Historia o en Historia del Arte		Licenciado/a en Historia o Licenciado/a en Historia del Arte
1 (*)	Licenciado/a en Historia o en Historia del Arte		Licenciado/a en Historia o Licenciado/a en Historia del Arte
1	Licenciado/a en Historia y Ciencias de la Música o Titulado/a de Grado Superior en Música		
1	Licenciado/a en Psicología (a extinguir)		
1	Técnico/a de Grado Superior de Artesanía		Licenciado/a
1	Técnico/a de Grado Superior de Gestión Documental y Archivo		Licenciado/a en Historia Licenciado/a en Documentación
9	Técnico/a de Grado Superior de Organización		Licenciado/a en Psicología, Economía, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias del Trabajo, o Ingeniero/a en Organización Industrial
23	Técnico/a de Grado Superior de Planificación y Gestión	Ambiental	Licenciado/a en Biología, Ciencias Ambientales, Geografía o Geología, Ingeniero/a Agrónomo/a o Ingeniero/a de Montes
2 (*)	Técnico/a de Grado Superior de Planificación y Gestión	Ambiental	Licenciado/a en Biología, Ciencias Ambientales, Geografía o Geología, Ingeniero/a Agrónomo/a o Ingeniero/a de Montes
12	Técnico/a de Grado Superior de Planificación y Gestión	Social	Licenciado/a en Psicología, Filosofía, Sociología, Historia, Pedagogía o Psicopedagogía

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL			
1 (*)	Técnico/a de Grado Superior de Planificación y Gestión	Social	Licenciado/a en Psicología, Filosofía, Sociología, Historia, Pedagogía o Psicopedagogía
2	Técnico/a de Grado Superior de Protección Civil		Arquitecto/a, Ingeniero/a o Licenciado/a
25	Técnico/a de Grado Superior de Sistemas de Información		Ingeniero/a en Informática, Ingeniero/a en Telecomunicaciones, Licenciado/a en Matemáticas o Licenciado/a en Física
2 (*)	Técnico/a de Grado Superior de Sistemas de Información		Ingeniero/a en Informática, Ingeniero/a en Telecomunicaciones, Licenciado/a en Matemáticas o Licenciado/a en Física
2	Técnico/a de Grado Superior de Sistemas de Información		Arquitecto/a, Ingeniero/a, Ingeniero/a en Informática o Licenciado/a
1	Técnico/a de Grado Superior en Análisis Químicos		Licenciado/a en Química, Licenciado/a en Ciencia y Tecnología de los Alimentos, Ingeniero/a Químico/a, Licenciado/a en Farmacia o Licenciado/a en Biotecnología
2	Técnico/a de Grado Superior en Biblioteconomía y Documentación		Licenciado/a en Historia Licenciado/a en Filología Licenciado/a en Filosofía Licenciado/a en Documentación
1	Técnico/a de Grado Superior en Comunicación		Licenciado/a Publicidad y Relaciones Públicas. Licenciado/a en Periodismo. Licenciado/a en Comunicación Audiovisual
3	Técnico/a de Grado Superior en Deportes		Licenciado/a en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte
3	Técnico/a de Grado Superior en Valorización de Productos Agroalimentarios		Licenciado/a en Veterinaria, Farmacia, Ciencia y Tecnología de los Alimentos o Ingeniero/a Agrónomo/a
1 (*)	Técnico/a de Grado Superior en Valorización de Productos Agroalimentarios		Licenciado/a en Veterinaria, Farmacia, Ciencia y Tecnología de los Alimentos o Ingeniero/a Agrónomo/a
Categoría: Técnicos Medios, A2			
Dotación	**Denominación**	**Rama**	**Titulación Requerida**
26	Agente de Extensión Agraria		Ingeniero/a Técnico/a Agrícola, en cualquiera de sus especialidades
1(*)	Agente de Extensión Agraria		Ingeniero/a Técnico/a Agrícola, en cualquiera de sus especialidades
2	Ingeniero/a Técnico/a en Telecomunicaciones		Ingeniero/a Técnico/a en Telecomunicaciones, en cualquiera de sus especialidades.
1(*)	Ingeniero/a Técnico/a en Telecomunicaciones		Ingeniero/a Técnico/a en Telecomunicaciones, en cualquiera de sus especialidades.

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL			
2	Técnico/a de Actividades Turísticas		Diplomado/a en Turismo, Diplomado/a en Empresas y Actividades Turísticas o Técnico/a de Empresas y Actividades Turísticas
2	Técnico/a de Biblioteconomía y Documentación		Diplomado/a en Biblioteconomía y Documentación, Diplomado/a en Historia, Diplomado/a en Filología o Diplomado/a en Filosofía
1	Técnico/a de Gestión de Sistemas e Informática (a extinguir)		
3	Técnico/a de Planificación y Gestión	Ambiental	Ingeniero/a Técnico/a Agrícola, en cualquiera de sus especialidades, Ingeniero/a Técnico/a Forestal, en cualquiera de sus especialidades, Diplomado/a en Biología, Diplomado/a en Ciencias Ambientales o Diplomado/a en Geografía
5	Técnico/a de Planificación y Gestión	Técnica	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas, en cualquiera de sus especialidades, Arquitecto/a Técnico/a, Ingeniero/a Técnico/a Industrial, Especialidad en Electricidad o Especialidad en Mecánica, o Ingeniero/a Técnico/a Agrícola, en cualquiera de sus especialidades
1 (*)	Técnico/a de Planificación y Gestión	Técnica	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas, en cualquiera de sus especialidades, Arquitecto/a Técnico/a, Ingeniero/a Técnico/a Industrial, Especialidad en Electricidad o Especialidad en Mecánica, o Ingeniero/a Técnico/a Agrícola, en cualquiera de sus especialidades
7	Técnico/a de Relaciones Laborales		Diplomado/a en Relaciones Laborales
9	Técnico/a de Sistemas de Información		Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Gestión o Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Sistemas, Ingeniero/a Técnico/a en Telecomunicaciones (en cualquiera de sus especialidades), Diplomado/a en Matemáticas, Diplomado/a en Física
1 (*)	Técnico/a de Sistemas de Información		Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Gestión o Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Sistemas, Ingeniero/a Técnico/a en Telecomunicaciones (en cualquiera de sus especialidades), Diplomado/a en Matemáticas, Diplomado/a en Física
3	Técnico/a Financiero/a (a extinguir)		Diplomado/a en Administración y Dirección de Empresas o Diplomado/a en Ciencias Empresariales, o Diplomado/a en Economía
1	Trabajador/a Social		

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL			
Categoría: Técnicos Especialistas, B			
Dotación	**Denominación**	**Rama**	**Titulación Académica**
1	Técnico/a Especialista	Igualdad de Género	Técnico/a Superior en Promoción de Igualdad de Género
1	Técnico/a Especialista	Audiovisuales	Técnico/a Superior en realización de proyectos audiovisuales y espectáculos. Técnico/a Superior en iluminación, captación y tratamiento de la imagen. Técnico/a Superior en sonido para audiovisuales y espectáculos. Técnico/a Superior en Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos.
1	Técnico/a Especialista	Delineación	Técnico/a Superior en Proyectos de Edificación Técnico/a Superior en Proyectos de Obra Civil Técnico/a Superior en Diseño en Fabricación Mecánica
Categoría: Técnicos Auxiliares, C1			
Dotación	**Denominación**	**Rama**	**Titulación requerida**
4	Agente de Inspección	Patrimonio Histórico	
4	Agente de Inspección	Transportes	
42	Agente de Medio Ambiente		
5 (*)	Agente de Medio Ambiente		
1	Azafato/a de Promoción (a extinguir)		
1(*)	Azafato/a de Promoción (a extinguir)		
3	Técnico/a Auxiliar	Actividades Medioambientales	
1 (*)	Técnico/a Auxiliar	Banco de Datos	
3	Técnico/a Auxiliar (a extinguir)	Delineación	Técnico/a Superior en Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción
1 (*)	Técnico/a Auxiliar (a extinguir)	Delineación	Técnico/a Superior en Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción
1	Técnico/a Auxiliar	Diseño Gráfico	Técnico/a Superior en Diseño y Producción Editorial, Técnico/a Superior de Artes Plásticas y Diseño en Ilustración o Técnico/a Superior de Artes Plásticas y Diseño en Gráfica Publicitaria
3	Técnico/a Auxiliar	Electricidad	Técnico/a Superior en Instalaciones Electrotécnicas
1	Técnico/a Auxiliar	Gestión de Contenidos Web (gráficos)	

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL			
1	Técnico/a Auxiliar	Informática	
2	Técnico/a Auxiliar	Informática	Técnico/a Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas, Técnico/a Superior en Administración de Sistemas Informáticos o Técnico/a Superior en Sistemas de Telecomunicación e Informáticos
1 (*)	Técnico/a Auxiliar (FC1410 en ejecución de sentencia)	Informática	Técnico/a Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas, Técnico/a Superior en Administración de Sistemas Informáticos o Técnico/a Superior en Sistemas de Telecomunicación e Informáticos
1 (*)	Técnico/a Auxiliar		
2	Técnico/a Auxiliar	Topografía	Técnico/a de Grado Superior en Desarrollo de Proyectos Urbanísticos y Operaciones Topográficas
1	Técnico/a Auxiliar	Archivo	
Categoría: Técnicos Auxiliares, C2			
Dotación	**Denominación**	**Rama**	**Titulación requerida**
1	Auxiliar Técnico/a (a extinguir)	Información	
1 (*)	Auxiliar Técnico/a (a extinguir)	Retribuciones y Seguridad Social	
4	Auxiliar Técnico/a	Documentación e Información	
1	Auxiliar Técnico/a	Delineación e Informática	
1	Auxiliar Técnico/a	Protocolo	
1	Auxiliar Técnico/a	Gestión de Contenidos Web	
4 (*)	Auxiliar Técnico/a	Inspección Urbanística	
4	Auxiliar Técnico/a	Ambiental	
3	Informador/a Turístico/a (a extinguir)		
1 (*)	Informador/a Turístico/a (a extinguir)		
Clase: Personal de Oficios ***Categoría: C2***			
Dotación	**Denominación**		
7	Conductor/a		
1 (*)	Conductor/a		

(*) Plazas vinculadas a puestos sin dotación presupuestaria
(**) Plazas vinculadas a puestos con dotación presupuestaria parcial

I.II. PERSONAL FUNCIONARIO ADSCRITO A ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y CONSORCIOS.

Los puestos de trabajo de funcionarios/as adscritos/as a Organismos Autónomos y Consorcios correspondientes a las plazas de la Plantilla de Personal Funcionario figuran en la Relación de Puestos de Trabajo de cada Organismo:

I.II.I. ORGANISMO AUTÓNOMO ADMINISTRATIVO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIOSANITARIA

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL:			
SUBESCALA	***Nº DE PLAZAS***	**DENOMINACIÓN**	**RAMA**
Técnica	19	Técnico de Administración General, A1	Jurídica
	4	Técnico de Administración General, A1	Económica
Técnico medio	1	Técnico de Gestión, A2	Económica
Administrativa	3	Administrativo, C1	
Auxiliar	19	Auxiliar Administrativo, C2	

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL:			
Subescala Técnica **Clase** Técnicos Superiores, A1			
Dotación	**DENOMINACIÓN**	**TITULACIÓN REQUERIDA**	
1	Ingeniero	Ingeniero Industrial, Ingeniero de Minas, Ingeniero de Montes, Ingeniero Naval, Ingeniero de Telecomunicaciones, Ingeniero de Caminos, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Aeronáutico, Ingeniero de Canales y Puertos, Ingeniero de Defensa.	
1	Ingeniero/a Industrial	Ingeniero/a Industrial	
1	Técnico/a de Grado Superior en Prevención de Riesgos Laborales	Arquitecto/a, Ingeniero/a o Licenciado/a y Técnico/a de Grado Superior en Prevención de Riesgos Laborales, en las especialidades de: Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología Aplicada.	
Subescala Técnica **Clase** Técnicos Superiores, A1/A2			
Dotación	**DENOMINACIÓN**	**RAMA**	**TITULACIÓN REQUERIDA**
1	Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales (a extinguir)	Seguridad en el Trabajo	Arquitecto, Ingeniero o Licenciado; o Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o Diplomado, y Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos Laborales
Subescala Técnica **Clase** Técnicos Medios, A2			
2	Arquitecto Técnico	Arquitecto Técnico	

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL:			
Subescala Técnica **Clase** Técnicos Superiores, A1			
Dotación	**DENOMINACIÓN**	**TITULACIÓN REQUERIDA**	
Subescala Servicios Especiales **Clase** Cometidos Especiales **Categoría:** Técnicos Superiores, A1			
Dotación	**DENOMINACIÓN**	**TITULACIÓN REQUERIDA**	
2	Técnico/a Grado Superior de Sistemas de Información	Ingeniero/a en Informática; Ingeniero/a en Telecomunicaciones; Licenciado/a en Matemáticas; Licenciado/a en Física.	
4	Técnico/a de Grado Superior de Organización	Licenciado/a en Psicología, Economía o en Administración y Dirección de Empresas, Ingeniero/a en Organización Industrial o Licenciado/a en Ciencias del Trabajo	
Categoría: Técnicos Medios, A2			
Dotación	**DENOMINACIÓN**	**TITULACIÓN REQUERIDA**	
3	Técnico de Relaciones Laborales	Diplomado en Relaciones Laborales	
1	Técnico Financiero	Diplomado en Administración y Dirección de Empresas o Diplomado en Ciencias Empresariales, o Diplomado en Economía	
1	Técnico Relaciones Laborales y Financiero	Diplomado en Administración y Dirección de Empresas o Diplomado en Ciencias Empresariales, o Diplomado en Economía, o Diplomado en Relaciones Laborales	
1	Técnico/a de Sistemas de Información	Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Gestión o Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Sistemas; Ingeniero/a Técnico/a en Telecomunicaciones (en cualquiera de sus especialidades); Diplomado/a en Matemáticas; Diplomado/a en Física.	
Categoría: Técnicos Auxiliares, C1			
Dotación	**DENOMINACIÓN**	**RAMA**	**TITULACIÓN REQUERIDA**
1	Técnico Auxiliar	Delineación	Técnico Superior en Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción
Categoría: Técnicos Auxiliares, C2			
Dotación	**DENOMINACIÓN**	**RAMA**	**TITULACIÓN REQUERIDA**
1	Auxiliar Técnico	Administrativa	
Clase Personal de Oficios **Categoría:** C2			
Dotación	**DENOMINACIÓN**		
1	Ordenanza Conductor (a extinguir)		

I.II.II ORGANISMO AUTÓNOMO ADMINISTRATIVO CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE:

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			
Subescala	Dotación de Plazas	Denominación	Rama
Técnica	9	Técnico de Administración General, A1	Jurídica
	1	Técnico de Administración General, A1	Económica
Auxiliar	2	Auxiliar Administrativo, C2	

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
Subescala TécnicaClase: Técnicos Superiores, A1		
Dotación	Denominación	Titulación Requerida
1	Economista	Licenciado en Económicas
1	Geólogo	Licenciado en Geología
3	Hidrogeólogo	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, Geólogo o Ingeniero de Minas
9	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos
1	Ingeniero Superior en Explotación de Infraestructura Hidráulicas	Ingeniería: todas aquellas que permitan el ejercicio de las funciones esenciales de los puestos vinculados a la plaza, de acuerdo con las titulaciones profesionales habilitantes.
2	Ingeniero Superior en Hidrología	Ingeniero de Montes Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos Ingeniero Agrónomo
2	Facultativo Superior en Gestión de Procesos	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos Ingeniero Industrial Ingeniero Químico Licenciado en Química Licenciado en Biología
Clase: Técnicos Medios, A2		
Dotación	Denominación	Titulación Requerida
18	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	Ingeniero Técnico de Obras Públicas
2	Técnico de Grado Medio	Ingeniero técnico de obras públicas Ingeniero técnico Agrícola Ingeniero técnico Industrial Arquitecto técnico o equivalentes.
1	Técnico de Relaciones Laborales	Diplomado en Relaciones Laborales
Clase: Técnicos Auxiliares, C1		
Dotación	Denominación	Titulación Requerida
1	Diseñador Técnico	C1: -Ciclo Formativo Formación Profesional -Bachillerato

I.II.III. ORGANISMO AUTÓNOMO ADMINISTRATIVO PATRONATO INSULAR DE MÚSICA:

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			
Subescala	**Dotación**	**Denominación**	**Rama**
Técnica	2	Técnico/a de Administración General, A1	Jurídica
ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL **Subescala Servicios Especiales** ***Clase: Cometidos Especiales*** ***Categoría: Técnicos Medios, A2***			
Dotación	**Denominación**	**Titulación requerida**	
1	Técnico/a de Relaciones Laborales	Diplomado/a en Relaciones Laborales	

I.II.IV. CONSORCIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA ISLA DE TENERIFE:

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		
Subescala	**Dotación**	**Denominación**
Administrativa	1	Administrativo/a, C1

II. PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DIRECTO DE LA CORPORACIÓN INSULAR:

Dotación	**Denominación**	**Grupo Profesional**	**Rama**	**Titulación requerida**
1	Jefe/a de Servicio Administrativo (a extinguir)			
1 (*)	Jefe/a de Servicio Administrativo (a extinguir)			
1	Técnico/a de Grado Superior de Actividades Deportivas (a extinguir)	Grupo Superior de Actividades Deportivas A1		
1	Técnico/a de Grado Superior Ambiental (a extinguir)	Grupo Superior de Actividades Agrarias y Ambientales A1		
3	Técnico/a de Grado Superior (a extinguir)	Grupo Superior de Administración A1		
Grupo/Subgrupo A2				
Dotación	**Denominación**	**Grupo Profesional**	**Rama**	**Titulación requerida**
2	Técnico/a de Grado Medio Sociocultural (a extinguir)	Grupo Técnico de Servicios y Gestión de Actividades A2		
2	Técnico/a de Grado Medio (a extinguir)			
1	Trabajador/a Social			
1	Técnico/a de Grado Medio en Infraestructuras Agrarias y Ambientales (a extinguir)	Grupo Técnico de Actividades Agrarias y Ambientales A2		
Grupo/Subgrupo B				
Dotación	**Denominación**	**Grupo Profesional**	**Rama**	**Titulación Requerida**
1 (*)	Técnico/a Especialista	Grupo Técnicos Especialistas Agroambientales, B	Agroambiental	Técnico/a Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural. Técnico/a Superior en Paisajismo y Medio Rural.
Grupo/Subgrupo C1				
Dotación	**Denominación**	**Grupo Profesional**	**Rama**	**Titulación requerida**
1	Delineante (a extinguir)	Grupo Artes Plásticas y Diseño C1		

1	Diseñador/a Gráfico/a (a extinguir)			
4	Administrativo/a (a extinguir)	Grupo Administrativo y Gestión de Servicios C1		
1	Gestor/a Sociocultural (a extinguir)			
17	Ayudante Técnico/a	Grupo Agroambiental C1	Agroambiental	
6 (*)	Ayudante Técnico/a		Agroambiental	
1	Gestor/a Ambiental (a extinguir)			
4	Ayudante Técnico/a	Grupo Edificación y Obra Civil C1	Conservación	
1 (*)	Técnico/a Auxiliar	Grupo Fabricación Mecánica y Carrocería, C1	Cerrajería	Técnico/a en Soldadura y Calderería
3 (*)	Técnico/a Auxiliar	Grupo Mantenimiento de Vehículos, C1	Electromecánica	Técnico/a en Electromecánica de Vehículos Automóviles Técnico/a en Electromecánica de Maquinaria
Grupo/Subgrupo C2				
Dotación	**Denominación**	**Grupo Profesional**	**Rama**	**Titulación requerida**
1	Auxiliar Técnico/a (a extinguir)	Grupo Auxiliar Administrativo y Gestión de Servicios C2		
5	Auxiliar Administrativo/a (a extinguir)			
34	Jefe/a de Grupo	Jefatura de Equipos C2	Ambiental	
3 (*)	Jefe/a de Grupo			
20	Jefe/a de Grupo		Carreteras	
1 (*)	Jefe/a de Grupo		Carreteras	
6	Vigilante de Espacios Naturales	Grupo Oficial Agroambiental C2		
7	Oficial/a de Fauna			
4	Auxiliar de Inspección Urbanística (a extinguir)	Grupo Oficial de Edificación y Obra Civil C2		
14	Oficial/a Oficios Varios			
7	Vigilante de Obra			
6 (*)	Vigilante de Obra			
5	Aforador			
19	Albañil			
8 (*)	Albañil			
1 (**)	Albañil			
9	Oficial/a Mantenimiento			
1 (*)	Oficial/a Mantenimiento			
1 (*)	Jefe/a de Grupo (Jefe/a de Equipo) (a extinguir)			
1	Oficial/a Chapa y Pintura	Grupo Fabricación Mecánica y Carrocería C2		
2	Cerrajero/a			
1 (**)	Cerrajero/a			

1 (**)	Oficial/a Serrería			
4	Analista de Laboratorio	Grupo Oficial de Laboratorio C2		
1 (**)	Analista de Laboratorio			
2	Oficial/a Agroalimentario/a de Laboratorio			
2	Electricista	Grupo Electricidad y Electrónica C2		
4	Electromecánico/a (a extinguir)	Grupo Mantenimiento de Vehículos C2		
1	Oficial/a Oficios Conductor/a (a extinguir)	Grupo Conducción de Vehículos y Tareas de Apoyo C2		
1(*)	Oficial/a Oficios Conductor/a (a extinguir)			
33	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista			
4 (*)	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista			

Grupo E

Dotación	Denominación	Grupo Profesional	Rama	Titulación requerida
2	Ordenanza (a extinguir)	Grupo Ordenanza-Vigilante E		
1	Guarda Vigilante (a amortizar)	Grupo Operario Agroambiental E		
257	Operario/a Ambiental			
27 (*)	Operario/a Ambiental			
15	Operario/a Medios Mecánicos (a extinguir)			
3(*)	Operario/a Medios Mecánicos (a extinguir)			
21	Peón Agrícola			
3	Operario/a de Limpieza (a extinguir)	Grupo Operario de Edificación y Obra Civil E		
1(*)	Operario/a de Limpieza (a extinguir)			
109	Peón de Conservación			

(*) Plazas vinculadas a puestos sin dotación presupuestaria
(**) Plazas vinculadas a puestos con dotación presupuestaria parcial

III. PLANTILLA DE PERSONAL EVENTUAL

Nº Orden	Nº Puesto	Denominación
1	9542	Director/a de Impulso en la racionalización del Sector Público Insular
2	9502	Jefe/a de Gabinete de Prensa
3	9513	Director/a de Unidad
4	9511	Jefe/a de Gabinete de Presidencia
5	9516	Jefe/a de Protocolo
6	9505	Asesor/a Técnico/a
7	9512	Asesor/a Técnico/a
8	9515	Asesor/a Técnico/a
9	9517	Asesor/a Técnico/a
10	9518	Asesor/a Técnico/a
11	9519	Asesor/a Técnico/a
12	9522	Asesor/a Técnico/a
13	9533	Asesor/a Técnico/a
14	9534	Asesor/a Técnico/a
15	9535	Asesor/a Técnico/a
16	9538	Asesor/a Técnico/a
17	9524	Asesor/a Técnico/a
18	9539	Asesor/a Técnico/a
19	9540	Asesor/a Técnico/a
20	9541	Asesor/a Técnico/a
21	9536	Coordinador/a de Secretarias/os de Presidencia
22	9506	Secretario/a de Sr./Sra. Presidente/a
23	9510	Secretario/a de Sr./Sra. Presidente/a
24	9508	Secretario/a
25	9514	Secretario/a
26	9520	Secretario/a
27	9523	Secretario/a
28	9529	Secretario/a
29	9537	Secretario/a

Asimismo, las retribuciones a percibir por el Personal Eventual al servicio de esta Corporación que, se ajustarán a lo previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado en lo relativo a las retribuciones de los empleados públicos, debiendo añadirse en consecuencia el incremento general para gastos de personal que, en su caso, se apruebe en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio 2021, tendrán como referencia los puestos de funcionarios que figuran en las tablas que se relacionan a continuación:

Puesto de referencia existente en tabla de funcionarios	Nº Puesto	Denominación
Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a (14/25)	9508	Secretario/a
	9514	Secretario/a
	9520	Secretario/a
	9523	Secretario/a
	9529	Secretario/a
	9537	Secretario/a
Jefe/a de Negociado (18/32)	9506	Secretario/a de Sr./Sra. Presidente/a
	9510	Secretario/a de Sr./Sra. Presidente/a
TAG Base (22/43)	9505	Asesor/a Técnico/a
	9512	Asesor/a Técnico/a
	9515	Asesor/a Técnico/a
	9517	Asesor/a Técnico/a
	9518	Asesor/a Técnico/a
	9519	Asesor/a Técnico/a
	9522	Asesor/a Técnico/a
	9533	Asesor/a Técnico/a
	9534	Asesor/a Técnico/a
	9535	Asesor/a Técnico/a
	9538	Asesor/a Técnico/a
	9524	Asesor/a Técnico/a
	9539	Asesor/a Técnico/a
	9540	Asesor/a Técnico/a
	9541	Asesor/a Técnico/a
	9536	Coordinador/a de Secretarias/os de Presidencia
Grupo A1 (24/53,27)	9511	Jefe/a de Gabinete de Presidencia
	9516	Jefe/a de Protocolo
Grupo A1 (28/83,82)	9502	Jefe/a de Gabinete de Prensa
Grupo A1 (28/80,64)	9513	Director/a de Unidad
Grupo A1 (28/148,89)	9542	Director/a de Impulso en la racionalización del Sector Público Insular

RÉGIMEN DE DEDICACIÓN Y COMPLEMENTOS RETRIBUTIVOS:

Plena disponibilidad: Todos los puestos de trabajo de esta Plantilla tienen incluidas en sus retribuciones un régimen de plena disponibilidad, que se concreta en una jornada de 37,5 horas semanales y en la obligatoriedad de prestar servicios fuera de la jornada de trabajo cuando, por necesidades del servicio, se le requiera. Este régimen de plena disponibilidad no conllevará la percepción de gratificaciones por servicios extraordinarios o compensación en tiempo de descanso. Las retribuciones asignadas a cada puesto retribuyen esta plena disponibilidad, aunque se podrá abonar a los empleados correspondientes el complemento que se indica a continuación.

Especial dedicación y rendimiento: Se podrá asignar un complemento al personal eventual al que el régimen de dedicación implique el desempeño efectivo de funciones con prolongación de la jornada superior a la jornada general de la Corporación de 37,5 horas semanales (o jornadas especiales de aplicación general tales como la de verano) y/o alternación del descanso, con o sin presencia en el centro de trabajo, conforme a lo siguiente:

Nivel 1: complemento equivalente al 10% de las retribuciones.

Podrá atribuirse el nivel 1 cuando el Dotación de horas realizadas fuera de la jornada sea superior a 150 horas anuales.

Nivel 2: complemento equivalente al 15% de las retribuciones.

Podrá atribuirse el nivel 2 cuando el Dotación de horas realizadas fuera de la jornada sea superior a 225 horas anuales.

Nivel 3: complemento equivalente al 20% de las retribuciones.

Podrá atribuirse el nivel 3 cuando el Dotación de horas realizadas fuera de la jornada sea superior a 300 horas anuales.

Para la asignación de cualquiera de estos niveles del complemento, además del cumplimiento del Dotación mínimo de horas indicado, será necesaria propuesta del superior jerárquico al Sr. Presidente de esta Corporación, en la que se hará constar la especial dedicación teniendo en cuenta un especial rendimiento, el cumplimiento de objetivos, la especial dificultad, penosidad y factores similares vinculados a un especial desempeño y labores extraordinarias realizadas, justificativos del nivel que se propone.

El cumplimiento de la jornada, así como la especial dedicación, para la asignación de estos niveles del complemento será constatado mediante el sistema Horario Flexible establecido en la Corporación.

El abono del complemento se efectuará, cuando corresponda, con carácter general en pagos mensuales, tomándose como referencia el nivel de complemento que haya alcanzado cada empleado en el ejercicio anterior. Una vez finalizado el primer semestre del año, se procederá a valorar el Dotación de horas realizadas fuera de la jornada al objeto de graduar en el segundo semestre del año el nivel que, en su caso, deba seguir abonándose mensualmente. De la misma forma, para aquellos empleados que no hubiesen alcanzado el nivel mínimo de este complemento en el año anterior y, por tanto, no proceda el abono mensual en el primer semestre, una vez valorado el Dotación de horas realizadas fuera de la jornada en los primeros seis meses del año, podría asignarse el abono mensual en el nivel correspondiente durante el segundo semestre.

Dado el carácter anual del mencionado complemento, una vez finalizado el año correspondiente, se procederá a una nueva valoración del exceso total de horas acumulado, a efectos de regularizar los abonos realizados.

Los siguientes puestos de trabajo tienen incluidas en sus retribuciones el régimen de plena disponibilidad y el complemento de especial dedicación y rendimiento en el nivel 3, no pudiendo experimentar un incremento de las retribuciones anuales establecidas por ningún motivo:

	Denominación
9502	Jefe/a de Gabinete de Prensa
9542	Director/a de Impulso en la racionalización del Sector Público Insular
9513	Director/a de Unidad

Adjunto al Jefe/a Gabinete de Prensa: Este complemento se asignará al empleado designado para su desempeño a propuesta del Jefe/a del Gabinete de Prensa, entre sus funciones tendrá atribuida la sustitución del titular del puesto Jefe/a Gabinete de Prensa, y su valoración económica se establece en un total anual de 2.705,49 euros.

Con carácter general, las retribuciones asignadas a todos los puestos podrán ser minoradas si no se produce el rendimiento exigible a las funciones asignadas a los empleados, circunstancia que será evaluada, valorada y propuesta por los Sres. Consejeros o Vicepresidentes. Para el personal que presta sus servicios en el Gabinete de Presidencia, la evaluación, valoración y propuesta será realizada por el/a Jefe/a del Gabinete de Presidencia; y para el personal eventual que ocupe puestos de Secretario/a del Sr. Presidente se realizará por el/a Jefe/a de Secretaría del Gabinete de Presidencia. Dicha minoración oscilará entre un 10% y un 20% de las retribuciones de los puestos, atendiendo para su evaluación y valoración a las mismas cuestiones que se evalúan y valoran para la asignación del complemento de especial dedicación y rendimiento.

Actualmente, la plantilla de personal eventual en este Cabildo Insular, aprobada por el Consejo de Gobierno Insular en la sesión de 4 de diciembre de 2019, ratificada por el Pleno en la sesión de 27 de diciembre de 2019 consta de 29 puestos de trabajo.

Del número de puestos de trabajo cuya cobertura corresponde a personal eventual en este Cabildo, en este momento, figuran nombrados 25.

ANUNCIO

594 **12844-C**

El Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de diciembre de 2020, adoptó acuerdo relativo al Presupuesto General de la Corporación, así como a la modificación y aprobación de las Plantillas y Relaciones de Puestos de Trabajo para el ejercicio 2021 de los Organismos Autónomos Consejo Insular de Aguas de Tenerife, Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria y Patronato Insular de Música (excepto Museos y Centros que se mantiene sin modificación), y de las Entidades Públicas Empresariales Balsas de Tenerife y Tenerife Espacio de las Artes. Dado que durante el plazo de exposición pública de los mencionados Acuerdos y del Presupuesto de la Corporación para el referido ejercicio se han presentados reclamaciones, que han sido resueltas en sesión plenaria de fecha 4 de febrero de 2021, no directamente a los expedientes de Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo de los Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales, sino al Presupuesto de la Corporación del que dependen, en virtud de lo establecido en el artículo 126 del R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprobó el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y el artículo 169 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se consideran definitivamente aprobadas las mencionadas Plantillas y Relación de Puestos de Trabajo de los citados Organismos y Entidades, quedando como sigue:

ORGANISMO AUTÓNOMO CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE (CIATF)

ANEXO I

PLANTILLA 2021

1. La plantilla del personal laboral del Organismo queda como sigue:

Grupo Superior de Sistemas de Información A1

Número de Plazas	Denominación	Nivel de Titulación Académica
2	Técnico/a Superior en Sistemas de Información	A1: - Grado Universitario - Licenciado - Ingeniero

Grupo Técnico de Análisis Territorial y Obra Civil A2

Número de Plazas	Denominación	Nivel de Titulación Académica
1	Técnico/a en Análisis Territorial	A2: - Grado Universitario - Diplomado - Ingeniero Técnico

Grupo Técnico de Tecnologías de la Información y la Comunicación A2

Número de Plazas	Denominación	Nivel de Titulación Académica
2	Técnico/a de Informática y Comunicación	A2: - Grado Universitario - Diplomado - Ingeniero Técnico

Grupo Artes Plásticas y Diseño C1

Número de Plazas	Denominación	Nivel de Titulación Académica
1	Técnico/a de Diseño Gráfico	C1: - Ciclo Formativo Formación Profesional - Bachillerato

Grupo Tecnologías de la Información y la Comunicación C1

Número de Plazas	Denominación	Nivel de Titulación Académica
2	Técnico/a Especialista en Informática y Comunicación	C1: - Ciclo Formativo Formación Profesional - Bachillerato

Grupo Ambiental C1

Número de Plazas	Denominación	Nivel de Titulación Académica
1	Técnico/a Especialista en Salud Ambiental	C1: - Ciclo Formativo Formación Profesional - Bachillerato

Grupo Obra Civil y Servicios C1

Número de Plazas	Denominación	Nivel de Titulación Académica
2	Ayudante Técnico/a	C1: - Ciclo Formativo FormaciónProfesional - Bachillerato

Grupo Auxiliar administrativo C2

Número de Plazas	Denominación	Nivel de Titulación Académica
25	Auxiliar Administrativo/a	C2: - E.S.O.

Grupo Oficiales de Obra Civil y Servicios C2

Número de Plazas	Denominación	Nivel de Titulación Académica
14	Vigilante de Obras y Cauces	C2:
1	Auxiliar Técnico/a de Servicios	- E.S.O.

Grupo Conducción de vehículos y tareas auxiliares C2

Número de Plazas	Denominación	Nivel de Titulación Académica
3	Auxiliar Técnico/a	C2:
	La plantilla del personal funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife adscrito al Organismo queda como sigue:	- E.S.O.

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Subescala	Número de Plazas	Denominación	Rama
Técnica	8	Técnico de Administración General, A1	Jurídica
	2	Técnico de Administración General, A1	Económica
Auxiliar	2	Auxiliar Administrativo, C2	

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Subescala Técnica

Clase: Técnicos Superiores, A1

Número de Plazas	Denominación	Titulación Requerida
1	Economista	Licenciado/a en Económicas
1	Geólogo/a	Licenciado/a en Geología
3	Hidrogeólogo/a	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos, Geólogo/a o Ingeniero/a de Minas
9	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos
1	Ingeniero/a Superior en Explotación de Infraestructura Hidráulicas	Ingeniería: todas aquellas que permitan el ejercicio de las funciones esenciales de los puestos vinculados a la plaza, de acuerdo con las titulaciones profesionales habilitantes.
2	Ingeniero/a Superior en Hidrología	Ingeniero/a de Montes Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos Ingeniero/a Agrónomo
2	Facultativo/a Superior en Gestión de Procesos	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos Ingeniero/a Industrial Ingeniero/a Químico Licenciado/a en Química Licenciado/a en Biología

Clase: Técnicos Medios, A2

Número de Plazas	Denominación	Titulación Requerida
17	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas

2	Técnico/a de Grado Medio	Ingeniero/a técnico/a de obras públicas Ingeniero/a técnico /a Agrícola Ingeniero/a técnico/a Industrial Arquitecto/a técnico/a o equivalentes.
1	Técnico/a de Relaciones Laborales	Diplomado/a en Relaciones Laborales
1	Técnico/a de Sistemas de la Información	Diplomado/a en Física. Diplomado/a en Matemáticas. Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Gestión. Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Sistemas. Ingeniero/a Técnico/a de Telecomunicación, en cualquiera de sus especialidades.

Clase: Técnicos Auxiliares, C1

Número de Plazas	Denominación	Titulación Requerida
1	Diseñador/a Técnico/a	C1: - Ciclo Formativo Formación Profesional - Bachillerato

ANEXO II

Puestos no dotados año 2021

• Personal Funcionario:

Nº de Puesto	Denominación del Puesto de Trabajo	Grupo	CD	CE
101	Jefe del Área de Recursos Hidráulicos (*)	A1	28	86
105	Jefe del Departamento de Aguas Superficiales	A1	26	65
138	Jefe de la Sección Técnica de Control de Obras de Encauzamiento	A1	24	60
169	Jefe de la Sección Administrativa de Gestión Administrativa de Infraestructura	A1	24	60
173	Técnico de la Sección Técnica de Gestión de Datos Hidrológicos	A1	24	46

(*) No dotado nueve meses.

• Personal Laboral:

Nº de Puesto	Denominación del Puesto de Trabajo	Grupo	CD	CE
269	Auxiliar Administrativo de Gestión Económica III	C2	14	25
251	Programador de Gestión y Mantenimiento de la Información II	C1	22	33
267	Auxiliar Administrativo de Comunicaciones con el Exterior II	C2	14	25

ANEXO III

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO

RECURSOS HIDRÁULICOS

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD C	.E./C.P.	F. P.	Adscripción A	Adscripción GR	Adscripción Escala/Sub	Adscripción V	T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones J	Observaciones RE	Observaciones Méritos CF	Observaciones Méritos ME
165	Recursos Hidráulicos		Santa Cruz de Tfe	Jefe del Departamento de Recursos Subterráneos		001 001.02 025 026 044 104	26	65	CE	A4	A1	E/TS	F	005 023		048		PJ			
101	Recursos Hidráulicos		Santa Cruz de Tfe	Jefe de Servicio del Área de Recursos Hidráulicos		002 003 104	28	86	L	A4	A1	E/TS	F	023		057		PD	001		003
105	Aguas Superficiales		Santa Cruz de Tfe	Jefe del Departamento de Aguas Superficiales		004 025 026 104	26	65	CE	A4	A1	E/TS	F	022 023 025		048		PJ	001		
112	Aguas Subterráneas		Santa Cruz de Tfe	Jefe de la Sección Técnica de Recursos Subterráneos I		013 013.17 014 025 059 060 063 103 104	24	60	CE	A4	A1/A2	E/TS-TM	F	005 023 068	058 059 068 071 072 073 075 076 077 083 084 085	007		PJ	001		

RECURSOS HIDRÁULICOS

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD C	.E./C.P.	F. P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
113	Aguas Subterráneas		Santa Cruz de Tfe	Jefe de la Sección Técnica de Recursos Subterráneos II		013 013.17 014 025 059 060 063 103 104	24	60	C	A4	A1/A2	E/TS-TM	F	005 023 068	058 059 068 071 072 073 075 076 077 083 085	007		PJ	001		
130	Aguas Superficiales		Santa Cruz de Tfe	Jefe de la Sección Técnica de Actuaciones en Cauces I		013 013.18 014 058 059 060 061 103 104	24	60	C	A4	A2	E/TM	F	043 044 045 046	083 084 085 086 089	007		PJ	001		
132	Aguas Subterráneas		Santa Cruz de Tfe	Jefe de la Sección Técnica de Recursos Subterráneos III		013 013.17 014 025 059 060 063 103 104	24	60	C	A4	A1/A2	E/TS-TM	F	005 023 068	058 059 068 071 072 073 075 076 077 083 085	007		PJ	001		
135	Recursos Hidráulicos		Santa Cruz de Tfe	Jefe de la Sección de Gestión Administrativa de Recursos Hidráulicos		013 013.11 013.12 014 025 103 104	24	60	C		A1	G/T	F	001 002 003 026		006	J	PJ			122

RECURSOS HIDRÁULICOS

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD C	.E./C.P.	F. P.	Adscripción A	GR	Escala/ Sub	V	T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones J	RE	Méritos CF	ME
138	Aguas Superficiales		Santa Cruz de Tfe	Jefe de la Sección Técnica de Control de Obras de Encauzamiento		013 013.19 014 025 103 104	24	60	C	A4	A1	E/TS	F	022 023 025		007		PJ	001		
147	Recursos Hidráulicos		Santa Cruz de Tfe	Jefe de la Sección de Gestión Administrativa de Recursos Hidráulicos II		013 013.13 013.14 013.15 014 025 103 104	24	60	C	A4	A1	G/T	F	001 002 003 026		006	J	PJ			121
157	Recursos Hidráulicos		Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de la Unidad Técnica de Actuaciones en Cauces II		035 037 038 101 102 104	24	53	C	A4	A2	E/TM	F	045		014			001		
115	Aguas Superficiales		Santa Cruz de Tfe	Técnico/a de la Unidad Técnica de Actuaciones en Cauces I		035 037 038 104	24	46	C	A4	A2	E/TM	F	045	070 071 073 076	008			001		

RECURSOS HIDRÁULICOS

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD C	.E./C.P.	F. P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
152	Aguas Superficiales		Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de la Unidad Técnica de Actuaciones en Cauces IV		035 037 038 101 102 104	24	53	C		A2	E/TM	F	045	070 072 073 076	014			001		
166	Recursos Hidráulicos		Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de la Unidad Técnica de Actuaciones en Cauces III		035 037 038 101 102 104	24	53	C	A4	A2	E/TM	F	045		014					
173	Recursos Hidráulicos		Santa Cruz de Tfe	Técnico de la Sección Técnica de Gestión de Datos Hidrológicos		017 054 104	24	46	C	A4	A1	E/TS	F	023 022 025		001			001		
182	Aguas Subterráneas		Santa Cruz de Tfe	Técnico/a de la Unidad Técnica de Recursos Subterráneos		017 059 063 104	24	46	C	A4	A2	E/TM	F	045	071 072 073 076	008			001		

INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD C	.E./C.P.	F. P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
155	Gestión Administrativa de Infraestructura		Santa Cruz de Tfe	Técnico de la Unidad Administrativa de Infraestructura		025 032 032.06 103 104	24	50	C	A4	A1	G/T	F	001 002 003 026		008	J				124
163	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Jefe de la Sección Técnica de Programación de Infraestructuras		013 013.22 014 025 036 038 103 104	24	60	C		A2	E/TM	F	045	071 072 073 076 083 084 085	007		PJ	001		
102	Infraestructur a Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Jefe de Servicio del Area Infraestructura		002 003 104	28	86	L	A4	A1	E/TS	F	023		041 042		PD	001		
116	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Técnico de Control de Ejecución de Obras		017 038 098 104	24	46	C	A4	A2	E/TM	F	045	071 072 073 076	001			001		

INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD C	.E./C.P.	F. P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
119	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Técnico de la Unidad Técnica de Control de Proyectos I		017 039 082 104	24	46	C	A4	A2	E/TM	F	045	071 072 073 076	001			001		
122	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Unidad Técnica de Diseño Gráfico de Infraestructura		104	20	27	C	A4	C1	E/Taux	F	052	076	055					
131	Proyectos		Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de la Sección Técnica de Proyectos y Planes		013 013.23 014 025 051 103 104	24	60	C	A4	A1	E/TS	F	023		007		PJ	001		
141	Gestión de Servicios		Santa Cruz de Tfe	Técnico de la Unidad Técnica de Inspección de Servicios Exteriores		017 048 049 104	24	50	C		A1	E/TS	F	021 023 024 067	084 085 086 087 089	008			001		
161	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de la Unidad Técnica de Gestión de Obras		017 050 054 101 102 104	24	53	C	A4	A1	E/TS	F	023		014			001		

INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD C	.E./C.P.	F. P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
149	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Técnico de la Sección Técnica de Explotación de Infraestructura I		017 048 049 104	24	50	C		A1	E/TS	F	021 023 067	084 085 086 087 089	008			001		
150	Obras Hidráulicas I		Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de la Unidad Técnica de la Sección de Patrimonio		036 038 060 101 102 104	24	53	C		A2	E/TM	F	045	071 072 073 076	014			001		
151	Obras Hidráulicas II		Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de la Unidad Técnica de Control de Proyectos Externos I		038 039 040 041 101 102 104	24	53	C		A2	E/TM	F	045	071 072 073	014			001		
153	Gestión Administrativa de Infraestructura		Santa Cruz de Tfe	Jefe de Departamento de Gestión Administrativa de Infraestructura		001 001.01 025 026 103 104	26	65	CE		A1	G/T	F	001 002 003 026		048	J	PJ			119

INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD C	.E./C.P.	F. P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
169	Gestión Administrativa de Infraestructura		Santa Cruz de Tfe	Jefe de la Sección Administrativa de Gestión Administrativa de Infraestructura		013 013.02 013.03 013.04 014 025 103 104	24	60	C	A4	A1	G/T	F	001 002 003 026		006	J	PJ			120
170	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de Departamento de Explotación de Infraestructuras		001 025 026 104	26	65	C		A1	E/TS	F	021 023 068		042		PJ			
104	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de la Unidad Técnica de Estudios y Proyectos I		038 051 101 102 104	24	53	C	A4	A1	E/TS	F	023		014			001		
174	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de la Unidad Técnica de Estudios y Proyectos II		038 044 051 101 102 104	24	53	C	A4	A1	E/TS	F	023		014			001		

INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD C	.E./C.P.	F. P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
175	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Técnico de la Unidad Técnica de Control de Proyectos Externos II		017 082 104	24	46	C	A4	A2	E/TM	F	045	071 072 073 076	001			001		
176	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Técnico de Control de Explotación de Infraestructuras I		038 071 104	24	46	C	A4	A2	E/TM	F	045	071 072 073 076	001			001		
177	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Técnico de Control de Explotación de Infraestructuras II		038 071 104	24	46	C	A4	A2	E/TM	F	045	071 072 073 076	001			001		
178	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Técnico de la Unidad Técnica de Control de Proyectos II		017 039 082 104	24	46	C	A4	A2	E/TM	F	045	071 072 073 076	008			001		
179	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Técnico de Control de Explotación de Infraestructuras IV		038 071 104	24	46	C	A4	A2	E/TM	F	045	071 072 073 076	008			001		

INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD C	.E./C.P.	F. P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
180	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Técnico de la Sección Técnica de Gestión de Obras de Sistemas I		017 050 054 104	24	50	C	A4	A1	E/TS	F	023		008			001		
181	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Técnico de la Sección Técnica de Gestión de Obras de Sistemas II		017 050 054 104	22	43	C	A4	A1	E/TS	F	023		001			001		
183	Obras Hidráulicas I		Santa Cruz de Tfe	Técnico/a de Ejecución de Obras I		038 098 104	24	46	C	A4	A2	E/TM	F	045	071 072 073 076	008			001		

GERENCIA

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD C	.E./C.P.	F. P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
121	Gerencia		Santa Cruz de Tfe	Jefe de la Sección Técnica de Proyectos Transversales II		013 013.20 014 060 103 104	24	60	C	A4	A2	E/TM	F	043 044 045 046	070 071 072	007		PJ	001		
133	Gerencia		Santa Cruz de Tfe	Jefe de la Sección Técnica de Proyectos Transversales I		013 013.20 013.21 014 036 038 103 104	24	60	C		A2	E/TM	F	045	071 072 073 076	007		PJ	001		
138	Gerencia		Santa Cruz de Tfe	Técnico/a de la Sección Técnica de Informática		017 032 032.01 032.02 032.03 032.04 032.05 103 104	24	46	C	A4	A2	E/TM	F	038 039 040 041 042		008			001		

ADMINISTRACIÓN

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD C	.E./C.P.	F. P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
108	Administración		Santa Cruz de Tfe	Jefe de la Sección Administrativa de Contratación		013 013.05 013.06 014 025 103 104	24	60	C	A4	A1	G/T	F	001 002 003 026	090	006	J	PJ			117
109	Gestión Económica		Santa Cruz de Tfe	Jefe del Departamento de Gestión Económica		001 025 026 104	26	65	CE		A1	E/TS	F	002		048		PJ			
158	Gestión Económica		Santa Cruz de Tfe	Jefe de la Sección Técnica de Presupuestos y Contabilidad		013 013.16 014 025 103 104	24	60	C		A1	G/T	F	001 002 003 026		006	E	PJ			
164	Administración		Santa Cruz de Tfe	Técnico de la Unidad Administrativa de Control de Contratación		025 032 032.07 103 104	24	50	C	A4	A1	G/T	F	001 002 003 026		008	J				123

ADMINISTRACIÓN

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD C	.E./C.P.	F. P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
168	Administración		Santa Cruz de Tfe	Jefe de la Sección de Personal		013 013.07 013.08 013.09 013.10 014 025 103 104	24	60	C	A4	A1	G/T	F	001 002 003 026		006	J	PJ			118
171	Administración		Santa Cruz de Tfe	Jefe de Servicio del Área de Administración		002 003 104	28	86	CE	A2	A1	G/T	F	001 002 003 026			J/E	PD			
172	Administración		Santa Cruz de Tfe	Técnico de la Unidad Técnica de la Sección de Personal		096 104	24	46		A4	A2	E/SE/CE	F	032		C01				014 015 016 017 018 019 020 021 022 023 024 025 026	116

SECRETARÍA

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD C	.E./C.P.	F. P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
128	Secretaría		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Apoyo a la Secretaría		033 034 077 078 104	18	32	C	A4	C2	G/AUX	F	070 071	071 072 073	043					114

INTERVENCIÓN

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD C	.E./C.P.	F. P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
154	Intervención		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Apoyo a la Intervención/Secretaría		033 034 097 099 100 104	16	30	C		C2	G/AUX	F	070 071		009					115

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL

RECURSOS HIDRÁULICOS

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F. P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
203	Recursos Hidráulicos		Santa Cruz de Tfe	Técnico Auxiliar de Diseño Gráfico de Recursos Hidráulicos		104	20	28	C		C1		L								
210	Aguas Superficiales		Santa Cruz de Tfe	Vigilante de Recursos I		045 046 047 048 104	16	29	C		C2		L	070 071	071 072 073 082 103				001		
213	Recursos Hidráulicos		Santa Cruz de Tfe	Vigilante de Recursos II		045 046 047 048 104	16	29	C		C2		L	070 071	071 072 073 082				001		
216	Aguas Superficiales		Santa Cruz de Tfe	Vigilante de la Unidad Básica de Control de Cauces		045 046 047 048 104	16	29	C		C2		L	070 071	071 072 073 082				001		
217	Recursos Hidráulicos		Santa Cruz de Tfe	Vigilante de Recursos III		045 046 047 048 104	16	29	C		C2		L	070 071	071 072 073 082				001		

RECURSOS HIDRÁULICOS

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F. P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
227	Recursos Hidráulicos		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Apoyo Administrativo de Recursos Hidráulicos II		033 034 036 037 104	16	28	C		C2		L	070 071		056					
232	Recursos Hidráulicos		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Apoyo Administrativo de Recursos Hidráulicos III		033 034 036 037 104	16	28	C		C2		L	070 071		056					
247	Recursos Hidráulicos		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Apoyo Administrativo de Recursos Hidráulicos I		033 034 036 037 104	16	28	C		C2		L	070 071		056					
244	Aguas Superficiales		Santa Cruz de Tfe	Vigilante de Recursos IV		045 046 047 048 104	16	29	C		C2		L	070 071	071 072 073 082				001		
245	Aguas Superficiales		Santa Cruz de Tfe	Vigilante de Recursos VI		045 046 047 048 104	16	29	C		C2		L	070 071	071 072 073 082				001		

RECURSOS HIDRÁULICOS

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F. P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
253	Recursos Hidráulicos		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Apoyo Administrativo de Recursos Hidráulicos IV		033 034 086 087 104	16	28	C		C2		L	070 071		056					
264	Recursos Hidráulicos		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Apoyo Administrativo de Recursos Hidráulicos V		033 034 086 087 104	16	28	C	A4	C2	G/AUX	L	070		056					
272			Santa Cruz de Tfe	Vigilante de Recursos Subterráneos		045 046 047 048 104	16	29	C		4		L		071 072 073				001		
273	Aguas Subterráneas		Santa Cruz de Tfe	Vigilante de Recursos Subterráneos I		045 046 047 048 104	16	29	C		C2		L		071 072 073				001		

INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F. P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
206	Gestión de Servicios		Santa Cruz de Tfe	Ayudante Técnico de Control de Infraestructura		104	20	28	C		C1		L						001		
207	Obras Hidráulicas I		Santa Cruz de Tfe	Ayudante Técnico de Control de Ejecución de Obras I		104	20	28	C		C1		L						001		
268	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Apoyo Administrativo de Infraestructura		033 034 104	14	25	C		C2	G/AUX	L			009			001		
212	Obras Hidráulicas II		Santa Cruz de Tfe	Vigilante de Obras II		045 046 047 048 104	16	29	C		C2		L	070 071	071 072 073 082				001		
221	Obras Hidráulicas I		Santa Cruz de Tfe	Vigilante de Obras IV		045 046 047 048 104	16	29	C		C2		L	070 071	071 072 073 082				001		

INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F. P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
257	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Técnico Auxiliar en Informática Especialista		090 091 104	20	28	C		C1		L	075							
224	Gestión de Servicios		Santa Cruz de Tfe	Técnico Especialista de Control de Calidad Ambiental		104	20	28	C		C1		L						001		
226	Gestión Administrativa de Infraestructura		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Apoyo Administrativo de Infraestructura I		033 034 086 087 104	16	28	C		C2		L	070 071		056					
228	Gestión Administrativa de Infraestructura		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Apoyo Administrativo de Infraestructura II		033 034 086 087 104	16	28	C		C2		L	070 071		056					
236	Gestión Administrativa de Infraestructura		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Apoyo Administrativo de Infraestructura VI		033 034 086 087 104	16	28	C		C2		L	070 071		056					

INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F. P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
241	Obras Hidráulicas I		Santa Cruz de Tfe	Vigilante de Obras V		045 046 047 048 104	16	29	C		C2		L	070 071	071 072 073 082				001		
242	Obras Hidráulicas I		Santa Cruz de Tfe	Vigilante de Obras VI		045 046 047 048 104	16	29	C		C2		L	070 071	071 072 073 082				001		
243	Obras Hidráulicas II		Santa Cruz de Tfe	Vigilante de Obras VII		045 046 047 048 104	16	29	C		C2		L	070 071	071 072 073 082				001		
252	Gestión Administrativa de Infraestructura		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Apoyo Administrativo de Infraestructura VII		033 034 086 087 104	16	28	C		C2		L	070 071		056					
249	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Técnico de la Unidad Técnica de Análisis Territorial		042 043 044 104	24	46			A2		L	045 069					001		

INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F. P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
259	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Técnico de Servicios		104	16	29	C		C2	E/Taux	L	070 071		007					
261	Gestión Administrativa de Infraestructura		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Apoyo Administrativo de Infraestructura IV		033 034 086 087 104	16	28	C	A4	C2	G/AUX	L	070		056					
262	Gestión Administrativa de Infraestructura		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Apoyo Administrativo de Infraestructura V		033 034 086 087 104	16	28	C	A4	C2	G/AUX	L	070		056					
271			Santa Cruz de Tfe	Vigilante de Sistemas		045 046 047 048 104	16	29	C		4		L		071 072 073				001		
258	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Técnico de la Ud Técnica de Explotación Infraestructuras III		004 017 048 093 104	24	53	C		A2	G/T	L	043 044 045		007					

GERENCIA

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F. P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
204	Gerencia		Santa Cruz de Tfe	Programador de Apoyo Informático a Usuarios		055 056 057 104	22	35	C		A2/C 1		L								
219	Gerencia		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Técnico I		065 066 067 068 069 070 095 103 104	14	24	C		C2		L	070 071					001		
255	Gerencia		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Apoyo Administrativo a la Gerencia		033 034 083 084 085 086 104	16	28	C		C2		L	070 071		056					
231	Gerencia		Santa Cruz de Tfe	Programador de Gestión y Mantenimiento de la Información I		051 055 056 057 104	22	35	C		A2/C 1		L								

GERENCIA

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F. P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub	V					J	RE	Méritos CE	Méritos ME
238	Gerencia		Santa Cruz de Tfe	Técnico Superior en Sistemas de Información I		104	24	60	C		A1		L								
239	Gerencia		Santa Cruz de Tfe	Técnico Superior en Sistemas de Información Geográfica		104	24	60	C		A1		L								
246	Gerencia		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Técnico II		065 066 067 068 069 070 095 103 104	14	24	C		C2		L	070 071					001		
250	Gerencia		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Técnico III		065 066 067 068 069 070 095 103 104	14	24			C2		L	070 071					001		

GERENCIA

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F. P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
251	Gerencia		Santa Cruz de Tfe	Programador de Gestión y Mantenimiento de la Información II		055 056 057 104	22	33			C1		L	072							
263	Gerencia		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Gerencia II		033 034 083 084 085 086 104	16	28	C	A4	C2	G/AUX	L	070		056					

ADMINISTRACIÓN

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F. P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
269	Gestión Económica		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Gestión Económica III		033 034 104	14	25	C		C2	G/AUX	L			009					
229	Administración		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Subvenciones		033 034 086 087 104	16	28	C		C2		L	070 071		056					
230	Administración		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Contratación II		033 034 086 087 104	16	28	C		C2		L	070 071		056					
248	Administración		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Contratación		033 034 086 087 104	16	28	C		C2		L	070 071		056					
237	Administración		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Personal		033 034 086 087 104	16	28	C		C2		L	070 071		056					

ADMINISTRACIÓN

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F. P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
270	Administración		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Personal II		033 034 086 087 104	16	28	C	A4	C2	G/AUX	L			056					
260	Administración		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Contratación III		033 034 086 087 104	16	28	C	A4	C2	G/AUX	L	070		056					
265	Gestión Económica		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Gestión Económica I		033 034 086 087 104	16	28	C	A4	C2	G/AUX	L	070		056					
266	Gestión Económica		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Gestión Económica II		033 034 086 087 104	16	28	C	A4	C2	G/AUX	L	070		056					

SECRETARÍA

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F. P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
222	Secretaría		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Comunicaciones con el Exterior		033 034 086 087 104	16	28	C		C2		L	070 071		056					
267	Secretaría		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Comunicaciones con el Exterior II		033 034 104	14	25	C	A4	C2	G/AUX	L								

ÍNDICE DE ABREVIATURAS Y CÓDIGOS

Unidad Orgánica: Hará referencia a las Áreas y/o Departamentos

Unidad Funcional: Dentro de la Unidad Orgánica, hará referencia en su caso, a las diversas funciones en que se concreta la ejecución de la competencia concreta asignada al recurso.

Localización Geográfica: Localización Geográfica o punto de encuentro, implicando ésta que el ocupante del puesto se incorpora a la misma por sus propios medios (si aparece la columna en blanco, la localización geográfica se entiende en la Zona Metropolitana Santa Cruz de Tenerife - La Laguna.

Den. Puesto Denominación del puesto

CD Complemento de Destino

CE/CP Complemento Específico/Complementos de Puesto

Funciones Esenciales (F.E.):

001 Responsable de la organización, coordinación y supervisión del trabajo de la Unidad (Departamento) al que se encuentra adscrito/a, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución y ejecución de los objetivos del Servicio dentro de las funciones que competen a la Unidad (Departamento).

001.01 Especialmente en materia de:"Procedimientos Administrativos relativos a • Plan Hidrológico y Plan de Riesgos de Inundación de Tenerife. • Autorizaciones • Concesiones • Expropiaciones • Servidumbres • Sancionadores • Planeamiento • Responsabilidad Patrimonial. Contratación

001.02 Especialmente en materia de Hidrología y aprovechamiento de Aguas Subterráneas.

002 Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad técnica/administrativa de la ejecución de los Planes de Gobierno, dentro de las funciones que le competan al Servicio.

003 Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.

004 Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad técnica, dentro de las funciones que le competan al Área.

005 Coordinación de la actividad económica financiera y realización de análisis económicos.

013 Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Área, dentro de las funciones que le competen a la Sección, en especial de aquellas materias relacionadas con:

013.01 Análisis económicos, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de proyectos complejos y de apoyo en el control interno en el ámbito económico, presupuestario y financiero.

013.02 Tramitación de procedimientos vinculados a la Planificación Hidrológica.

013.03 Expropiaciones forzosas y otros expedientes para la adquisición y cesión de bienes y derechos.

013.04 Responsabilidad Patrimonial.

013.05 Contratación Administrativa de todas las Áreas del Organismo Autónomo.

013.06 Encargos a medios propios.

013.07 Gestión y régimen jurídico de personal, contratación y negociación colectiva, especialmente de personal laboral, relaciones sindicales e informes jurídicos en materia de retribuciones y seguridad social.

013.08 Confección del Anexo de Personal y Capítulo I del Presupuesto del Organismo, así como, Organigrama, Plantilla y RPT.

013.09 Selección y provisión de puestos de personal laboral.

013.10 Gestión de Proyectos Subvencionados por el Servicio Canario de Empleo.

013.11 La gestión y el control del Dominio Público Hidráulico Subterráneo.

013.12 El Registro de Aguas de Tenerife, el Catálogo de Aguas calificadas como privadas y el Censo de Instalaciones Subterráneas de Tenerife.

013.13 Auxilios hidráulicos para obras de iniciativa privada (subvenciones).

013.14 Autorizaciones/Concesiones en cauces públicos y/o privados, deslindes de dominio público hidráulico.

013.15 Procedimientos sancionadores y de reposición de infracciones que afecten a cauces de la isla de Tenerife.

013.16 Contabilidad

013.17 Aprovechamiento de Aguas Subterráneas.

013.18 Aguas Superficiales.

013.19 Obras de encauzamiento.

013.20 Proyectos.

013.21 Dirección de Obras.

013.22 Programación de Infraestructuras.

013.23 Proyectos y Planes.

014 Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades integradas en la Sección, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.

017 Redacción de estudios e informes.

025 Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.

026 Apoyo al/a la Jefe/a de Servicio en la gestión, organización y supervisión del trabajo del resto de Unidades adscritas al Servicio/Área.

032 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Área en el que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con:

032.01 La explotación de sistemas informáticos y de comunicaciones conforme a los planes informáticos y de Comunicaciones del Organismo, al objeto de garantizar la explotación de las aplicaciones en tiempo y calidad adecuados, asegurando el mantenimiento de los recursos de procesos de datos y la seguridad de los mismos.

032.02 Coordinación y gestión de los controles y sistemas de seguridad del centro de trabajo de los servicios con competencias en TIC y Sistemas de la Información.

032.03 Asesoramiento y atención a los/as usuarios/as del sistema. Formación de nuevos/as usuarios/as.

032.04 Análisis, programación y mejora de aplicaciones informáticas. Documentación de las aplicaciones.

032.05 Elaboración, gestión y tratamiento de bases de datos. Apoyo informático al Área con competencias en materia de personal

032.06 Autorizaciones y concesiones de desalación, depuración, vertidos, reutillización y almacenamiento y los procedimientos sancionadores que se deriven de los mismos. Así como actuaciones preparatorias en materia de contratación administrativa.

032.07 Contratación Administrativa de todas las Áreas del Organismo Autónomo.

033 Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas.

034 Redacción a petición expresa de su superior jerárquico de actos administrativos de carácter repetitivo.

035 Ordenación, control y mantenimiento de la red hidrográfica insular de superficie mediante operaciones de deslinde, mediciones, valoraciones, trabajos topográficos, comprobaciones y confrontaciones.

036 Dirección de las obras promovidas por este Organismo.

037 Comprobación, valoración y posterior informe y propuesta de las denuncias formuladas de oficio o a instancia de parte que se tramitan por este Organismo como consecuencia de actuaciones que afecten a la conservación de los cauces y sus márgenes.

038 Redacción de Estudios y Proyectos.

039 Apoyo a la planificación de actuaciones a realizar por el Organismo.

040 Análisis técnico de los expedientes de autorización de depuración, vertidos y desalación.

041 Análisis técnico de los expedientes de planeamiento.

042 Redacción de informes sobre Instrumentos de Ordenación Territorial y Urbanística en aspectos tales como sistema de drenaje superficial, infraestructuras, abastecimientos y almacenamiento de agua, saneamiento, depuración y vertido.

043 Análisis Espacial y Territorial que comprenderá la redacción de Estudios de Hidrología mediante el uso de diversas herramientas, apoyo en la gestión del GIS del Organismo.

044 Apoyo Técnico en el desarrollo de la Planificación Hidrológica Insular.

045 Vigilancia y control de obras hidráulicas, así como de las actuaciones que los particulares realicen en los cauces.

046 Toma de datos, elaboración de partes de incidencias y croquis acotados sobre obras hidráulicas, así como de las actuaciones que los particulares realicen en los cauces.

047 Colaboración con el técnico en las visitas de campo.

048 Conducción de los vehículos oficiales del Organismo para la realización de las funciones que le son propias.

049 Supervisión de los procesos de producción de agua de mar desalada, así como de depuración.

050 Redacción de anteproyectos y proyectos técnicos de obras hidráulicas.

051 Redacción de informes técnicos, propuestas y pliegos de bases técnicas para la contratación.

052 Elaboración de estudios de planeamiento hidráulico/hidrológico.

053 Supervisión de instalaciones explotadas por el Organismo.

054 Dirección y supervisión de obras promovidas o encomendadas al Organismo.

055 Colaboración en el desarrollo de aplicaciones informáticas.

056 Confección y comprobación de programas informáticos.

057 Soporte a usuarios en hardware y software.

058 Toma, recopilación y análisis de los datos hidrológicos de superficie, de la red hidrográfica e hidroquímicos de las aguas superficiales y las que circulan por la red de canales de la isla de Tenerife.

059 Visitas de inspección, toma de datos in situ, aforos y levantamiento de actas técnico- administrativas en relación con las obras y autorizaciones de aprovechamiento de aguas subterráneas y de aquellas actividades que pueden incidir en el dominio público hidráulico subterráneo

060 Redacción de informes, estudios dictámenes y peritaciones.

061 Gestión de expedientes administrativos de aguas superficiales (aprovechamientos, deslindes, aforos, denuncias, vertidos, actuaciones en los cauces, cumplimiento de las cláusulas de las autorizaciones y concesiones, etc.)

062 Estudio, informes, propuestas, resoluciones, asesoramiento jurídico, gestión y tramitación de expedientes relacionados con las funciones competencia de este Organismo

063 Toma, recopilación y análisis de datos hidrogeológicos, geológicos e hidroquímicos de las obras de captación de aguas subterráneas.

064 Gestión de expedientes administrativos de aguas subterráneas

065 Recepción y/o entrega de documentación y correspondencia.

066 Archivo y clasificación de documentos

067 Traslado de documentación a los archivos

068 Conducción de vehículos y/o ciclomotores

069 Realización de fotocopias en general

070 Control y reposición del material de oficina

071 Control de las operaciones de explotación, mantenimiento y conservación realizadas por empresas de servicios en instalaciones de depuración, desalación, minihidráulicas, conducciones en presión, lámina libre y emisarios

072 Control de las operaciones de explotación, mantenimiento y conservación realizadas por empresas de servicios en estaciones de bombeo, estaciones de telecontrol y telemando, depósitos de almacenamiento, estaciones transformadoras y analítica de aguas

073 Labores directas de operación, mantenimiento y conservación de equipos electromecánicos, compenentes de instalaciones de los tipos señalados anteriormente

074 Toma de datos relativos al proyecto, construcción y/o explotación de las instalaciones reseñadas, grabación de los mismos en el sistema de almacenamiento y tratamiento de datos del Consejo Insular de Aguas de Tenerife

075 Apoyo de campo y en labores técnico-administrativas relacionadas con la gestión de las infraestructuras de este Consejo Insular de Aguas.

076 Intervención en la tramitación del proceso complejo de gestión de los auxilios a obras hidráulicas de iniciativa privada, ejecutando, a iniciativa propia, todas las tareas y trámites de dicho proceso, bajo la supervisión de su superior jerárquico.

077 Participación en la tramitación de los procesos complejos responsabilidad de la Secretaría, convocatoria y adopción de acuerdos de los órganos colegiados del Organismo, bajo la supervisión de su superior jerárquico.

078 Apoyo administrativo complejo en el desempeño de las funciones propias de la Secretaría.

079 Análisis jurídico-administrativo de las actuaciones preparatorias para la contratación administrativa de obras, asistencias técnicas y servicios del Área de Infraestructura Hidráulica

080 Análisis jurídico-administrativo de los requisitos necesarios para que las infraestructuras hidráulicas del Consejo Insular de Aguas de Tenerife cumplan con la normativa ambiental y sectorial.

081 Funciones de secretaría en las Comisiones de Seguimiento de los Convenios celebrados por el Consejo Insular de Aguas con los distintos Ayuntamientos para la gestión de Infraestructuras Hidráulicas.

082 Impulso, tramitación, control y seguimiento de los expedientes de autorizaciones, concesiones (desalación, depuración, vertidos, reutilización y almacenamiento),expropiaciones forzosas, servidumbres forzosas de acueducto, sancionadores y planeamiento.

083 Organización y gestión de agenda, planificación y control del tiempo, organización de actividades, reuniones y viajes, acogimiento de visitas, capatación y gestión de llamadas.

084 Registro y/o recepción y distribución de documentación.

085 Búsqueda y/o cotejo de información, y en su caso, comprobación y verificación de datos y/o documentación.

086 Realización de gestiones sencillas, a iniciativa propia, que le faciliten la consecución de los objetivos de su trabajo. Requiere conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo, y que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de las tareas que forman parte del proceso de trabajo o procedimiento en el que interviene.

087 Participar junto al técnico responsable en la tramitación de los expedientes correspondientes a procesos simples o a procedimientos administrativos simples, o en alguna fase completa en procedimientos administrativos complejos, bajo supervisión del superior jerárquico. Realiza comprobación y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, elabora conclusiones y/o escritos sencillos que reflejan el resultado de dicha comprobación y verificación. Realiza control de plazos de trámites repetitivos.

088 Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad técnica, dentro de las funciones que le competan al Departamento.

089 Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo de las Unidades integradas en la Sección, en especial de aquellas relacionadas con la gestión de personal: contratación, retribuciones, seguridad social, prevención de riesgos laborales y evaluación del rendimiento, referente a personal funcionario y laboral del Organismo.

090 Preparación y carga de datos vectoriales.

091 Preparación de ficheros CAD.

092 Estudio, informes especializados relativo a infraestructuras, propuestas, resoluciones, gestión y tramitación de expedientes relacionados con las funciones competencia de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrita

093 Supervisión de los procesos de desalinización de aguas salobres así como depuración

094 Lectura de datos de los equipos de medida de caudales, carga de datos en el sistema del

CIATF y apertura y cierre de válvulas de conducciones hidráulicas

095 Notificación de actos administrativos

096 Bajo la supervisión periódica del superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con la Gestión del Personal, Contratación, Retribuciones, Seguridad Social, etc.

097 Organización y gestión de la agenda del/de la Interventor/a Delegado/a del Consejo Insular de Aguas de Tenerife y del O.A. Museos y Centros del Cabildo de Tenerife. Planificación y control del tiempo, organización de reuniones, captación y gestión de llamadas telefónicas

098 Colaboración en dirección y supervisión de obras promovidas o encomendadas al Organismo

099 Apoyo en la fiscalización de operaciones corrientes y de capital

100 Apoyo administrativo en el desempeño de las funciones propias de la Intervención

101 Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Organismo

102 Responsable de la organización del trabajo de la unidad al que se encuentra adscrito/a, responzabilizándose de la ejecución de los trabajos, así como, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución y ejecución de los objetivos del Organismo, dentro de las funciones que competen a la unidad.

103	Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio/Área
104	Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

FP: Forma de Provisión:

C	Concurso de méritos
CE	Concurso Específico
L	Libre Designación
CP	Concurso Readscripción Permanente - Personal Laboral

Adscripción:

A: Administración

A4	Excmo. Cabildo Insular de Tenerife
A3	Unión Europea, Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Administración Local
A5	Administración Comunidad Autónoma de Canarias
A6	Administración Local
A2	Administraciones Públicas Canarias

Escala/Subescala:

E/Taux	Administración Especial/Técnica Auxiliar
E/TM	Administración Especial/Técnica Media
E/TS	Administración Especial/Técnica Superior
E/TS-TM	Administración Especial/Técnica Superior-Técnica Media
G/AUX	Administración General/Auxiliar
G/T	Administración General/Técnica
E/SE/CE	Administración Especial/Servicios Especiales/Cometidos especiales

Vínculo (V):

F	Funcionario
L	Laboral

Titulacion Académica (T.A.):

001	Licenciado en Derecho
002	Licenciado en Ciencias Económicas
003	Licenciado en Administración y Dirección de Empresas
004	Licenciado en Ciencias Biológicas
005	Licenciado en Ciencias Geológicas

006	Licenciado en Ciencias Exactas/Matemáticas
007	Licenciado en Informática
008	Licenciado en Educación Física
009	Licenciado en Geografía e Historia
010	Licenciado en Psicología
011	Licenciado en Filosofía y Ciencias de la Educación, Sección Psicología
012	Licenciado en Veterinaria
013	Licenciado en Medicina
014	Licenciado en Sociología
015	Licenciado en Historia
016	Licenciado en Geografía
021	Ingeniero Industrial
022	Ingeniero Agrónomo
023	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos
024	Arquitecto Superior
025	Ingeniero de Montes
031	Diplomado en Ciencias Empresariales
032	Diplomado en Relaciones Laborales
033	Diplomado en Enfermería
034	Técnico en Empresas y Actividades Turísticas
035	Diplomado en Ciencias Económicas
041	Ingeniero Técnico en Informática de Gestión
042	Ingeniero Técnico en Informática de Sistemas
043	Ingeniero Técnico Agrícola
044	Ingeniero Técnico Industrial
045	Ingeniero Técnico de Obras Públicas
046	Arquitecto Técnico
047	Ingeniero Técnico en Topografía
051	FPII Técnico en Informática de Gestión
052	FPII Técnico en Delineación
066	Licenciado en Química

067 Ciencias Químicas

068 Ingeniero de Minas

069 Primer ciclo de licenciatura de Geografía

070 Graduado Escolar

071 Formación Profesional de Primer Grado

072 Técnico Especialista en Informática

073 Bachillerato Unificado Polivalente, Formación Profesional de Segundo Grado

075 Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas o equivalente

026 Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración

038 Ingeniero/a Técnico/a de Telecomunicación, en cualquiera de sus especialidades.

039 Diplomado/a en Física

040 Diplomado/a en Matemáticas

Formación Específica (F.E.):

001 Especialidad medicina de empresa/medicina laboral

002 Especialidad organización industrial

003 Especialidad en contabilidad y sistemas informáticos

004 Especialidad o practicum psicología laboral y organizacional

005 Especialidad en ordenación del territorio y urbanismo

006 Especialidad transportes y servicios urbanos

007 Especialidad ejecución de obras

008 Especialidad electricidad

009 Especialidad geografía

021 Inglés

022 Inglés, nivel first certificate

023 Francés

024 Alemás

025 Francés o Alemán

026 Idiomas

027 Oros idiomas

030 Carnet A2

031 Carnet B1

032	Cursos sobre protocolo impartidos por organismos oficiales
033	Metodologías de extensión
034	Tecnologías correspondientes a su especialidad
051	Lenguaje de programación Natural
052	Lenguaje de programación Visual Basic
053	Lenguaje de programación RM Cobol 85
054	Lenguaje de programación Adabas
055	Lenguaje de programación C
056	Lenguaje para acceso a grandes bases de datos SQL Server
057	Sistema operativo Unix System V
058	Sistema operativo Windows
059	Sistema operativo DOS
060	Sistema operativo ITX
061	Herramiento de Software Secure
062	Herramiento de Software ISPM
063	Herramiento de Software PCTS
064	Software ITX Net
065	Software de redes Red Novell
066	Software de redes Windows NT
067	Software de red TCP/IP NFS
068	Entorno gráfico Windows
069	Bases de datos Adabas
070	Base de datos: Acces nivel programación
071	Base de datos: Access nivel usuario
072	Procesador de Texto: Word
073	Hoja de Cálculo: Excel
074	Programa de topografía Topo
075	Buen conocimiento de ordenadores personales y sus sistemas operativos
076	Diseño asistido por ordenador
077	Conocimientos sobre bases de datos, preferentemente Access
078	Interpretación de Planos

079 Controles de calidad y de ejecución

080 Topografía.

081 Seguridad y Salud

082 Control y seguimiento ambiental.

083 Hidrología subterránea y/o superficial.

084 Hidráulica, canales abiertos o conducciones forzadas.

085 Hidroquímica.

086 Depuración de aguas residuales.

087 Desalación de aguas.

088 Gestión de recursos hídricos.

089 Gestión ambiental.

090 Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

091 Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

092 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.

093 Ley 14/1990, de 26 de julio, de reforma de la Ley 8/1986, de 18 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias.

094 Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales.

095 Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

096 Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.

097 Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife.

098 Organización y Competencias del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

099 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.

100 Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1998, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

101 Bases de Ejecución del Presupuesto del Consejo Insular de Aguas de Tenerife.

102 Calidad en la Administración Pública.

103 Ley 12/1990, de 26 de julio, de Aguas de Canarias.

Experiencia (Exp.):

La experiencia exigida como requisito para la asignación y desempeño de cada uno de los puestos de trabajo incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo será la siguiente:

1. La cobertura de puestos de trabajo mediante procesos selectivos para funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo o mediante procedimientos de provisión requiere la experiencia en los puestos y en los términos que se especifican en cada uno de los correspondientes códigos que se relacionan a continuación, y, en todo caso, la que se establezca en las bases de las convocatorias.

2. L a cobertura de puestos de trabajo mediante otras formas de provisión requiere la experiencia en los puestos y en los términos que se especifican en cada uno de los correspondientes códigos que se relacionan a continuación, así como la propuesta razonada del/de la superior jerárquico/a, conformada por el/la Jefe/a de Servicio, sobre la suficiencia de los conocimientos adquiridos para el desempeño de las funciones esenciales atribuidas al puesto. Quedan exceptuados de este requisito de propuesta razonada del/de la superior jerárquico/a aquellos casos en que se trate de Experiencia requerida para la adscripción desde un puesto base al puesto de nivel inmediatamente superior, y siempre que no exista informe desfavorable del/de la superior jerárquico/a sobre la suficiencia de los conocimientos adquiridos para el desempeño de las funciones esenciales atribuidas al puesto.

001 1 año de experiencia en puestos base de la misma unidad orgánica

002 10 meses de experiencia en puestos base de la misma unidad orgánica

003 6 meses de experiencia en puestos base de la misma unidad orgánica

004 6 meses de experiencia en puestos base de la misma unidad orgánica

005 4 meses de experiencia en puestos base de la misma unidad orgánica

006 Tres (3) años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas, en Administraciones Públicas y mediante el desempeño de puestos de trabajo en la subescala correspondiente

007 Tres (3) años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza

008 Un (1) año de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas(según corresponda), en los puesto de trabajo en Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza

009 Nueve (9) meses de experiencia desempeñando funciones propias de la Subescala Auxiliar de Administración General o en la categoría en el caso de personal laboral

011 Experiencia en análisis enológicos y enotecnica

012 Experiencia en diseño y control de industrias agroalimentarias

013 Experiencia en paisajismo y en diseño y construcción de jardines

014 2 años de experiencia desempeñando las funciones propias del puesto

015 Experiencia teórica y práctica en infraestructura, servicios y equipamientos urbanos en sus aspectos de diseño

016 Experiencia en puestos similares

017 Experiencia en laboratorios oficiales realizando controles de calidad

018 En sistemas informáticos

019 En desarrollo de aplicaciones informáticas

020 En programación de gestión

021 En informática de gestión

022 Mínimo dos años como Analista programador

023 Haber operado directamente ordenadores multiusuarios

026 Mínima 4 años como Jefe de agencia de extensión agraria

027 Mínima de 4 años como Agente comarcal

028 Experiencia profesional propia del puesto tales como redacción de proyectos y direcciones de obras de instalaciones industriales (alta tensión, baja tensión, aire acondicionado, incendios, grupos electrógenos, centrales y redes telefónicas, etc.)

030 Experiencia profesional en planes insulares, tratamiento y gestión de residuos sólidos

034 Período de prácticas de 6 meses en Agencias de extensión o experiencia equivalente

040 Mínima de 15 años en gestión, planificación y dirección de recursos y Obras Hidráulicas

041 Mínima de cinco (5) años en actividades técnicas relacionadas con estudios, proyectos, obras, gestión y explotación de infraestructura de obra civil

042 Mínima de cinco (5) años en actividades técnicas relacionadas con estudios, proyectos, obras, gestión y explotación de infraestructura de obra hidráulica

043 Un (1) año de experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en la Subescala Auxiliar de Administración General en puestos de nivel de complemento de destino 16 y/o 18

048 Cinco (5) años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas o administrativas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza

055 Un (1) año desempeñando las funciones propias de la categoría

056 18 meses de experiencia desempeñando funciones propias de la Subescala Auxiliar de Administración General

FNI Funcionario de nuevo ingreso

057 6 años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas o administrativas, (según corresponda) en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.

Rama:

J Jurídica

E Económica

J/E Jurídica/Económica

Jornada:

PD Plena disponibilidad: comporta una especial dedicación y asistencia que se concreta en una jornada de trabajo de 40 horas semanales y en la obligatoriedad de prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo cuando, por necesidades del servicio, se le requiera.

PJ Prolongación de jornada: posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de diez horas mensuales.

HE Horario Especial

Requisitos (RE): Requisitos necesarios para el desempeño de los puestos, y que por su naturaleza no pueden encuadrarse en el apartado de Formación Específica.

001 Permiso de Conducción B

002 Permiso de Conducción C

003 Permiso de Conducción C+E

Cursos de Formación y Perfeccionamiento (Que versen sobre materias relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo. Incluye aquellos conocimientos cuya posesión guarda relación con el contenido del puesto, pero no garantizan la adecuación para el desempeño de unas funciones específicas asignadas al mismo.

01 Windows

02 Word

03 Excel

04 Access

05 Outlook

06 Archivo

07 Idiomas

08 Atención al Público

09 Organización y Competencias del Excmo. Cabildo Insular

10 Notificación de actos administrativo

11 Procedimiento Administrativo

12 Básicos sobre la Ley de contratos de las Administraciones Públicas

13 Organización y Competencias del Consejo Insular de Aguas de Tenerife

14 Derecho del Trabajo

15 R égimen jurídico del Sistema de la Seguridad Social

16 D erecho Sindical

17 Prevención de Riesgos Laborales: consulta y participación de los trabajadores

18 E l Estatuto Básico del Empleado Público

19 Empleo público y relaciones colectivas en las Administraciones Públicas

20 Extranjería, trabajo y acceso al empleo público

21 Régimen retributivo de los empleados públicos

22 Orden jurisdiccional social

23 Procedimiento Laboral

24 El Sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social

25 Infracciones y Sanciones en el Orden Social.

26 R égimen Jurídico del Sector Público y del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Méritos Específicos (ME): Adecuados a las características de cada puesto. Son las condiciones que garantizan la adecuación para el desempeño de las funciones específicas

001 Real Decreto legislativo 1/2001, de 20 de julio, Aprueba el Texto Refundido de la Ley de Aguas.

002 Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, Reglamento de Dominio Público Hidráulico.

003 Ley 12/1990, de 26 de julio, de Aguas de Canarias.

004 Decreto 86/2002, de 2 de julio, Reglamento de Dominio Público Hidráulico.

005 Decreto 319/1996, de 23 de diciembre, por el que se aprueba el Plan Hidrológico de Tenerife.

006 Decreto 158/1994, de 21 de julio, de transferencia de funciones de la Administración Pública de la

Comunidad Autónoma de Canarias a los Cabildos Insulares en materia de aguas terrestres y obras hidráulicas.

007 Decreto 115/1992, de 9 de julio por el que se aprueba el Estatuto del Consejo Insular de Aguas de Tenerife.

008 Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas

009 Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

010 Ley de Presupuestos del Estado para cada ejercicio.

011 Real Decreto Legislativo 1302/1986, de 28 junio Evaluación de impacto ambiental

012 Real Decreto 1131/1988, de 30 de septiembre, Reglamento de Ejecución del RDLeg 1302/1986.

013 Ley 11/1990, de 13 de julio, de Prevención del impacto ecológico.

014 Ley 22/88, de 28 de julio, de Costas.

015 Ley 27/2006, de 18 de julio, Regula los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente.

016 Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

017 Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.

018 Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.

019 Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

020 Real Decreto 780/1998 de 30 de abril, por el que se modifica el Real Decreto 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

021 Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

022 Ley 9/1987, de 12 de junio, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas

023 Real Decreto-ley 17/1977, de 4 de marzo, sobre Relaciones de Trabajo.

024 Real Decreto Legislativo 8/1995, de 24 de marzo, Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

025 Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

026 Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

027 Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

028 Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

029 Ley 53/1984, de 26 diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

030 Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se desarrolla la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

031 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

032 Instrucciones sobre jornada y horario de trabajo

033 Normas sobre vacaciones, permisos y licencias.

034 Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

035 Bases Genéricas de selección del personal al servicio del Cabildo Insular de Tenerife.

036 Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del Servicio.

037 Acuerdo de Condiciones de Empleo del Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife

038 Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio del Consejo Insular de Aguas de Tenerife.

039 Decreto 276/1993, Reglamento sancionador en materia de aguas.

040 Real Decreto 1372/1986, de 13 junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

041 Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas.

042 Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de Responsabilidad Patrimonial.

043 Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

044 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.

045 Normativa de desarrollo del Texto Refundido de las leyes de Ordenación del Territorio de Canarias y de Espacios Naturales de Canarias.

046 Ley 11/1990, de 13 de julio, de Prevención del impacto ecológico.

047 Ley 22/88, de 28 de julio, de Costas.

048 Real Decreto 1471/89, de 1 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General para desarrollo y ejecución de la Ley 22/88, de 28 de julio, de Costas.

049 Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

050 Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

051 Real Decreto 140/2003, de 7 de febrero, por el que se establecen los criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano.

053 Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

054 Procedimiento racionalizado de subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

055 Reglamento General de Subvenciones, Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

056 Decreto 88/1991, de 29 de abri, Reglamento de Auxilios de Obras Hidráulicas de Iniciativa Privada.

057 Decreto 337/1997, Régimen General de Ayudas y Subvenciones.

058 Real Decreto Legislativo 1302/1986, de 28 junio Evaluación de impacto ambiental

059 Ley 11/1990, de 13 de julio, de Prevención del impacto ecológico.

060 Decreto 182/2006, de 12 diciembre, determina el órgano ambiental competente y el procedimiento de autorización ambiental integrada.

061 Ley 27/2006, de 18 de julio, Regula los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente.

062 Instrucciones sobre jornada y horario de trabajo.

063 Normas sobre vacaciones, permisos y licencias

064 Decreto 174/1994, Reglamento de Control de Vertidos.

065 Decreto 276/1993, Reglamento sancionador en materia de aguas.

066 Decreto 158/1994, de 21 de julio, de transferencia de funciones de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias a los Cabildos Insulares en materia de aguas terrestres y obras hidráulicas.

067 Decreto 115/1992, de 9 de julio por el que se aprueba el Estatuto del Consejo Insular de Aguas de Tenerife.

068 Decreto 319/1996, de 23 de diciembre, por el que se aprueba el Plan Hidrológico de Tenerife.

069 Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación forzosa.

070 Decreto de 26 de abril de 1957, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de expropiación forzosa

071 Ley 6/1998, de 13 de Abril, sobre régimen del suelo y valoraciones.

072 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.

073 Normativa de desarrollo del Texto Refundido de las leyes de Ordenación del Territorio de Canarias y de Espacios Naturales de Canarias.

074 Real Decreto Legislativo 1302/1986, de 28 junio Evaluación de impacto ambiental

075 Ley 11/1990, de 13 de julio, de Prevención del impacto ecológico.

076 Ley 22/88, de 28 de julio, de Costas.

077 Real Decreto 1471/89, de 1 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General para desarrollo y ejecución de la Ley 22/88, de 28 de julio, de Costas.

078 Real Decreto 140/2003, de 7 de febrero, por el que se establecen los criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano.

079 Ley 16/2002, de 1 julio, de Prevención y control integrados de la contaminación.

080 Decreto 182/2006, de 12 diciembre, determina el órgano ambiental competente y el procedimiento de autorización ambiental integrada

081 Ley 27/2006, de 18 de julio, Regula los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio

082 Real Decreto 1372/1986, de 13 junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

083 Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas.

084 Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de Responsabilidad Patrimonial.

085 Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

086 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.

087 Normativa de desarrollo del Texto Refundido de las leyes de Ordenación del Territorio de Canarias y de Espacios Naturales de Canarias.

088 Ley 11/1990, de 13 de julio, de Prevención del impacto ecológico.

089 Ley 22/88, de 28 de julio, de Costas.

090 Real Decreto 1471/89, de 1 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General para desarrollo y ejecución de la Ley 22/88, de 28 de julio, de Costas.

091 Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

092 Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

093 Ley 27/2006, de 18 de julio, Regula los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente.

094 Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación forzosa.

095 Decreto de 26 de abril de 1957, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de expropiación forzosa.

096 Ley 6/1998, de 13 de Abril, sobre régimen del suelo y valoraciones.

097 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.

098 Normativa de desarrollo del Texto Refundido de las leyes de Ordenación del Territorio de Canarias y de Espacios Naturales de Canarias.

099 Real Decreto Legislativo 1302/1986, de 28 junio Evaluación de impacto ambiental

100 Real Decreto 1131/1988, de 30 de septiembre, Reglamento de Ejecución del RDLeg 1302/1986.

101 Ley 11/1990, de 13 de julio, de Prevención del impacto ecológico.

102 Ley 22/88, de 28 de julio, de Costas.

103 Real Decreto 1471/89, de 1 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General para desarrollo y ejecución de la Ley 22/88, de 28 de julio, de Costas.

104 Real Decreto 140/2003, de 7 de febrero, por el que se establecen los criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano.

105 Ley 16/2002, de 1 julio, de Prevención y control integrados de la contaminación.

106 Decreto 182/2006, de 12 diciembre, determina el órgano ambiental competente y el procedimiento de autorización ambiental integrada

107 Ley 27/2006, de 18 de julio, Regula los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente.

108 Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

109 Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

110 Conocimientos básicos sobre el Presupuesto y las Bases de Ejecución del Presupuesto del Organismo y del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife: estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica) y ejecución del gasto.

111 Conocimientos básicos sobre calidad en la Administración Pública.

112 Conocimientos básicos sobre Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazo.

113 Conocimientos sobre el Derecho del Trabajo

114 Pto 128 Conocimientos:

• Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, Ley 12/1990, de 26 de julio, de Aguas de Canarias y Decreto 115/1992, de 9 de julio por el que se aprueba el Estatuto del Consejo Insular de Aguas de Tenerife: Básicos sobre composición, convocatoria y elecciones a órganos colegiados, funcionamiento de la Junta General y Junta de Gobierno, verificación de expedientes y formalización de actas y certificaciones.

• Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y 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: Básicos sobre organización y régimen de funcionamiento de las Entidades Locales.

• Bases de Ejecución del Presupuesto del Organismo y del Cabildo Insular de Tenerife: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos).

• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.

• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión electrónica de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, FACE, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.

• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.

115 Pto 154 Conocimientos:

• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Clasificación de los contratos. Básicos sobre ejecución del contrato de obras. Replanteo. Certificaciones y abonos a cuenta. Acopio de materiales. Modificación. Cumplimiento. Resolución. Devolución y cancelación de las garantías definitivas.

• Bases de Ejecución del Presupuesto del Organismo y del Cabildo Insular: Contratos de servicios, suministros y obras. El contrato menor. Subvenciones, Aportaciones específicas. Aportaciones a Ayuntamientos y detracción del bloque de financiación canario.

• Ley 38/2003, General de Subvenciones, Real Decreto 887/2006, Reglamento de Subvenciones y Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife: Básicos sobre justificación, abono y expedientes de reintegro.

• Base nacional de datos de subvenciones (BDNS).

• Acuerdo sobre las Condiciones de Empleo del Personal Funcionario del Cabildo Insular de Tenerife y Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio del Organismo: Retribuciones, acción social y prestaciones.

• Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (META 4-PeopleNET): Módulo de Gestión de personal.

• Resolución de 10 de julio de 2015, de la Presidencia del Tribunal de Cuentas, Instrucción por la que se regula la remisión telemática de acuerdos y resoluciones de las entidades locales contrarias a los reparos formulados por los Interventores locales y anomalías detectadas en materia de ingresos.

• Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, Reglamento de las obligaciones de facturación, y Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público: Requisitos, uso de la factura electrónica, obligación de presentación de facturas electrónicas, registro, tramitación.

• Ley 20/1991, 7 de junio, de modificación de los aspectos fiscales del Régimen Económico y Fiscal de Canarias y Ley 4/2012, de 25 de junio, medidas administrativas y fiscales: Básicos sobre aspectos referentes al IGIC (base imponible, porcentajes, exenciones, inversión de sujeto pasivo, etc.).

• Ley 35/2006, de 28 de Noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del IRPF: Básicos sobre exenciones al impuesto, diferentes tipos de retención.

• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Principio de anualidad presupuestaria. Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Gastos futuros, gastos plurianuales, aportaciones al Cabildo Insular, certificados varios de la Intervención Delegada.

• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.

• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión electrónica de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, FACE, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.

• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.

116 Puesto 172 Conocimientos:

• Legislación/Normativa relacionada con las funciones del puesto en materias competencia de la unidad orgánica “Administración”.

• Estatutos del Consejo Insular de Aguas de Tenerife.

• Legislación/Normativa en materia de contratación laboral en las Administraciones Públicas.

• Legislación/Normativa en materia de modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

• Legislación/Normativa en materia de órganos de representación unitaria y sindical.

• Legislación/normativa en materia de Seguridad Social: régimen jurídico de las prestaciones (incapacidad, jubilación, desempleo, etc.).

• Legislación/Normativa en materia de elaboración, gestión y tramitación de las nóminas.

• Régimen retributivo y nóminas, prestaciones e indemnizaciones de todos los colectivos de personal al servicio del CIATF.

• Legislación/normativa en materia de Seguridad Social (Régimen General de la Seguridad Social, MUFACE y procedente de la MUNPAL; inscripción, afiliación, altas, bajas y variaciones de datos, cotización y recaudación; colaboración de empresas en la gestión del Régimen General de Seguridad Social; incapacidades, jubilación, desempleo y otras prestaciones).

• Legislación/normativa en materia del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).

• Legislación/Normativa en materia de Subvenciones.

• Convenio Colectivo del Personal Laboral del Consejo Insular de Aguas de Tenerife.

• Acuerdo sobre las Condiciones de Empleo del personal funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

• Convenio Colectivo para el Personal contratado por el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en el marco de planes especiales, programas o convenios de colaboración con otros organismos e instituciones.

• Bases de Ejecución del Presupuesto: materia de personal.

• Aplicaciones y herramientas informáticas de gestión de Recursos Humanos (Meta4 PeopleNet, GINPIX, etc.).

• Aplicaciones y herramientas informáticas para la tramitación y gestión en materia de seguridad social (Sistema RED, WINSUITE, SILTRA, DELT@, Cotiz@, etc.).

• Aplicaciones y herramientas informáticas para la tramitación y gestión en materia de contratación laboral, negociación colectiva y otras materias de ámbito laboral (Contrat@, SISPECAN, REGCON, etc.).

117 Puesto 108 Conocimientos:

• Estatuto del Consejo Insular de Aguas de Tenerife.

• Legislación/Normativa en materia de Contratación Administrativa.

• Legislación/Normativa en materia de Aguas.

• Legislación/Normativa en materia Medio Ambiental.

• Legislación/Normativa en materia de Suelo y Espacios Protegidos de Canarias.

• Legislación/Normativa en materia de Costas.

• Legislación/Normativa en materia de Haciendas Locales y Control Interno.

• Bases de ejecución del Presupuesto del CIATF y del Cabildo Insular de Tenerife.

• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

• Plataforma de Contratación del Sector Público.

• Plataforma de Contratación del Estado.

• Plataforma de Compra Centralizada del Estado.

118 Puesto 168 Conocimientos:

• Estatuto del Consejo Insular de Aguas de Tenerife.

• Legislación/Normativa en materia de Gestión de Personal.

• Acuerdo sobre las condiciones de empleo del personal funcionario del Cabildo Insular de Tenerife, sobre el Convenio Colectivo del personal laboral al servicio del Organismo, del personal de convenios: retribuciones, mejoras sociales y asistencia sanitaria del Personal, anticipos reintegrables.

• Legislación/Normativa en materia de Retribuciones de Personal.

• Legislación/Normativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

• Legislación/Normativa en materia de Libertad Sindical y Servicios Mínimos.

• Legislación/Normativa en materia de Seguridad Social.

• Legislación/Normativa en materia de Transparencia, Buen Gobierno y Protección de Datos.

• Legislación/Normativa en materia de Haciendas Locales y Control Interno.

• Bases de ejecución del Presupuesto del CIATF y del Cabildo Insular de Tenerife para cada ejercicio presupuestario.

• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

• Aplicación de Control de presencia NetTime.

• Bases de Datos de Personal y RPT (Aplicación propia).

119 Puesto 153 Conocimientos:

• Estatuto del Consejo Insular de Aguas de Tenerife.

• Legislación/Normativa en materia de Aguas.

• Legislación/Normativa en materia de Expropiación Forzosa.

• Legislación/Normativa en materia de Bienes de las Entidades Locales.

• Legislación/Normativa en materia de Patrimonio de las Administraciones Públicas.

• Legislación/Normativa en materia Medio Ambiental.

• Legislación/Normativa en materia de Suelo y Espacios Protegidos de Canarias.

• Legislación/Normativa en materia de Costas.

• Legislación/Normativa en materia de Contratación Administrativa.

• Legislación/Normativa en materia de Responsabilidad Patrimonial.

• Legislación/Normativa en materia Tributaria.

• Legislación/Normativa en materia de Vertidos, Residuos y Reutilización de Aguas Depuradas.

• Bases de ejecución del Presupuesto del CIATF y del Cabildo Insular de Tenerife.

• Plataforma de Contratación del Sector Público.

• Plan Hidrológico de Tenerife.

• Plan de Gestión de Riesgos de Inundación de Tenerife.

• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

120 Puesto 169 Conocimientos:

• Estatuto del Consejo Insular de Aguas de Tenerife.

• Legislación/Normativa en materia de Aguas.

• Legislación/Normativa en materia de Expropiación Forzosa.

• Legislación/Normativa en materia de Bienes de las Entidades Locales.

• Legislación/Normativa en materia de Patrimonio de las Administraciones Públicas.

• Legislación/Normativa en materia Medio Ambiental.

• Legislación/Normativa en materia de Suelo y Espacios Protegidos de Canarias.

• Legislación/Normativa en materia de Costas.

• Legislación/Normativa en materia de Contratación Administrativa.

• Legislación/Normativa en materia de Responsabilidad Patrimonial.

• Legislación/Normativa en materia de Vertidos, Residuos y Reutilización de Aguas Depuradas.

• Bases de ejecución del Presupuesto del CIATF y del Cabildo Insular de Tenerife.

• Plataforma de Contratación del Sector Público.

• Plan Hidrológico de Tenerife.

• Plan de Gestión de Riesgos de Inundación de Tenerife.

• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

121 Puesto 147 Conocimientos:

• Estatuto del Consejo Insular de Aguas de Tenerife.

• Legislación/Normativa en materia de Aguas.

• Legislación/Normativa en materia de Bienes de las Entidades Locales.

• Legislación/Normativa en materia de Patrimonio de las Administraciones Públicas.

• Legislación/Normativa en materia Medio Ambiental.

• Legislación/Normativa en materia de Suelo y Espacios Protegidos de Canarias.

• Legislación/Normativa en materia de Subvenciones.

• Legislación/Normativa en materia de Responsabilidad Patrimonial.

• Legislación/Normativa en materia de la Potestad Sancionadora.

• Legislación/Normativa en materia Tributaria.

• Bases de ejecución del Presupuesto del CIATF y del Cabildo Insular de Tenerife.

• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

122 Puesto 135 Conocimientos:

• Estatuto del Consejo Insular de Aguas de Tenerife.

• Legislación/Normativa en materia de Aguas.

• Legislación/Normativa en materia Medio Ambiental.

• Legislación/Normativa en materia de Suelo y Espacios Protegidos de Canarias.

• Legislación/Normativa en materia de Bienes de las Entidades Locales.

• Legislación/Normativa en materia de Patrimonio de las Administraciones Públicas.

• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

123 Puesto 164 Conocimientos:

• Estatuto del Consejo Insular de Aguas de Tenerife.

• Legislación/Normativa en materia de Contratación Administrativa.

• Legislación/Normativa en materia de Aguas.

• Legislación/Normativa en materia Medio Ambiental.

• Legislación/Normativa en materia de Suelo y Espacios Protegidos de Canarias.

• Legislación/Normativa en materia de Costas.

• Legislación/Normativa en materia de Haciendas Locales y Control Interno.

• Bases de ejecución del Presupuesto del CIATF y del Cabildo Insular de Tenerife.

• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

• Plataforma de Contratación del Sector Público.

• Plataforma de Contratación del Estado.

• Plataforma de Compra Centralizada del Estado.

124 Puesto 155 Conocimientos:

• Estatuto del Consejo Insular de Aguas de Tenerife.

• Legislación/Normativa en materia de Aguas.

• Legislación/Normativa en materia de Contratación Administrativa.

• Plan Hidrológico de Tenerife.

• Procedimiento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora.

• Plan de Gestión de Riesgos de Inundación de Tenerife.

• Legislación/Normativa en materia de Vertidos, Residuos y Reutilización de Aguas Depuradas.

• Legislación/Normativa en materia Medio Ambiental.

• Legislación/Normativa en materia de Suelo y Espacios Protegidos de Canarias.

• Bases de ejecución del Presupuesto del CIATF y del Cabildo Insular de Tenerife.

• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

125 Puesto 184 Conocimientos:

• Legislación/Normativa en materia de contabilidad pública.

• Legislación/Normativa en materia de Control Interno.

• Legislación/Normativa en materia Presupuestaria y Presupuestos de las Entidades Locales.

• Legislación/Normativa en materia de Recaudación.

• Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

• Bases de ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife.

• Bases de ejecución del Presupuesto del Consejo Insular de Aguas.

• Sistema integrado de gestión económica, financiera y presupuestaria, especialmente diseñado para la Administración Pública local: SicalWin-Aytos.

• Excel, nivel avanzado.

• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

ANEXO V

COMPLEMENTOS FUNCIONALES AÑO 2021

• Personal Laboral:

Nº Puesto	Grupo	Denominación	Nº Puntos
258	A2	Técnico de la Ud. Técnica de Explotación de Infraestructuras III	10
259	C2	Auxiliar Técnico de Servicios	2
231	A2/C1	Programador de Gestión y Mantenimiento de la Información I	18
207	C1	Ayudante Técnico de Control de Ejecución de Obras I	10
216	C2	Vigilante de la Unidad Básica de Control de Cauces	10
255	C2	Auxiliar Administrativo de Gerencia I	5
263	C2	Auxiliar Administrativo de Gerencia II	5
237	C2	Auxiliar Administrativo de Personal	5
270	C2	Auxiliar Administrativo de Personal II	5
204	A2/C1	Programador de Apoyo Informático a usuarios	18

A. Complemento funcional de vigilancia en el interior de galerías y pozos.

Asunción de funciones de vigilancia en el interior de obras de captación de aguas subterráneas de forma continuada (galerías y pozos), por sus peculiares condiciones, inherentes al tipo de puesto de Vigilante de Recursos Subterráneos de este Organismo, incrementándose el Complemento Específico con un complemento funcional vinculado a la efectiva realización de las funciones, valorado en cinco (5) puntos de Complemento Específico.

El incremento del complemento específico derivado de este complemento funcional no repercutirá en el cálculo del valor de la hora por Gratificación por Servicios Extraordinarios o, en su caso, horas extraordinarias, ni en el del Complemento retributivo no consolidable de Productividad Variable y se abonará en 12 mensualidades.

Se mantendrá exclusivamente mientras ejerza directamente la efectiva función de inspección.

• Personal Funcionario:

A. Complemento funcional de “Coordinación del Departamento de Aguas Superficiales”:

Funciones temporales inherentes a la coordinación del Departamento de forma exclusiva, incrementándose el Complemento Específico del/de la funcionario/a designado/a, valorado en 11 puntos.

El incremento del complemento específico derivado de este complemento funcional no repercutirá en el cálculo del valor de la hora por Gratificación por Servicios Extraordinarios o, en su caso, horas extraordinarias, ni en el del Complemento retributivo no consolidable de Productividad Variable y se abonará en 12 mensualidades.

Se mantendrá exclusivamente mientras ejerza directamente la efectiva coordinación del Departamento.

B. Complemento funcional de “Apoyo administrativo a la Intervención Delegada del CIATFE”:

Para compensar de forma temporal las singulares características de los puestos de Auxiliar que desempeñe funciones en la Intervención Delegada del Consejo Insular de Aguas de Tenerife, mientras la misma esté compartida con el Organismo Autónomo de Museos y Centros, y que requieren la realización de funciones de auxiliar administrativo en expedientes correspondientes a ambos Organismos Autónomos.

Incrementándose el complemento específico del/la funcionario/a al que se le asigne tales funciones en 3 puntos, no pudiendo asignarse simultáneamente a más de un empleado/a durante el mismo periodo.

El incremento del complemento específico derivado de este complemento no repercutirá en el cálculo del valor de la hora por Gratificación por Servicios Extraordinarios o, en su caso, horas extraordinarias, ni en el del Complemento retributivo no consolidable de Productividad Variable y se mantendrá exclusivamente mientras la Intervención Delegada siga compartida entre los dos Organismos Autónomos y asuma efectivamente las funciones añadidas.

C. Complemento funcional de “Inspección en el interior de galerías y pozos”.

Asunción de funciones de inspección en el interior de obras de captación de aguas subterráneas de forma continuada (galerías y pozos), por sus peculiares condiciones, inherentes al tipo de puesto de Hidrogeólogo de este Organismo, incrementándose el Complemento Específico del/de la funcionario/a con un complemento funcional vinculado a la efectiva realización de las funciones, valorado en cinco (5) puntos de Complemento Específico.

El incremento del complemento específico derivado de este complemento funcional no repercutirá en el cálculo del valor de la hora por Gratificación por Servicios Extraordinarios o, en su caso, horas extraordinarias, ni en el del Complemento retributivo no consolidable de Productividad Variable y se abonará en 12 mensualidades.

Se mantendrá exclusivamente mientras ejerza directamente la efectiva función de inspección.”

ANEXO VI

PUESTOS CON NIVEL BASE ASOCIADOS

Los puestos existentes en la Relación de puestos de trabajo estarán asociados a los correspondientes puestos de nivel base o de entrada mediante un código de puesto que permitirá identificarlos como tales, en función de que se cumpla la experiencia exigida para percibir los niveles de los puestos de la Relación de puestos de trabajo, hasta tanto se percibirá el nivel retributivo de puestos base.

a) Subescala Auxiliar de Administración General

Todos los puestos correspondientes a esta subescala, tendrán asignado un puesto base con las características que se indican a continuación:

• Código del puesto: será el mismo que el del puesto de superior categoría al que se encuentra adscrito, añadiendo delante del mismo la letra A (asociado).

• Unidad Orgánica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.

• Unidad Funcional: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.

• Localización Geográfica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.

• Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo/a Base.

• Complemento de destino: 12

• Complemento específico: 18

• Tipo de puesto: igual que el puesto al que se encuentra asociado.

• Forma de provisión: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.

• Adscripción: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.

• Titulación académica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.

• Formación específica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.

• Experiencia: FNI (funcionario/a de nuevo ingreso), LNI (laboral de nuevo ingreso).

• Jornada: la misma que el puesto al que se encuentra asociado, excepto cuando éste tuviera asignada PJ (prolongación de jornada), en cuyo caso ésta se suprime.

• Funciones esenciales: Puestos de la Subescala Auxiliar: FE 033 y 034

b) Puestos de los grupos A1, A1/A2 y A2:

Todos los puestos correspondientes a estos grupos (A1, A1/A2 y A2), excepto aquellos puestos cuyo complemento de destino sea 28 ó 30, tendrán asignados un puesto base con las características que se indican a continuación:

• Código del puesto: será el mismo que el del puesto de superior categoría al que se encuentra asociado, añadiendo delante del mismo la letra A (asociado).

• Unidad Orgánica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.

• Unidad Funcional: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.

• Localización geográfica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.

• Denominación del puesto:

- Para aquellos puestos del Grupo A1 de la Escala de Administración General: Técnico/a de Administración General base.

- Para aquellos puestos del Grupo A1 de la Escala de Administración Especial: Técnico/a de Administración Especial base.

- Para aquellos puestos del Grupo A1/A2 de la Escala de Administración General: Técnico/a de Gestión base.

- Para aquellos puestos del Grupo A1/A2 de la Escala de Administración Especial: Técnico/a de Administración Especial base

- Para aquellos puestos del Grupo A2 de la Escala de Administración General: Técnico/a de Gestión base

- Para aquellos puestos del Grupo A2 de la Escala de Administración Especial: Técnico/a de Grado Medio base

• Complemento de destino: 22.

• Complemento específico:

- Puestos del Grupo A1: 43

- Puestos del Grupo A1/A2: 43

- Puestos del Grupo A2: 35

• Tipo de puesto: igual que el puesto al que se encuentra asociado.

• Adscripción: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.

• Titulación académica: la/s misma/s que el puesto al que se encuentra asociado.

• Formación específica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.

• Experiencia: FNI (funcionario/a de nuevo ingreso), LNI (laboral de nuevo ingreso).

• Jornada: la misma que el puesto al que se encuentra asociado, excepto cuando éste tuviera asignada PJ (prolongación de jornada), en cuyo caso ésta se suprime.

• Requisitos: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.

• Cursos de Formación y Perfeccionamiento: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.

• Méritos Específicos: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.

• Funciones esenciales: las mismas funciones asignadas a los puestos a que se encuentren asociados, pero ejerciendo las mismas "a petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión", excepto las relativas a las siguientes materias, que no son propias de estos tipos de puestos:

- Responsabilidad de la dirección, gestión y ejecución de los trabajos de las unidades a que se encuentren adscritos.

- Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades integradas en la Sección.

- Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato/a superior.

c) Puestos de los grupos A2/C1 y C1 de la escala de Administración Especial:

Todos los puestos correspondientes a estos grupos, tendrán asignados un puesto base con las características que se indican a continuación:

• Código del puesto: será el mismo que el del puesto de superior categoría al que se encuentra asociado, añadiendo delante del mismo la letra A (asociado).

• Unidad Orgánica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.

• Unidad Funcional: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.

• Localización geográfica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.

• Denominación del puesto:

- Para el tipo de puesto Delineante: Delineante/Diseñador Gráfico base.

- Para el tipo de puesto Técnico/a Auxiliar: Técnico/a Auxiliar base.

- Para los tipos de puesto Jefe/a de Unidad de Gestión y Programador/a: Programador/a base.

• Complemento de destino: 18

• Complemento específico: 20

• Tipo de puesto: igual que el puesto al que se encuentra asociado.

• Adscripción: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.

• Titulación académica: la/s misma/s que el puesto al que se encuentra asociado.

• Formación específica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.

• Experiencia: FNI (funcionario/a de nuevo ingreso), LNI (laboral de nuevo ingreso).

• Rama: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.

• Jornada: la misma que el puesto al que se encuentra asociado, excepto cuando éste tuviera asignada PJ (prolongación de jornada), en cuyo caso ésta se suprime.

• Requisitos: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.

• Cursos de Formación y Perfeccionamiento: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado

• Méritos Específicos: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.

• Funciones esenciales:

- Para el tipo de puesto Delineante/Diseñador gráfico base: las mismas funciones asignadas a los puestos a que se encuentren asociados, pero ejerciendo las mismas “a petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión”

- Para el tipo de puesto Técnico/a Auxiliar base: las mismas funciones asignadas a los puestos a que se encuentren asociados, pero ejerciendo las mismas “a petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión”.

- Para el tipo de puesto Programador/a base: FE 055, 056 y 057.

d) Puestos del grupo C2 de la escala de Administración Especial:

Todos los puestos correspondientes a estos grupos (excepto aquellos puestos que sean a extinguir o a amortizar), tendrán asignados un puesto base con las características que se indican a continuación:

• Código del puesto: será el mismo que el del puesto de superior categoría al que se encuentra asociado, añadiendo delante del mismo la letra A (asociado).

• Unidad Orgánica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.

• Unidad Funcional: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.

• Localización geográfica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.

• Denominación del puesto:

- Para el tipo de puesto Auxiliar Técnico/a: Auxiliar Técnico/a base.

• Complemento de destino: 12.

• Complemento específico: 18.

• Tipo de puesto: igual que el puesto al que se encuentra asociado.

• Adscripción: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.

• Titulación académica: la/s misma/s que el puesto al que se encuentra asociado.

• Formación específica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.

• Experiencia: FNI (funcionario/a de nuevo ingreso) LNI (laboral de nuevo ingreso).

• Rama: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.

• Jornada: la misma que el puesto al que se encuentra asociado, excepto cuando éste tuviera asignada PJ (prolongación de jornada), en cuyo caso ésta se suprime.

• Requisitos: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.

• Cursos de Formación y Perfeccionamiento: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.

• Méritos Específicos: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.

• Funciones esenciales: las mismas funciones asignadas a los puestos a que se encuentren asociados, pero ejerciendo las mismas “a petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión”.

2. ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIOSANITARIA (IASS).

ANEXO I

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL O.A. IASS

PG . Área de Presidencia y Gerencia.

UISRE. Unidad Orgánica de Intervención Social y Relaciones Externas

SRLO. Servicio de Relaciones Laborales y Organización

- Unidad orgánica de Organización y Planificación de UADEP

- Unidad orgánica de Organización y Planificación de UIF y UVG

UOID. Unidad Orgánica Intervención Delegada.

- Unidad funcional Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades Asistenciales

- Unidad funcional Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales

UOTS. Unidad Orgánica Tesorería Delegada.

UOSD. Unidad Orgánica Secretaría Delegada.

UOPE. Unidad Orgánica Planificación y Evaluación.

SSI. Servicio Técnico de Sistemas de Información

SAJ. Servicio de Asesoramiento Jurídico.

SC. Área de Servicios Centrales.

SIM. Servicio Ingeniería y Mantenimiento.

- Unidad orgánica Edificación y Proyectos

SPRHH. Servicio Personal y Recursos Humanos.

SEF. Servicio Económico Financiero.

SGA. Servicio Gestión Administrativa.

SS. Área de Servicios Sociales y Sociosanitarios.

UOIF. Unidad Orgánica Infancia y Familia.

07. Hogar Sagrada Familia (S/C de Tenerife).

08. Centro Maternal Nuestra Señora de Paz (La Laguna).

UOVG. Unidad Orgánica Violencia de Género.

19. Centro de la Mujer (S/C de Tenerife).

UADEP. Unidad Orgánica de Atención a la Dependencia

04. Hospital Febles Campos (S/C de Tenerife).

05. Hospital Nuestra Señora de Los Dolores (La Laguna).

06. Hospital de la Santísima Trinidad (Icod de Los Vinos).

13. Residencia de Pensionistas de Ofra (S/C de Tenerife).

09. Centro Ocupacional Valle Colino (La Laguna).

10. Centro Ocupacional Los Verodes (La Laguna).

12. Centro Atención al Minusválido Reina Sofía (Güímar).

ANEXO II

PLANTILLA DE ALTA DIRECCIÓN (Crédito presupuestario)

- GERENTE

- DIRECTOR/A DE LA UNIDAD DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

- DIRECTOR/A DE LA UNIDAD ORGÁNICA DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

- COORDINADOR/A EN MATERIA DE IGUALDAD, PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO.

ANEXO III

PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO

- **ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL:**

SUBESCALA	Nº DE PLAZAS	DENOMINACIÓN	RAMA
Técnica	19	Técnico de Administración General, A1	Jurídica
	4	Técnico de Administración General, A1	Económica
Técnico medio	1	Técnico de Gestión, A2	Económica
Administrativa	3	Administrativo, C1	
Auxiliar	22	Auxiliar Administrativo, C2	

- **ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL:**

- **Subescala** Técnica
- **Clase** Técnicos Superiores, A1

Nº DE PLAZAS	DENOMINACIÓN	TITULACIÓN REQUERIDA
1	Ingeniero	Ingeniero Industrial, Ingeniero de Minas, Ingeniero de Montes, Ingeniero Naval, Ingeniero de Telecomunicaciones, Ingeniero de Caminos, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Aeronáutico, Ingeniero de Canales y Puertos, Ingeniero de Defensa.
1	Ingeniero/a Industrial	Ingeniero/a Industrial
1	Técnico/a de Grado Superior en Prevención de Riesgos Laborales	Arquitecto/a, Ingeniero/a o Licenciado/a y Técnico/a de Grado Superior en Prevención de Riesgos Laborales, en las especialidades de: Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología Aplicada.

- **Subescala** Técnica
- **Clase** Técnicos Superiores, A1/A2

Nº DE PLAZAS	DENOMINACIÓN	RAMA	TITULACIÓN REQUERIDA
1	Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales (a extinguir)	Seguridad en el Trabajo	Arquitecto, Ingeniero o Licenciado; o Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o Diplomado, y Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos Laborales

- **Subescala** Técnica
- **Clase** Técnicos Medios, A2

Nº DE PLAZAS	DENOMINACIÓN	TITULACIÓN REQUERIDA
2	Arquitecto Técnico	Arquitecto Técnico

- **Subescala** Servicios Especiales
- **Clase** Cometidos Especiales
- **Categoría:** Técnicos Superiores, A1

Nº DE PLAZAS	DENOMINACIÓN	TITULACIÓN REQUERIDA
2	Técnico/a Grado Superior de Sistemas de Información	Ingeniero/a en Informática; Ingeniero/a en Telecomunicaciones; Licenciado/a en Matemáticas; Licenciado/a en Física.
4	Técnico/a de Grado Superior de Organización	Licenciado/a en Psicología, Economía o en Administración y Dirección de Empresas, Ingeniero/a en Organización Industrial o Licenciado/a en Ciencias del Trabajo

- **Categoría:** Técnicos Medios, A2

Nº DE PLAZAS	DENOMINACIÓN	TITULACIÓN REQUERIDA
3	Técnico de Relaciones Laborales	Diplomado en Relaciones Laborales
1	Técnico Financiero	Diplomado en Administración y Dirección de Empresas o Diplomado en Ciencias Empresariales, o Diplomado en Economía
1	Técnico Relaciones Laborales y Financiero	Diplomado en Administración y Dirección de Empresas o Diplomado en Ciencias Empresariales, o Diplomado en Economía, o Diplomado en Relaciones Laborales
1	Técnico/a de Sistemas de Información	Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Gestión o Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Sistemas; Ingeniero/a Técnico/a en Telecomunicaciones (en cualquiera de sus especialidades); Diplomado/a en Matemáticas; Diplomado/a en Física.

- **Categoría:** Técnicos Auxiliares, C1

Nº DE PLAZAS	DENOMINACIÓN	RAMA	TITULACIÓN REQUERIDA
1	Técnico Auxiliar	Delineación	Técnico Superior en Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción

- **Categoría:** Técnicos Auxiliares, C2

Nº DE PLAZAS	DENOMINACIÓN	RAMA	TITULACIÓN REQUERIDA
1	Auxiliar Técnico	Administrativa	

- **Clase** Personal de Oficios
- **Categoría:** C2

Nº DE PLAZAS	DENOMINACIÓN
1	Ordenanza Conductor (a extinguir)

De las plazas existentes en la Plantilla de Funcionarios adscritos a este Organismo, existen puestos vinculados no dotados presupuestariamente, en los términos que constan en el Acuerdo de Plantilla y RPT.

ANEXO IV

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0027	PG	SRLO		1	Técnico de Administración General (J)	Jefe de Servicio	fA.04 fA.05 fA.06	A1	28	86	L	A3	GT	F				J	PD			
SFC0004	PG	SRLO		1	Técnico de Administración General (J)	Responsable de Unidad	fA.04 fA.08 fA.09 fA.010.03	A1	26	65	CE	A4	GT	F			104	J	PJ			
SFC0056	PG	SRLO		1	Técnico de Administración General (J)	Técnico de Administración General	fA.01.02 fA.01.09	A1	24	50	C	A4	GT	F			103	J				
SFC0064	PG	SRLO		1	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	fD.01 fD.06 fD.08	C2	14	25	C	A4	G aux	F			404					ME6
SFC0002	PG	SRLO	U.O. organización y Planificación de UADEP	1	Técnico/a de Grado Superior en Organización	Jefe/a de Sección	fA.02.09 fA.03 fA.04	A1	24	60	C	A4	ESE/CE	F	104 105 106 107 120		102		PJ			
SFC0003	PG	SRLO	U.O. organización y Planificación de UADEP	1	Técnico/a de Grado Superior en Organización	Técnico/a Organización y Recursos Humanos Adscrito	fA.01.09	A1	24	50	C	A4	ESE/CE	F	104 105 106 107 120		103					

ANEXO IV

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0070	PG	SRLO	U.O. organización y Planificación de UIF y UVG	1	Técnico/a de Grado Superior en Organización	Jefe/a de Sección	fA.02.09 fA.03 fA.04	A1	24	60	C	A4	ESE/CE	F	104 105 106 107 120		102		PJ			
SFC0041	PG	SRLO	U.O. organización y Planificación de UIF y UVG	1	Administrativo	Administrativo/a	fC.01 fC.02 fC.03	C1	20	27	C	A4	G aux	F			304					
SFC0024	PG	SAJ		1	Técnico de Administración General (J)	Jefe de Servicio	fA.04 fA.05 fA.06 fA.011 fA.012 fA.013 fA.014	A1	28	86	L	A4	GT	F				J	PD			
SFC0063	PG	SAJ		1	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	fD.01 fD.06 fD.08	C2	14	25	C	A4	Gaux	F			404					ME6
SFC0009	PG	UOID		1	Técnico de Administración General (J)	Responsable de Unidad	fA.04 fA.08 fA.09 fA.010.04	A1	26	65	CE	A4	GT	F			104	J	PJ			
SFC0010	PG	UOID		1	Técnico Relaciones Laborales y Financiero	Jefe de Sección	fA-B.03.01fA-B.04 fA-B.05	A1/A2	24	60	C	A4	ESE/CE	F	201 202 203 204		201		PJ			
SFC0038	PG	UOID		1	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	fD.01 fD.04 fD.06 fD.07	C2	16	28	C	A4	G aux	F			402					ME3

ANEXO IV

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0008	PG	UOID	Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades Asistenciales	1	Técnico de Administración General (J)	Jefe de Sección	fA.02.01fA.03 fA.04	A1	24	60	C	A4	GT	F			101	J	PJ			
SFC0051*	PG	UOID	U. F. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades Asistenciales	1	Técnico de Administración General (J)	Técnico/a de Administración General	fA.01.01	A1	24	50	C	A4	GT	F			103	J				
SFC0068	PG	UOID	Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades Asistenciales	1	Técnico/a de Gestión (E)	Técnico/a de Gestión	fB11, fB12, fB13.001	A2	24	46	C	A4	G/G	F	201 202 204		202	E				
SFC0046	PG	UOID	Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades Asistenciales	1	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	fD.01fD.04fD.06fD.07	C2	16	28	C	A4	G aux	F			402					ME4
SFC0076	PG	UOID	Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades Asistenciales	1	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	fD.01 fD.06 fD.08	C2	14	25	C	A4	G aux	F			404				F-AuxA1	ME4
SFC0077	PG	UOID	Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades Asistenciales	1	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	fD.01 fD.06 fD.08	C2	14	25	C	A4	G aux	F			404				F-AuxA1	ME4

ANEXO IV

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0074	PG	UOID	Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales	1	Técnico de Administración General (J)	Jefe/a de Sección	fA.02.01 fA.03 fA.04	A1	24	60	C	A4	GT	F			101	J	PJ			
SFC0001*	PG	UOID	U.F. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales	1	Administrativo/a	Jefe/a de Unidad de Gestión	fC.01 fC.04 fC.05	C1	22	33	CE	A4	G adm	F			301		PJ			
SFC0039	PG	UOID	Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales	1	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	fD.01 fD.04 fD.06 fD.07	C2	16	28	C	A4	G aux	F			402					ME9
SFC0078	PG	UOID	Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales	1	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	fD.01 fD.06 fD.08	C2	14	25	C	A4	G aux	F			404				F-AuxA1	ME4

ANEXO IV

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0053	PG	UOSD		1	Técnico de Administración General (J)	Jefe de Unidad Técnica	fA.01.11; fA.06; fA.04	A1	24	53	C	A4	GT	F			101	J				
SFC0044	PG	UOSD		1	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	fD.01 fD.06 fD.08	C2	14	25	C	A4	Gaux	F			404					ME6
SFC0059	PG	UOSD		1	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	fD.01 fD.06 fD.08	C2	14	25	C	A4	Gaux	F			404					ME6
SFC0011	PG	SSI		1	Técnico/a Grado Superior de Sistemas de Información	Jefe de Servicio	fA.04 fA.05 fA.06	A1	28	86	CE	A3	ESE/CE	F	115, 116, 101, 102				PJ			
SFC0049	PG	SSI		1	Técnico/a Grado Superior de Sistemas de Información	Jefe de Unidad Técnica	fA.04 fA.08 fA.09 fA.010.01	A1	24	53	C	A4	ESE/CE	F	115 116 101 102		103	Com				
SFC0062	PG	SSI		1	Técnico/a de Sistemas de Información	Técnico/a de Sistemas de Información	fB.01, fB.06, fB.09	A2	24	46	C	A4	ESE/CE	F	206 211 212 213		202					
SFC0007	PG	UISRE		18	Auxiliar Técnico (a extinguir)	Auxiliar Técnico Adscrito	fD.01	C2	14	25	C	A4	ESE/CE	F			404	Adm				

ANEXO IV

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0025	SC	SPRHH		1	Técnico/a de Grado Superior de Organización Técnico de Administración General (J)	Jefe de Servicio	fA.04 fA.05 fA.06	A1	28	86	L	A3	GT	F				J	PD			
SFC0042	SC	SPRHH		1	Técnico de Administración General (J)	Jefe de Sección	fA.02.01 fA.03 fA.04	A1	24	60	C	A4	GT	F			101	J	PJ			
SFC0047	SC	SPRHH		1	Técnico de Administración General (E)	Jefe de Unidad Técnica	fA.02.04 fA.02.05 fA.03 fA.04	A1	24	53	C	A4	GT	F			102	E				
SFC0061	SC	SPRRHH		1	Técnico de Administración General (J)	Técnico de Administración General (J)	fA.01.02	A1	24	50	C	A4	GT	F	109		103	J				
SFC0043	SC	SPRHH		1	Técnico/a de Grado Superior en Prevención de Riesgos Laborales	Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales Adscrito	fA.08 fA.015	A1	24	50	C	A4	ETSA	F	123		103					
SFC0026	SC	SPRHH		1	Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales (a extinguir)	Técnico de Prevención de Riesgos Laborales (a extinguir)	fA-B.01	A1/A2	24	60	C	A4	ETS/ETM	F	108		103	Seg.				
SFC0028	SC	SPRHH		1	Técnico de Relaciones Laborales	Jefe de Sección	fA-B.03.02 fA-B.04 fA-B.05	A1/A2	24	60	C	A4	ESE/CEM	F	201		201		PJ			

ANEXO IV

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0029	SC	SPRHH		1	Técnico de Relaciones Laborales	Jefe de Unidad Técnica	fB.06 fB.08	A2	24	53	C	A4	ESE/CEM	F	201		201					
SFC0057*	SC	SPRHH		1	Técnico de Relaciones Laborales	Técnico de Grado Medio	fB.06 fB.08	A2	24	46	C	A4	ESE/CE	F	201		202					
SFC0040	SC	SPRHH		1	Auxiliar Administrativo	Jefe de Negociado	fD.01 fD.02 fD.03 fD.04 fD.05	C2	18	32	CE	A4	G aux	F			402		PJ			ME2
SFC0045	SC	SPRHH		1	Auxiliar Administrativo	Jefe de Negociado	fD.01 fD.02fD.03 fD.04 fD.05	C2	18	32	CE	A4	G aux	F			402		PJ			ME7
SFC0019	SC	SPRHH		1	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	fD.01 fD.04 fD.06 fD.07	C2	16	28	C	A4	G aux	F			402					ME5
SFC0037	SC	SPRHH		1	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	fD.01 fD.04 fD.06 fD.07	C2	16	28	C	A4	G aux	F			402					ME5
SFC0052	SC	SPRHH		1	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	fD.01 fD.04 fD.06 fD.07	C2	16	28	C	A4	G aux	F			402					ME5
SFC0005	SC	SPRHH		1	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	fD.01 fD.04 fD.06 fD.07	C2	16	28	C	A4	G aux	F			402					ME10

ANEXO IV

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0058	PG	SPRHH		1	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	fD.01 fD.06 fD.08	C2	14	25	C	A4	G aux	F			404					ME6
SFC0012	SC	SGA		1	Técnico de Administración General (J)	Jefe de Servicio	fA.04 fA.05 fA.06	A1	28	86	L	A3	GT	F				J	PD			
SFC0013	SC	SGA		1	Técnico de Administración General (J)	Responsable de Unidad	fA.04 fA.08 fA.09 fA.010.02	A1	26	65	CE	A4	GT	F			104	J	PJ			
SFC0016	SC	SGA		1	Técnico de Administración General (J)	Responsable de Unidad	fA.04 fA.08 fA.09 fA.010.02	A1	26	65	CE	A4	GT	F			104	J	PJ			
SFC0015	SC	SGA		1	Técnico de Administración General (J)	Jefe de Sección	fA.02.06 fA.03 fA.04	A1	24	60	C	A4	GT	F			101	J	PJ			
SFC0017	SC	SGA		1	Técnico de Administración General (J)	Jefe de Sección	fA.02.06 fA.03 fA.04	A1	24	60	C	A4	GT	F			101	J	PJ			
SFC0006	SC	SGA		1	Técnico de Administración General (J)	Técnico de Administración General (J)	fA.01.06	A1	24	50	C	A4	GT	F			103	J				
SFC0014	SC	SGA		1	Técnico de Administración General (J)	Técnico de Administración General (J)	fA.01.06	A1	24	50	C	A4	GT	F			103	J				

ANEXO IV

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0060	SC	SGA		1	Técnico de Administración General (J)	Técnico de Administración General (J)	fA.01.06	A1	24	50	C	A4	GT	F			103	J				
SFC0018	SC	SGA		1	Auxiliar Administrativo	Jefe de Negociado	fD.01 fD.02 fD.03 fD.04 fD.05	C2	18	32	CE	A4	G aux	F			402		PJ			ME1
SFC0020	SC	SGA		1	Auxiliar Administrativo	Jefe de Negociado	fD.01 fD.02 fD.03 fD.04 fD.05	C2	18	32	CE	A4	G aux	F			402		PJ			ME1
SFC0034	SC	SGA		1	Auxiliar Administrativo	Jefe de Negociado	fD.01 fD.02 fD.03 fD.04 fD.05	C2	18	32	CE	A4	G aux	F			402		PJ			ME1
SFC0021	SC	SGA		1	Ordenanza Conductor (EXT)	Ordenanza	fD-E.01.01 fD-E.01.02 fD-E.01.03 fD-E.01.04 fD-E.01.05 fD-E.01.06	C2/E	14	23	C	A4	ESE/POGS	F			403		PJ			
SFC0030	SC	SEF		1	Técnico de Administración General (E)	Jefe de Servicio	fA.04 fA.05 fA.06	A1	28	86	L	A3	GT	F				E	PD			
SFC0031	SC	SEF		1	Técnico de Administración General (E)	Jefe de Sección	fA.02.04 fA.02.05 fA.03 f.04	A1	24	60	C	A4	GT	F			101	E	PJ			
SFC0054	SC	SEF		1	Técnico de Administración General (E)	Técnico de Administración General	fA.02.04 fA.02.05	A1	24	50	C	A4	GT	F			103	E				

ANEXO IV

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0032	SC	SEF		1	Técnico Financiero	Jefe de Sección	fA-B.03.01 fA-B.04 fA-B.05	A1/A2	24	60	C	A4	ESC/CE	F	202 203 204		201		PJ			
SFC0033	SC	SEF		1	Administrativo	Administrativo	fC.01 fC.04 fC.05	C1	20	27	C	A4	G adm	F			302					
SFC0050	SC	SIM		1	Ingeniero Industrial	Jefe de Servicio	fA.04 fA.05 fA.06	A1	28	86	L	A3	ETS	F	117 121 122				PD			
SFC0073	SC	SIM		1	Ingeniero/a Industrial	Técnico/a de Administración Especial	fA.01.11 fA.08.01 fA.017 fA.018	A1	24	50	C	A4	E/T/TS	F	117		103			001		
SFC0075	SC	SIM	U.O. Edificación y Proyectos	1	Arquitecto Técnico	Responsable de Unidad	fB.06, fB.07, fB.10.01, fB.11, fB.15	A2	26	65	CE	A4	E/T/TM	F	205		104		PJ	001	F-AT1	M-AT1
SFC0022	SC	SIM	U.O. Edificación y Proyectos	1	Arquitecto Técnico	Jefe de Unidad Técnica	fB.06; fB.07; fB.02.01, fB.14; fB.15	A2	24	53	C	A4	E/T/TM	F	205		203			001	F-AT1	M-AT1
SFC0048*	SC	SIM	U.O. Edificación y Proyectos	1	Técnico Auxiliar (Delineación)	Delineante	fC.011	C1	20	27	C	A4	ESE/CE	F	301		302	Del		001		
SFC0035	SS	UOIF		14	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	fD.01 fD.04 fD.06 fD.07	C2	16	28	C	A4	G aux	F			402					ME8

ANEXO IV

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0036	SS	UOIF		14	Auxiliar AOdministrativo	Auxiliar Administrativo	fD.01 fD.04 fD.06 fD.07	C2	16	28	C	A4	G aux	F			402					MEB

* Puestos sin dotación presupuestaria

ANEXO V

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

PUESTOS DE PERSONAL FUNCIONARIO SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0051	PG	UOID	U. F. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades Asistenciales	1	Técnico de Administración General (J)	Técnico/a de Administración General	fA.01.01	A1	24	50	C	A4	GT	F			103	J				
SFC0001	PG	UOID	U.F. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales	1	Administrativo/a	Jefe/a de Unidad de Gestión	fC.01 fC.04 fC.05	C1	22	33	CE	A4	G adm	F			301		PJ			
SFC0057	SC	SPRHH		1	Técnico de Relaciones Laborales	Técnico de Grado Medio	fB.06 fB.08	A2	24	46	C	A4	ESE/CE	F	201		202					
SFC0048	SC	SIM		1	Técnico Auxiliar (Delineación)	Delineante	fC.011	C1	20	27	C	A4	ESE/CE	F	301		302	Del		1		

ANEXO VI

CÓDIGOS DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO

1. C.:

Código del Puesto

2. Área de Servicios:

PG . Área de Presidencia y Gerencia

SC. Área de Servicios Centrales

SS. Área de Servicios Sociales y Sociosanitarios

3. Servicio / Unidad:

UISRE. Unidad Orgánica de Intervención Social y Relaciones Externas

SRLO. Servicio de Relaciones Laborales y Organización

UOID. Unidad Orgánica Intervención Delegada.

UOTS. Unidad Orgánica Tesorería Delegada.

UOSD. Unidad Orgánica Secretaría Delegada.

UOPE. Unidad Orgánica Planificación y Evaluación.

SSI. Servicio Técnico de Sistemas de Información.

SAJ. Servicio de Asesoramiento Jurídico

SIM. Servicio Ingeniería y Mantenimiento.

SPRHH. Servicio Personal y Recursos Humanos.

SEF. Servicio Económico Financiero.

SGA. Servicio Gestión Administrativa.

UOIF. Unidad Orgánica Infancia y Familia.

UOVG. Unidad Orgánica Violencia de Genero.

UADEP. Unidad Orgánica de Atención a la Dependencia

4. Unidad:

Unidad organizativa

5. Centro/Localización Geográfica.

01. Sede Central (S/C de Tenerife).

02. Pabellón de Gobierno I. Febles Campos (S/C de Tenerife).

03. Pabellón de Gobierno II. Laborterapia (S/C de Tenerife).

04. Hospital Febles Campos (S/C de Tenerife).

05. Hospital Nuestra Señora de Los Dolores (La Laguna).

06. Hospital de la Santísima Trinidad (Icod de Los Vinos).

07. Hogar Sagrada Familia (S/C de Tenerife).

08. Centro Maternal Nuestra Señora de Paz (La Laguna).

09. Centro Ocupacional Valle Colino (La Laguna).

10. Centro Ocupacional Los Verodes (La Laguna).

12. Centro Atención al Minusválido Reina Sofía (Güímar).

13. Residencia de Pensionistas de Ofra (S/C de Tenerife).

14. Unidad Gestión Técnica Infancia y Familia (S/C de Tenerife).

15. Unidad Gestión Técnica Sociosanitaria (S/C de Tenerife).

17. Unidad Gestión Técnica de Violencia de Genero (S/C de Tenerife).

18. Unidad Gestión Técnica Intervención Social

19. Centro de la Mujer (S/C de Tenerife).

6. Plaza Asociada:

Categoría asociada al puesto de trabajo.

7. Den. Puesto:

Denominación del puesto

8. D:

Número de dotaciones

9. FUN. ESC.:

Funciones Esenciales

GRUPO A/ SUBGRUPO A1

fA.01. Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en el que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con:

01. Intervención Delegada del Organismo Autónomo IASS.

02. Gestión de Personal.

03. Servicios Sociales y Centros Asistenciales

04. Contabilidad.

05. Control económico-presupuestario.

06. Contratación Administrativa, Subvenciones.

07. Control y equipamiento de las Comunicaciones.

08. Seguimiento y Control de Aplicaciones Informáticas.

09. Gestión de Recursos Humanos.

10. Asesoramiento jurídico y acompañamiento en la realización de denuncias y otros trámites judiciales relacionados con Violencia de Género.

11. Gestión y supervisión de proyectos en materia de conservación y funcionamiento de los equipos e instalaciones industriales del I.A.S.S.

fA.02. Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio y/o Unidad Orgánica, dentro de las funciones que le competan a la Sección, en especial de aquellas materias relacionadas con:

01. Intervención Delegada del Organismo Autónomo IASS.

02. Gestión de Personal.

03. Servicios Sociales y Centros Asistenciales

04. Contabilidad.

05. Control económico-presupuestario.

06. Contratación Administrativa, Subvenciones.

07. Control y equipamiento de las Comunicaciones.

08. Seguimiento y Control de Aplicaciones Informáticas.

09. Gestión de Recursos Humanos.

10. Telecomunicaciones.

fA.03. Organización, Supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades integradas en la sección, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.

fA.04. Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.

fA.05. Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad administrativa de la ejecución de los planes de gobierno, dentro de las funciones que le competan al Servicio. y/o Unidad.

fA.06. Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.

fA.07. Redacción de estudios e informes.

fA 08. Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

01. En lo relativo a equipos e instalaciones.

fA.09. Apoyo al Jefe de Servicio en la gestión, organización y supervisión del trabajo del resto de Unidades adscritas al Servicio.

fA.010. Responsable de la organización, coordinación y supervisión del trabajo de la Unidad al que se encuentra adscrito, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución y ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que competen a la Unidad, y concretamente en materia de:

01. Planificación y asistencia a todas las áreas del O.A. IASS en todas aquellas materias competencia de los Sistemas de Información.

02. Contratación Administrativa, otorgamiento de subvenciones y convenios.

03. Régimen Jurídico de Personal y Relaciones Sindicales.

04. Intervención Delegada del Organismo Autónomo IASS.

fA.011. Prestar asesoramiento facultativo y apoyo jurídico a la Presidencia, Dirección Insular, Gerencia, a los Servicios y a las Unidades del Organismo en los asuntos jurídicos que se gestionen por los mismos.

fA.012. Elaboración de informes jurídicos a petición de la Presidencia, Dirección Insular o Gerencia.

fA.013. Prestar apoyo y colaboración a la Secretaría Delegada en materia de contratación administrativa, en las relaciones con los órganos judiciales así como en cualquier otra materia que así se requiera.

fA.014. Participación en Comités , Comisiones y Consejos cuando sea requerida su presencia por la Presidencia, Dirección Insular o Gerencia.

fA.015. Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas funciones relativas a la prevención de riesgos laborales y, en concreto, las del nivel superior establecidas en el RD 39/97 de 17 de enero, sobre el Reglamento de los Servicios de Prevención.

fA.016. Gestión administrativa de expedientes de carácter insular, la secretaría de los Consejos/Conferencias Insulares en el ámbito social y sociosanitario, la modernización, información y protección de datos, la implantación de la administración electrónica en el IASS, gobierno abierto y transparencia en el Organismo Autónomo, orientación jurídica a las Unidades en el ámbito de sus respectivas legislaciones sectoriales, elaboración de informes de legalidad en materia de contratación administrativa, asesoramiento y orientación jurídica en el ejercicio del cargo de tutor/curador/defensor judicial del IASS, y en general funciones de apoyo .

Se entiende que las funciones descritas, no pueden encuadrarse como las propias de la Secretaría Delegada, sino que, exceden de las propias del asesoramiento legal preceptivo, llevando a cabo la relación de informes que, en el ámbito de la Corporación Insular recaen en otros servicios, tales como:

• LOPD, y aplicabilidad en el IASS, funciones que lleva a cabo la Unidad, bajo la supervisión de la Secretaría,

• Apoyo jurídico a las tutelas, que son materia de la Unidad de atención a la dependencia, pero que el TAG de la Unidad, apoya junto a la Secretaria Delegada en las mismas, desde el punto de vista jurídico privado,

• Modernización, Información y Administración Electrónica.

fA.017 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, redacción del Programa de Necesidades, seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras, respecto de las inversiones planificadas o programadas competencia del Área y de aquéllas otras que se le asignen, y excepcionalmente redacción de proyectos para los cuales están facultados según la legislación vigente, sobre regulación de las atribuciones profesionales de los Ingenieros/as así como la dirección de los trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de equipos e instalaciones.

fA.018 Mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones y trabajos análogos.

GRUPO A/ SUBGRUPO A1-A2

fA-B.01. Con supervisión periódica de su superior jerárquico, y de acuerdo con su cualificación técnica, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en el que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de los expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con funciones relativas a la prevención de riesgos laborales y, en concreto, las de nivel superior establecidas en el RD 39/97 de 17 de enero, sobre el Reglamento de los Servicios de Prevención.

fA-B.02. Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquellas relacionadas con las competencias asignadas al Servicio y/o Unidad en especial en aquellas materias relacionadas con:

01. Intervención Delegada del Organismo Autónomo IASS.

02. Gestión de Personal.

03. Servicios Sociales y Centros Asistenciales

04. Contabilidad.

05. Control económico-presupuestario.

06. Contratación Administrativa, Subvenciones.

07. Control y equipamiento de las Comunicaciones.

08. Seguimiento y Control de Aplicaciones Informáticas.

09. Gestión de Recursos Humanos.

fA-B.03. Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio y/o Unidad Orgánica, dentro de las funciones que le competan a la Sección, en especial en aquellas materias relacionadas con:

01. Intervención Delegada del Organismo Autónomo IASS.

02. Gestión de Personal.

03. Servicios Sociales y Centros Asistenciales

04. Contabilidad.

05. Control económico-presupuestario.

06. Contratación Administrativa, Subvenciones.

07. Control y equipamiento de las Comunicaciones.

08. Seguimiento y Control de Aplicaciones Informáticas.

09. Gestión de Recursos Humanos.

fA-B.04. Organización, Supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades integradas en la sección, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.

fA-B.05. Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.

GRUPO A/ SUBGRUPO A2

fB.01. Redacción de estudios e informes.

fB.02. Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con:

01. Coordinación técnica, supervisión y gestión de las obras en los inmuebles patrimonio del Organismo y adaptación de espacios ante nuevas necesidades.

fB.03 Organización, supervisión, coordinación y control del personal integrada en la Sección, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos (de obras, reformas y mantenimiento) y de la evaluación del rendimiento del personal.

fB.04 Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediatamente superior, en cuanto a la materia de Ingeniería y Mantenimiento.

fB.05 Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que competan a la Sección, en especial de aquellas relacionadas con:

- Coordinación de personal y equipo a su cargo, planificación, control y gestión de obras, tanto de reparación, reforma u obras nuevas, y que afecta a diversos centros repartidos en toda la isla, especialmente las obras de carácter Hospitalario.

fB.06 Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

fB.07 Redacción plan de necesidades, y seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras, respecto de las inversiones planificadas o programadas competencia del Servicio y de aquellas otras que se le asignen, y excepcionalmente redacción de proyectos para los cuales están facultados según la legislación vigente, sobre regulación de las atribuciones profesionales de los Arquitectos e Ingenieros Técnicos, así como la dirección de los trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de obras.

fB.08 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con la gestión de personal.

fB.09 Diseño del desarrollo, implementación y mantenimiento de aplicaciones informáticas para las distintas unidades/servicios del IASS. Gestión y Mantenimiento de sistemas informáticos y sistemas de información, integrando, coordinando y actualizando la información relacionada con las distintas unidades/servicios del IASS.

fB.10 Responsable de la organización, coordinación y supervisión del trabajo de la Unidad al que se encuentra adscrito/a, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución y ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que competen a la Unidad, y concretamente en materia de:

01: gestión de obras en los inmuebles patrimonio del Organismo y adaptación de espacios ante nuevas necesidades: Obras, Reformas y Mantenimiento.

fB.11 Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.

fB.12 Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

fB.13 Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que competan a la Sección, en especial de aquellas relacionadas con:

01: Gestión, ejecución, modificaciones y seguimiento del Presupuesto de la Corporación.

fB.14. Mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones y trabajos análogos.

fB.15. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

GRUPO C/ SUBGRUPO C1

fC.01. Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

Responsable del control de plazos y otros aspectos para el seguimiento del proceso o procedimiento.

Consultas al SICALWIN, expedición de documentos contables, incluidos aquellos con cargo a partidas de utilización extraordinaria, y análisis de información para la gestión de la ejecución del presupuesto.

Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.

fC.02. Impulsa todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, sin supervisión, dirección e indicación constante de su inmediato superior, - el cual no está ni exclusiva ni activamente dedicado a las mismas funciones de este puesto de trabajo-, buscando y analizando información que le permita extraer conclusiones, y resolviendo los problemas que se presentan durante la tramitación, todo ello para lograr los objetivos planteados a su unidad de trabajo.

Propone y ejecuta acciones para la mejora del proceso o procedimiento.

Organización, dirección y supervisión del trabajo del personal auxiliar y/o Administrativo adscrito a la unidad de trabajo.

fC.03. Requiere conocimientos de la legislación sobre la que desempeña el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo y aquellos integrados en la unidad.

Requiere amplios conocimientos en las herramientas ofimáticas que se utilizan en la unidad de trabajo.

fC.04. Interviene en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, buscando y analizando información que le permita extraer conclusiones, realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación, todo ello para lograr los objetivos planteados a su unidad de trabajo.

fC.05. Requiere conocimientos de la legislación sobre la que desempeña el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo.

Requiere conocimientos en las herramientas ofimáticas que se utilizan en la unidad de trabajo.

fC.06. Interviene junto al técnico responsable en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, buscando y analizando información que le permita extraer conclusiones, realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación, todo ello para lograr los objetivos planteados a su unidad de trabajo.

fC.07. Requiere conocimientos de aspectos básicos de la legislación sobre la que desempeña el puesto de trabajo, de forma que le permitan entender el alcance y contenido de las tareas y decisiones que se adopten durante su ejecución.

Requiere conocimientos en las herramientas ofimáticas que se utilizan en la unidad de trabajo.

fC.08. Interviene junto al técnico responsable en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, buscando información y realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación para lograr los objetivos planteados a su unidad de trabajo.

fC.09. Requiere conocimientos de aspectos básicos de la legislación sobre la que desempeña el puesto de trabajo, de forma que le permitan entender el alcance y contenido de las tareas y decisiones que se adopten durante su ejecución.

Requiere conocimientos en las herramientas ofimáticas que se utilizan en la unidad de trabajo.

fC.010. Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

Responsable del control de plazos y otros aspectos para el seguimiento del proceso o procedimiento.

Consultas al SICALWIN, expedición de documentos contables, y con autonomía y bajo supervisión posterior de su superior jerárquico, análisis de la información para la gestión de la ejecución del presupuesto.

Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.

GRUPO C/ SUBGRUPO C2

fD.01. Atención a la ciudadanía. Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Servicio.

Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo. En su caso, fiscalización de documentos contables.

Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, expedición de documentos contables, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.

Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

fD.02. Interviene junto al técnico responsable en la ejecución de procesos de trabajo complejos, o en todas las fases de la tramitación de expedientes correspondientes a procedimientos administrativos complejos, bajo supervisión de aquellos aspectos que pudieran tener transcendencia y/o que constituyan la parte variable en la información o datos manejados, iniciando por propia iniciativa la ejecución de las tareas y fases consecutivas que constituyen el proceso o procedimiento.

Realiza control de plazos de trámites repetitivos.

En relación con los procesos o procedimientos complejos en los que interviene, consultas al Sicalwin, expedición de documentos contables, y con autonomía y bajo supervisión posterior de su superior jerárquico, análisis de información para la gestión de la ejecución del presupuesto.

fD.03. Organización y supervisión de personal.

fD.04. Realiza las gestiones sencillas, a iniciativa propia, que le facilitan la consecución de los objetivos de su trabajo.

Requiere conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo, y que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de las tareas que forman parte del proceso de trabajo o procedimiento en el que interviene.

fD.05. Requiere conocimientos de aspectos básicos de la legislación que afectan a todas las fases del procedimiento, de forma que le permitan entender el alcance y contenido de las tareas y decisiones que se adopten durante su ejecución. Reciclaje esporádico.

fD.06. Requiere conocimientos básicos sobre tareas que desarrolla con carácter repetitivo, de escasa dificultad y reciclaje esporádico.

fD.07. Participa junto al técnico responsable en la tramitación de expedientes correspondientes a procesos simples o a procedimientos administrativos simples, o en alguna(s) fase(s) completa(s) en procedimientos administrativos complejos, bajo supervisión del superior jerárquico.

Realiza comprobación y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, elabora conclusiones y/o escritos sencillos que reflejan el resultado de dicha comprobación y verificación.

Realiza control de plazos de trámites repetitivos.

Consultas al Sicalwin y expedición de documentos contables con cargo a partidas de utilización ordinaria, y/o bajo indicación o supervisión posterior de su superior jerárquico, expedición de documentos contables con cargo a partidas de utilización excepcional.

fD.08. Registro y/o recepción y distribución de documentación.

Interviene en la gestión de trámites y realización de tareas a través de criterios o indicaciones previamente establecidas, pudiendo dichos trámites estar enmarcados dentro de un mismo proceso o procedimiento o de varios, entendiendo incluido, en su caso, la comprobación y verificación de datos y/o documentación.

Búsqueda y/o cotejo de información, y en su caso, comprobación y verificación de datos y/o documentación.

Bajo supervisión de su superior jerárquico, control de plazos de trámites repetitivos.

Consultas al Sicalwin, y en su caso, bajo indicación de su superior jerárquico, expedición de documentos contables.

GRUPO C/ SUBGRUPO C2- GRUPO E

fD-E.01. Realización de los encargos relacionados con el Servicio que se le encomienden, adecuados a la naturaleza de sus funciones, dentro o fuera de la Corporación, especialmente:

01. Control, información y atención al público. Vigilancia, custodia, manejo o traslado de mobiliario, máquinas e instalaciones. Recepción, clasificación y distribución de documentos y en su caso notificación de actos administrativos. Conducción de vehículos de la Corporación.

02. Archivo de periódicos, boletines, documentación en general, etc.

03. Control de entrada y salida de visitantes, atención a las peticiones de información e indicación de la Unidad a la que deben dirigirse. Vigilancia de las instalaciones.

04. Recepción, clasificación y distribución de los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados, dentro y fuera de la Corporación.

05. Manejo, custodia y mantenimiento de las máquinas fotocopiadoras.

06. -Apoyo en las labores administrativas del Servicio.

10. CD: Complemento de Destino

Complemento de Destino.

11. CE/CP.: Complemento Específico/Complemento de Puesto

Puntos de Complemento Específico/Puntos de Complemento de Puesto.

12. FP: Forma de provisión:

C. Concurso

L. Libre Designación.

CE. Concurso Específico

13. ADSCRIPCIÓN:

A: Administración

A3. ADM. Estado, CCAA y Adm. Local.

A4. Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

14. G.: Grupo de Clasificación Profesional:

• Grupo A: Subdividido en 2 subgrupos:

- Subgrupo: A1

- Subgrupo: A2

• Grupo: B

• Grupo C: Subdividido en 2 subgrupos:

- Subgrupo C1

- Subgrupo: C2

• Grupo E

15. ESC/SUB:

ESCALA:

G. Administración General

E. Administración Especial

SUBESCALA:

T. Técnica

TS. Técnica Superior

TM. Técnica Media

M. Media

Adm. Administrativa

Aux. Auxiliar

S. Subalterna

SE. Servicios Especiales

PO. Personal de Oficios

CE. Cometidos Especiales

16. V: Vínculo:

F. Funcionario

17. T.A. Titulación Académica:

101. Licenciado en Física.

102. Licenciado en Matemáticas.

103. Ingeniero.

104. Licenciado en Psicología.

105. Licenciado en Economía.

106. Licenciado en Dirección y Administración de Empresas.

107. Ingeniero en Organización Industrial

108. Arquitecto, Ingeniero o Licenciado; o Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o Diplomado, y Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales.

109. Licenciado en Derecho.

110. Licenciado en Ciencias de la Información.

111. Licenciado en Medicina.

112. Licenciado en Farmacia.

113. Licenciado en Pedagogía.

114. Licenciado en Psicopedagogía.

115. Ingeniero en Informática.

116. Ingeniero en Telecomunicaciones.

117. Ingeniero Industrial.

118. Ingeniero Industrial, Ingeniero de Minas, Ingeniero de Montes, Ingeniero Naval, Ingeniero de Telecomunicaciones, Ingeniero de Caminos, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Aeronáutico, Ingeniero de Canales y Puertos, I.C.A.I., Ingeniero de Defensa.

120. Licenciado/a en Ciencias del Trabajo o Grado Correspondiente.

121. Arquitecto/a o Titulación correspondiente que habilite para el ejercicio de la profesión.

122. Ingeniero/a de Caminos Canales y Puertos o Titulación correspondiente que habilite para el ejercicio de la profesión.

123. Arquitecto/a, Ingeniero/a o Licenciado/a; y Técnico/a de Grado Superior en Prevención de Riesgos Laborales en las especialidades de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y ergonomía y Psicosociología Aplicada

201. Diplomado en Relaciones Laborales

202. Diplomado en Ciencias Empresariales.

203. Diplomado en Economía.

204. Diplomado en Administración y Dirección de Empresas.

205. Arquitecto Técnico.

206. Ingeniero Técnico.

207. Diplomado en Psicología.

208. Diplomado en Magisterio.

209. Diplomado en Trabajo Social.

210. Diplomado Universitario en Enfermería.

211. Diplomado/a en matemáticas

212. Diplomado/a en Física

213. Grado en Ingeniería Informática.

301. Técnico Superior en Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción.

302. Ciclo Formativo de Grado Superior.

303. Bachillerato.

18. F.E.: Formación Específica:

19. EXP.: Experiencia:

La experiencia exigida como requisito para la asignación y desempeño de cada uno de los puestos de trabajo incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo será la siguiente:

- Para la provisión de puestos de trabajo por los procedimientos de concurso y libre designación se requiere la experiencia en los puestos y en los términos que se especifican en cada uno de los correspondientes códigos que se relacionan a continuación, y, en todo caso, la que se establezca en las bases de las convocatorias.

- Para la provisión de puestos de trabajo mediante otras formas de provisión se requiere la experiencia en los puestos y en los términos que se especifican en cada uno de los correspondientes códigos que se relacionan a continuación, así como la propuesta razonada del superior jerárquico sobre la suficiencia de los conocimientos adquiridos para el desempeño de las funciones esenciales atribuidas al puesto. Quedan exceptuados de este requisito de propuesta razonada del superior jerárquico aquellos casos en que se trate de Experiencia requerida para adscripción desde un puesto base al puesto de nivel inmediatamente superior, y siempre que no exista informe desfavorable del superior jerárquico sobre la suficiencia de los conocimientos adquiridos para el desempeño de las funciones esenciales atribuidas al puesto.

101. 3 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas, en Administraciones Públicas y mediante el desempeño de puestos de trabajo en la subescala correspondiente.

102. 3 años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas y relacionadas con el desempeño del puesto.

103. 1 año de experiencia en puestos base o en la categoría en el caso de personal laboral.

104. 5 años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas o administrativas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.

201. 3 años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas y relacionadas con el desempeño del puesto.

202. 1 año de experiencia en puestos base o en la categoría en el caso de personal laboral.

203. 2 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas, según corresponda, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.

301. 2 años de experiencia desempeñando las funciones propias del puesto Administrativo.

302- 18 meses de experiencia desempeñando las funciones propias del puesto Administrativo adscrito.

303. 9 meses de experiencia desempeñando las funciones propias del puesto Administrativo base, o haber pertenecido a la subescala Auxiliar de Administración General del Cabildo Insular de Tenerife.

304. 18 meses de experiencia desempeñando las funciones propias de la Subescala Administrativa de Administración General.

Para la provisión del puesto por promoción interna:

- En caso de haber desempeñado funciones propias de los tipos de puesto "Jefe/a de Negociado", "Gestor/a Servicios" o "Auxiliar de Extensión Agraria", se percibirán las retribuciones del puesto.

- En caso de haber desempeñado funciones propias del tipo de puesto "Auxiliar Administrativo/a" o "Auxiliar Administrativo/a Secretario/a", se percibirán las retribuciones del tipo de puesto "Administrativo/a Adscrito/a" durante 9 meses, transcurridos los cuales se percibirán las retribuciones correspondientes al puesto.

- En caso de haber desempeñado funciones propias del tipo de puesto "Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a", se percibirán las retribuciones del tipo de puesto "Administrativo/a Base" durante 9 meses, transcurridos los cuales se percibirán las retribuciones correspondientes al tipo de puesto "Administrativo/a Adscrito/a" durante 9 meses.

401. 1 año de experiencia desempeñando las funciones propias del puesto Auxiliar Administrativo.

402. 18 meses de experiencia desempeñando funciones propias de la Subescala Auxiliar de Administración General y/o del tipo de puesto Auxiliar Administrativo Adscrito.

403. 1 año de experiencia desempeñando funciones similares.

404. 9 meses de experiencia desempeñando funciones propias de la Subescala Auxiliar de Administración General o en la categoría en el caso de personal laboral.

20. R.: Rama:

Adm. Administrativa

E. Económica

J. Jurídica

Seg. Seguridad en el Trabajo

Del. Delineante

Com. Comunicaciones.

21. J.: Jornada:

PD. Plena disponibilidad

PJ. Prolongación de jornada

PJ: Prolongación de jornada: Posibilidad de ser requerido por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de diez horas mensuales.

PD: Plena disponibilidad: comporta una especial dedicación y asistencia que se concreta en una jornada de trabajo de 40 horas semanales y en la obligatoriedad de prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo cuando, por necesidades del servicio, se le requiera.

22. RE. Requisitos:

001. Permiso de Conducción B.

23. CF. Cursos de Formación:

Código	Cursos de formación
F-AT1:	• Legislación/Normativa del suelo y de los espacios naturales protegidos de Canarias. • Evaluación ambiental de planes, programas y proyectos. • Legislación/Normativa en materia de contratación administrativa. • Prevención de Riesgos Laborales. • Accesibilidad y supresión de barreras urbanísticas y arquitectónicas, mobiliario e infraestructuras urbanas. • Sistemas de información geográfica. • Herramientas de diseño asistido por ordenador (CAD). • Metodología BIM (Building Information Model) en el proyecto, construcción y mantenimiento de edificios. • Aplicaciones informáticas de medición, presupuestos y seguimiento y control de obras.
F-AuxA1:	• Word nivel avanzado. • Excel. • Archivo. • Idiomas. • Atención a la ciudadanía. • Organización y Competencias del Cabildo Insular de Tenerife. • Notificación de actos administrativos. • Calidad en la Administración Pública. • Protección de datos de carácter personal. • Transparencia, Buen Gobierno y Derecho de acceso de la ciudadanía a los servicios públicos. • Tramitación de quejas, sugerencias y de solicitudes de información pública en el IASS.

24.- ME.- Méritos Específicos:

Código	Méritos Específicos
ME1	• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre órganos, procedimientos de selección y formas de adjudicación, formalización y ejecución del contrato. El contrato menor. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Contratación de servicios, suministros y obras. Certificación y liquidación de obras. Las garantías. El contrato menor. • Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Proyectos de inversión. • Plataforma de contratación. • Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones y Reglamento de desarrollo: Básicos sobre publicidad y procedimientos. • Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife y Bases reguladoras de convocatorias de subvenciones del Organismo Autónomo. • Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). • Base de datos nacional de subvenciones (BDNS). • Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico. • Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.
ME2	• Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social: Básicos sobre afiliación, cotización y recaudación, mutuas colaboradoras y prestaciones. • Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo del Organismo, Convenio Colectivo del personal delegado de la Comunidad Autónoma de Canarias y Acuerdo sobre las Condiciones de Empleo del Personal Funcionario del Cabildo Insular de Tenerife: Régimen retributivo y acción social. • Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (GINPIX): Módulo de Nómina y Prestaciones. • Aplicaciones de la Tesorería General de la Seguridad Social. • Aplicación para la comunicación de datos del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) CERTIFIC@2. • Aplicación de la Administración General del Estado para la declaración electrónica de accidentes de trabajo (DELT@).

Código	Méritos Específicos
	• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico. • Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto. • Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.
ME3	• 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 y Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: salario y derechos retributivos. • Ley General de la Seguridad Social: afiliación, cotización y recaudación. Mutuas colaboradoras. Normas generales en materia de prestaciones. • Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo del IASS: régimen retributivo y acción social. • Convenio Colectivo del personal delegado de la Comunidad Autónoma de Canarias: régimen retributivo. • Acuerdo sobre las Condiciones de Empleo del Personal Funcionario del Cabildo Insular de Tenerife, Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo y Convenio colectivo del personal delegado de la Comunidad Autónoma de Canarias: régimen retributivo y acción social. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Nóminas y anticipos de nóminas. • Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (GINPIX): Módulos de Nómina y Seguridad Social. • Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones. Proyectos de inversión. • Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico. • Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER. • Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a

Código	Méritos Específicos
	justificar.
ME4	• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Clasificación de los contratos. Básicos sobre ejecución del contrato de obras. Replanteo. Certificaciones y abonos a cuenta. Acopio de materiales. Modificación. Cumplimiento. Resolución. Devolución y cancelación de las garantías definitivas. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre contratación de servicios y suministros. El contrato menor. • Ley 38/2003, General de Subvenciones, Real Decreto 887/2006, Reglamento de Subvenciones y Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife: Básicos sobre justificación, abono, expedientes de reintegro y sancionadores. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Subvenciones, Aportaciones específicas. • Base de datos nacional de subvenciones (BDNS). • Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Principio de anualidad presupuestaria. Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). • Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, Reglamento de las obligaciones de facturación, y Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público: Requisitos, uso de la factura electrónica, obligación de presentación de facturas electrónicas, registro, tramitación. • Ley 20/1991, 7 de junio, de modificación de los aspectos fiscales del Régimen Económico y Fiscal de Canarias y Ley 4/2012, de 25 de junio, medidas administrativas y fiscales: Básicos sobre aspectos referentes al IGIC (base imponible, porcentajes, exenciones, inversión de sujeto pasivo, etc.). • Ley 35/2006, de 28 de Noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del IRPF: Básicos sobre exenciones al impuesto, diferentes tipos de retención. • Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico. • Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación, nivel inicial. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.
ME5	• 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 y Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: Básicos sobre régimen

Código	Méritos Específicos
	retributivo y derechos. • Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social: Básicos sobre afiliación, cotización y recaudación, mutuas colaboradoras y prestaciones. • Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo del IASS, Acuerdo sobre las Condiciones de Empleo del Personal Funcionario del Cabildo Insular de Tenerife y Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo: Régimen retributivo y acción social. • Convenio Colectivo del personal delegado de la Comunidad Autónoma de Canarias: régimen retributivo. • Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: Básicos sobre contratación laboral, suspensión y extinción de la relación laboral. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Nóminas y anticipos de nóminas. • Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (GINPIX): Módulo de Nóminas. • Aplicaciones de la Tesorería General de la Seguridad Social RED y SILTRA. • Aplicación para la comunicación de datos del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) CERTIFIC@2. • Aplicación de la Administración General del Estado para la declaración electrónica de accidentes de trabajo (DELT@). • Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico. • Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto. • Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.
ME6	• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico. • Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión electrónica de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial. • Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.

Código	Méritos Específicos
	• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.
ME7	• 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, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, Convenio Colectivo del personal laboral del Organismo Autónomo y Convenio Colectivo Convenio del personal delegado de la Comunidad Autónoma de Canarias: Básicos sobre conceptos retributivos y cotizables a la Seguridad Social y anticipos reintegrables. • Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal: Básicos sobre gestión de datos sujetos a la ley de protección de datos de carácter personal. • Aplicaciones de la Tesorería General de la Seguridad Social. • Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (GINPIX) nivel Avanzado (administrador –perfil "Superusuario de nóminas"-). • Zeit 3.10 (Acceso remoto a Control de presencia mediante Citrix MetaFrame). • Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). • Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico. • Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial. • Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.
ME8	• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico. • Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial. • Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.

Código	Méritos Específicos
	• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.
ME9	• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Clasificación de los contratos. Básicos sobre ejecución del contrato de obras. Replanteo. Certificaciones y abonos a cuenta. Acopio de materiales. Modificación. Cumplimiento. Resolución. Devolución y cancelación de las garantías definitivas. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre contratación de servicios y suministros. El contrato menor. • Ley 38/2003, General de Subvenciones, Real Decreto 887/2006, Reglamento de Subvenciones y Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife: Básicos sobre justificación, abono, expedientes de reintegro y sancionadores. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Subvenciones, Aportaciones específicas. • Base de datos nacional de subvenciones (BDNS). • Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Principio de anualidad presupuestaria. Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). • Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, Reglamento de las obligaciones de facturación, y Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público: Requisitos, uso de la factura electrónica, obligación de presentación de facturas electrónicas, registro, tramitación. • Ley 20/1991, 7 de junio, de modificación de los aspectos fiscales del Régimen Económico y Fiscal de Canarias y Ley 4/2012, de 25 de junio, medidas administrativas y fiscales: Básicos sobre aspectos referentes al IGIC (base imponible, porcentajes, exenciones, inversión de sujeto pasivo, etc.). • Ley 35/2006, de 28 de Noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del IRPF: Básicos sobre exenciones al impuesto, diferentes tipos de retención. • Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico. • Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación, nivel inicial. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.

Código	Méritos Específicos
ME10	• 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 y Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: Básicos sobre régimen retributivo y derechos. • Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social: Básicos sobre afiliación, cotización y recaudación, mutuas colaboradoras y prestaciones. • Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo del IASS, Acuerdo sobre las Condiciones de Empleo del Personal Funcionario del Cabildo Insular de Tenerife y Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo: Régimen retributivo y acción social. • Convenio Colectivo del personal delegado de la Comunidad Autónoma de Canarias: régimen retributivo. • Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: Básicos sobre contratación laboral, suspensión y extinción de la relación laboral. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Nóminas y anticipos de nóminas. • Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (GINPIX): Módulo de Nóminas. • Aplicaciones de la Tesorería General de la Seguridad Social RED y SILTRA. • Aplicación para la comunicación de datos del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) CERTIFIC@2. • Aplicación de la Administración General del Estado para la declaración electrónica de accidentes de trabajo (DELT@). • Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico. • Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto. • Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.
M-AT1	• Legislación/Normativa relacionada con las funciones del puesto en aquellas materias competencias del Servicio. • Legislación/Normativa sobre materias relacionadas con las competencias del Servicio en relación a la Atención Sociosanitaria, Atención de menores y a las víctimas de Violencia de Género

Código	Méritos Específicos
	• Legislación/Normativa planificación y dimensionamiento de Centros Sociosanitarios, Centros de atención a menores y Centros para la atención de Violencia de Género • Legislación/Normativa puesta en funcionamiento Centros sociosanitarios, Centros de atención a menores y Centros para la atención de Violencia de Género. • Legislación/Normativa sobre seguridad contra incendios en establecimientos sociosanitarios. • Legislación/Normativa sobre las condiciones de habitabilidad en centro sociosanitarios y la cédula de habitabilidad. • Intervenciones arquitectónicas en Edificio Protegidos. • Legislación normativa usuarios específicos centros sociosanitarios, Centro de Atención de menores y Centros de Violencia de Género. • Gestión organización y planificación de equipos de trabajo. • Técnico gestor en procedimiento de contratación de proyectos técnicos edificios sociosanitarios, Centros de Atención de Menores y Centros para la atención de Violencia de Género. • Técnico gestor en procedimiento de contratación de obras técnicos edificios sociosanitarios, Centros de Atención de Menores y Centros para la atención de Violencia de Género. • Código Técnico de la Edificación (CTE). • Ordenación de la Edificación. • Control de Calidad en la construcción. • Eficiencia Energética. • Protección de Incendios en edificios. • Seguridad y salud en las obras de construcción. • Organización, seguimiento y control de obras. • Medición y presupuestos de obras. • Gestión de residuos de construcción y demolición.

ANEXO VII

COMPLEMENTOS FUNCIONALES DE PERSONAL FUNCIONARIO

1. Presencia efectiva, disponibilidad y localización en el Programa Ansina, para dar repuesta a cualquier incidencia que surja en el desarrollo de los talleres y/o las distintas actividades que comprenden el Programa, durante las tardes y fines de semana que suponen una prolongación de su jornada laboral, asignándose 12 puntos de complemento funcional mensual, equivalente a 12 puntos de complemento específico.

La percepción de este complemento es incompatible con: el abono de Gratificaciones por Servicios Extraordinarios y, en su caso, horas extraordinarias; la Compensación en tiempo de descanso por horas extraordinarias; la Compensación derivada de distribución Irregular de la Jornada; y ello en atención a su finalidad y por los mismos que justifican su asignación.

Asimismo, el incremento del complemento específico derivado de este complemento funcional no repercutirá en el cálculo del valor de la hora por Gratificación por Servicios Extraordinarios o, en su caso, horas extraordinarias, ni en el del Complemento retributivo no consolidable de Productividad Variable".

2. Complemento de Especial Dedicación de Ingeniería y Mantenimiento: Para compensar las singulares características de los puestos desempeñados por personal técnico del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento que requieren disponibilidad y/o localización y/o presencia física fuera de la jornada habitual, y con independencia del horario o día en que se preste el servicio, así como las condiciones de desempeño. Incrementándose el complemento específico del/la funcionario/a en 10 puntos, no pudiendo asignarse simultáneamente a más de un empleado/a durante el mismo periodo.

Para su asignación procederá Resolución motivada y duración determinada.

El incremento del complemento específico derivado de este complemento no repercutirá en el cálculo del valor de la hora por Gratificación por Servicios Extraordinarios o, en su caso, horas extraordinarias, ni en el del Complemento retributivo no consolidable de Productividad Variable.

La percepción de este complemento es incompatible con: el abono de Gratificaciones por Servicios Extraordinarios y, en su caso, horas extraordinarias; la Compensación en tiempo de descanso por horas extraordinarias; la Compensación derivada de Distribución Irregular de la Jornada; y ello en atención a su finalidad y por los mismos motivos que justifican su asignación.

3. Complemento de Especial Dedicación de Contratación de Personal: Para compensar las singulares características de los puestos desempeñados por el personal Administrativo y Auxiliar del Servicio de Personal y Recursos Humanos que lleva a cabo funciones de contratación de personal que requieren disponibilidad y/o prolongación de su jornada laboral, con independencia del horario o día en que se preste el servicio. Incrementándose el complemento específico del/la funcionario/a en 10 puntos, no pudiendo asignarse simultáneamente a más de un empleado/a durante el mismo periodo.

Para su asignación procederá Resolución motivada y duración determinada.

El incremento del complemento específico derivado de este complemento no repercutirá en el cálculo del valor de la hora por Gratificación por Servicios Extraordinarios o, en su caso, horas extraordinarias, ni en el del Complemento retributivo no consolidable de Productividad Variable.

La percepción de este complemento es incompatible con: el abono de Gratificaciones por Servicios Extraordinarios y, en su caso, horas extraordinarias; la Compensación en tiempo de descanso por horas extraordinarias; la Compensación derivada de Distribución Irregular de la Jornada; y ello en atención a su finalidad y por los mismos motivos que justifican su asignación.

ANEXO VIII

PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL

GRUPO/ CLASE/ ESPECIALIDAD	Total
A1	55
Facultativo (a reconvertir)	1
Facultativo/Análisis Clínicos o Bioquímica Clínica	1
Farmacéutico/Farmacia Hospitalaria	1
Médico Adjunto	11
Médico Adjunto Especialidad Geriatría	1
Médico Adjunto Especialidad Psiquiatría	1
Médico Adjunto/Medicina del Trabajo	1
Médico Adjunto/Neurología	1
Médico Adjunto/Rehabilitación	1
Médico Jefe de Servicio (a reconvertir)	1
Pedagogo	5
Psicólogo	19
Técnico Superior Administración (Rama Económica)	2
Técnico Superior Administración (Rama Jurídica)	5
Técnico Superior Administración (a reconvertir)	3
Técnico Superior en Recursos Humanos (a reconvertir)	1
A2	147
Arquitecto Técnico	1
Director (a reconvertir)	1
Educador Social	23
Enfermero	72
Enfermero/Enfermería del Trabajo	1
Fisioterapeuta	6
Ingeniero Técnico	1
Maestro de Educación Infantil	1
Podólogo	1
Técnico Medio Administración (a reconvertir)	2

Técnico Medio Administración (Gestión Económica o Relaciones Laborales)	2
Técnico Medio Comunicación (a reconvertir)	1
Técnico Medio Informática	2
Terapeuta Ocupacional	3
Trabajador Social	30
C1	89
Administrativo	13
Ayudante Técnico de Servicios Sociales (a reconvertir)	1
Encargada General de Servicios Generales (a reconvertir)	1
Oficial Administrativo (a reconvertir)	3
Supervisora (a amortizar)	1
Técnico Especialista Agrícola	1
Técnico Especialista Cocina	13
Técnico Especialista Diseño Grafico	1
GRUPO/ CLASE/ ESPECIALIDAD	Total
Técnico Especialista Educativo (Especialidad Carpintería)	1
Técnico Especialista Educativo (Especialidad Cerrajería)	1
Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	35
Técnico Especialista Educativo (Especialidad Textil)	2
Técnico Especialista Educativo (Especialidad Viveros)	1
Técnico Especialista en Dietética y Nutrición	1
Técnico Especialista en Documentación	2
Técnico Especialista en Electricidad	1
Técnico Especialista en Informática	4
Técnico Especialista en Servicios Generales	2
Técnico Especialista Sanitario (Especialidad Farmacia)	3
Técnico Especialista Sanitario (Especialidad Laboratorio)	1
Técnico Especialista Sanitario (Especialidad Radiodiagnóstico)	1
C2	389
Auxiliar Educativo (Especialidad Carpintería)	1

Auxiliar Educativo (Especialidad Confección)	1
Auxiliar Administrativo	35
Auxiliar de Almacén	1
Auxiliar de Distribución	16
Auxiliar de Enfermería	213
Auxiliar de Lencería	4
Auxiliar Educativo (Especialidad Animación)	3
Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	62
Auxiliar Educativo (Especialidad Viveros)	1
Cocinero	18
Conductor y Servicios Auxiliares	12
Cuidador Nocturno (a reconvertir)	1
Jardinero (a reconvertir)	1
Oficial de Oficios Varios	17
Peluquero	3
C2/E	3
Operario de Servicios Generales	2
Operario Oficios Varios	1
E	188
Celador (a reconvertir)	1
Operario de Lavandería (a reconvertir)	1
Operario de Limpieza (a reconvertir)	2
Operario de Servicios Generales	149
Operario Oficios Varios	13
Ordenanza	22
Capellán	3
Total general	874

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
PG	SRLO	SC20	1		Técnico Superior en Recursos Humanos (a reconvertir)	Jefe de Sección	G00;G01; A13;PD26	A1	24	60			CO	A2	S. Adm.	L			10		M	L-V					35,65
PG	SRLO	SC21	1		Técnico Superior Administración (Rama Jurídica)	Técnico Superior Administración (Rama Jurídica) Adscrito	G00;G01; A14	A1	24	50			CO	A2	S. Adm.	L	109		10	J	M	L-V	37,5				35,65
PG	SRLO	SC27**	1		Administrativo	Administrativo Adscrito	G00;G01; C10	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302		E1		M	L-V	37,5				35,65
PG	SRLO	SC28**	1		Administrativo	Administrativo Adscrito	G00;G01; C10	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302		E1		M	L-V	37,5				35,65
PG	SRLO	SC53	1	U.O. organización y Planificación de UADEP	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
PG	SRLO	SC31	1		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
PG	SRLO	SC32	1		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
PG	SRLO	SC47	1		Conductor y Servicios Auxiliares	Conductor y Servicios Auxiliares Adscrito	G00;G01; D6	C2	14	24			CO	A2	CodServAux.	L	400, 401, 412	1	40		M	L-V	37,5		X	S	9,18,24, 34
PG	SRLO	SC35**	1		Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G01; E5	E	12	21			CO	A2	Sub.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	1,6,49
PG	SAJ	SC22	1		Técnico Superior Administración (Rama Jurídica)	Jefe de Sección	G00;G01; A14; PD26	A1	24	60			CO	A2	S. Adm.	L	109		10	J	M	L-V					35,65
PG	UOID	PG19* * Puesto ocupado en virtud de sentencia por personal laboral hasta su convocatoria pública en régimen funcionarial (SFC0051)	1		Técnico Superior Administración (Rama Jurídica)	Técnico Superior Administración (Rama Jurídica) Adscrito	G00;G01; A14	A1	24	50			CO	A2	S. Adm.	L	109		10	J	M	L-V	37,5				35,65
PG	UOID	PG05**	15		Administrativo	Administrativo Adscrito	G00;G01; C10	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302		E1		M	L-V	37,5				35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
PG	UOSD	PG17	1		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
PG	UOTD	PG06	1		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
PG	UOTD	PG18	1		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
PG	SSI	PG09	1		Técnico Medio Informática	Jefe de Sección de Informática	G00,G01, PD10	A2	24	60			CE	A2	T. Info.	L	216				M	L-V					35,65
PG	SSI	PG12	1		Técnico Medio Informática	Jefe de Unidad Técnica	G00;G01; B6;PD27	A2	24	53			CE	A2	T. Info.	L	216				M	L-V	37,5				35,65
PG	SSI	PG13	1		Técnico Especialista en Informática	Jefe de Área de Informática	G00;G01; PD03	C1	22	33			CE	A2	AdmDis.	L	302				M	L-V					35,65
PG	SSI	PG20	1		Técnico Especialista en Informática	Técnico Especialista en Informática Adscrito	G00;G01; C2	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302		30		M	L-V					35,65
PG	SSI	PG21	1		Técnico Especialista en Informática	Técnico Especialista en Informática Adscrito	G00;G01; C2	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302		30		M	L-V					35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
PG	SSI	PG22	1		Técnico Especialista en Informática	Técnico Especialista en Informática Adscrito	G00;G01; C2	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302		30		M	L-V					35,65
PG	UISRE	PG01	1		Técnico Superior Administración (Rama Jurídica)	Técnico Superior Administración (Rama Jurídica) Adscrito	G00;G01; A14	A1	24	50			CO	A2	T. Adm.	L	109		10	J	M	L-V	37,5				35,65
PG	UISRE	UIS02	18		Técnico Medio Comunicación (a reconvertir)	Jefe de Unidad Técnica	G00;G01; PD23	A2	24	53			CE	A2	T. Adm.	L	209				M	L-V	37,5				35,65
PG	UISRE	USS43	18		Trabajador Social	Jefe de Unidad Técnica	G00;G01; B5; PD31	A2	24	53			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209				M	L-V	37,5				35,65
PG	UISRE	UIS05	18		Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
PG	UISRE	UIS06	18		Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
PG	UISRE	PG02**	1		Administrativo	Administrativo Secretaría	G00;G01; PD21	C1	20	32			CE	A2	AdmDis.	L	302, 303		30		M	L-V	37,5				35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
PG	UISRE	UIS09	18		Ayudante Técnico de Servicios Sociales (a reconvertir)	Ayudante Técnico de Servicios Sociales (a reconvertir)	G00;G01; C6	C1	20	26			CO	A2	AdmDis.	L			30		M	L-V	37,5				35,65
PG	UISRE	PG04	1		Técnico Especialista Diseño Grafico	Técnico Especialista Diseño Gráfico Adscrito	G00;G01; C16	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	313		30		M	L-V	37,5				35,65
PG	UISRE	PG15	1		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
PG	UISRE	UIS10	1		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
PG	UISRE	PG07	18		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
PG	UISRE	PG03	1		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
PG	UISRE	SC34	1		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5			S	35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
PG	UOPE	PG08	1		Técnico Superior Administración (a reconvertir)	Técnico Superior Administración (a reconvertir)	G00;G01; A14	A1	24	50			CO	A2	S. Adm.	L	105		10	E	M	L-V	37,5				35,65
PG	UOPE	PG14	1		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
SC	SPRHH	SC23	15	SAL	Médico Adjunto/Medicina del Trabajo	Jefe de Sección de Salud Laboral	G00;G01; PD19	A1	24	60			CE	A2	S. Med.	L	111.5		10	ME	M	L-V	37,5			S	21,26,27 ,35,58,6 5
SC	SPRHH	SC25	15	SAL	Enfermero/Enfermería del Trabajo	Enfermero/Enfermería del Trabajo Adscrito	G00;G01; B11	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20	EE	M	L-V	37,5			S	21,26,27 ,35,58,6 5
SC	SPRHH	UIS01	1		Técnico Medio Administración (Gestión Económica o Relaciones Laborales)	Técnico Medio Administración (Gestión Económica o Relaciones Laborales) Adscrito	G00;G01; B4	A2	24	46			CO	A2	T. Adm.	L	201,202, 203,204				M	L-V	37,5				35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SC	SPRHH	SC30	1		Administrativo	Administrativo Adscrito	G00;G01; C10	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302, 303		E1		M	L-V	37,5				35,65
SC	SPRHH	SC29	15		Administrativo	Administrativo Adscrito	G00;G01; C10	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302, 303		E1		M	L-V	37,5				35,65
SC	SPRHH	SC48	1		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
SC	SPRHH	SC49	1		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
SC	SPRHH	DI08	1		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
SC	SPRHH	SC54	1		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
SC	SPRHH	SC33	1		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SC	SPRHH	SC55	1		Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G01; E5	E	12	21			CO	A2	Sub.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	1,6,49
SC	SGA	SC46	1		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
SC	SEF	SC36	1		Técnico Superior Administración (a reconvertir)	Responsable de Unidad	G00;G01; A15; PD32	A1	26	65			CE	A2	S. Adm.	L	105		104	E	M	PJ					35,65
SC	SEF	SC37	1	UCP	Técnico Superior Administración (Rama Económica)	Jefe de Sección	G00;G01; A14;PD26	A1	24	60				A2	S. Adm.	L	105		10	E	M	L-V					35,65
SC	SEF	SC38	1	UC	Técnico Medio Administración (a reconvertir)	Jefe de Sección de Compras	G00;G01; PD01	A2	24	60			CE	A2	T. Adm.	L	202,203, 204				M	L-V	37,5				35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SC	SEF	USS03	1	AP	Técnico Medio Administración (Gestión Económica o Relaciones Laborales)	Técnico Medio Administración (Gestión Económica o Relaciones Laborales) Adscrito	G00;G01; B4	A2	24	46			CO	A2	T. Adm.	L			20		M	L-V	37,5				35,65
SC	SEF	SC40	1	UCP	Oficial Administrativo (a reconvertir)	Jefe de Área de Caja y Facturación	G00;G01; PD06	C1	22	33			CE	A2	AdmDis.	L	302				M	L-V	37,5				35,65
SC	SEF	SC42	1	UICEF	Administrativo	Administrativo Adscrito	G00;G01; C10	C1	20	27			CO	A2	AdmDis.	L	302, 303		E1		M	L-V	37,5				35,65
SC	SEF	SC43	1	UCP	Administrativo	Administrativo Adscrito	G00;G01; C10	C1	20	27			CO	A2	AdmDis.	L	302, 303		E1		M	L-V	37,5				35,65
SC	SEF	SC39**	1	UICEF	Administrativo	Administrativo Adscrito	G00;G01; C10	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302, 303		E1		M	L-V	37,5				35,65
SC	SEF	SC41	1	UC	Administrativo	Administrativo Adscrito	G00;G01; C10	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302, 303		E1		M	L-V	37,5				35,65
SC	SEF	SC06	1	UCP	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SC	SEF	SC45	1	UCP	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
SC	SIM	SC02	1	U.O. Edificación y Proyectos	Arquitecto Técnico	Jefe de Sección	G00;G01; B3; PD26	A2	24	60			CE	A2	T.Edif.Man.	L	205		10		M	L-V					4,8,35,65
SC	SIM	SC03**	1	-	Ingeniero Técnico	Jefe de Sección de Ingeniería	G00;G01; PD02	A2	24	60			CE	A2	T.Edif.Man.	L	203				M	L-V					4,8,35,65
SC	SIM	SC44**	1		Administrativo	Administrativo Adscrito	G00;G01; C10	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302		E1		M	L-V	37,5				35,65
SC	SIM	SC12	7		Oficial de Oficios Varios	Coordinador de Equipo Técnico	G00;G01; PD12	C2	18	32			CE	A2	OfMant.	L	400, 401, 412				M	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SC	SIM	SC08	7		Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; D11	C2	14	25			CO	A2	OfMant.	L	407, 413		40		M	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67
SC	SIM	SC07	7		Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; D11	C2	14	25				A2	OfMant.		407, 413		40		M	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67
SC	SIM	SC09	7		Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; D11	C2	14	25				A2	OfMant.		407, 413		40		M	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SC	SIM	SC15	7		Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; D11	C2	14	25				A2	OfMant.		407, 413		40		M	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67
SC	SIM	SC16	7		Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; D11	C2	14	25				A2	OfMant.		407, 413		40		M	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SC	SIM	SC11	7		Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; D11	C2	14	25			CO	A2	OfMant.	L			40		M	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67
SC	SIM	SC13**	7		Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; D11	C2	14	25			CO	A2	OfMant.	L			40		M	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SC	SIM	SC10**	7		Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; D11	C2	14	25			CO	A2	OfMant.	L	407		40		M	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67
SC	SIM	SC14	7		Jardinero (a reconvertir)	Jardinero (a reconvertir)	G00;G01	C2	12	18			CO	A2	OfMant.	L			40		M	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SC	SIM	SC19	7		Operario Oficios Varios	Operario de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; E4	E	12	22			CO	A2	OpMant.	L	500		50		M	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67
SC	SIM	SC17	8		Operario Oficios Varios	Operario de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; E4	E	12	22			CO	A2	OpMant.	L	500		50		M-T	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67
SC	SIM	SC18	8		Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G01; E5	E	12	21			CO	A2	Sub.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	1,6,49
SS	UADEP	USS28	4		Médico Jefe de Servicio (a reconvertir)	Médico Jefe de Servicio (a reconvertir)	G00;G01; A2	A1	28	86			CO	A2	S. Med.	L	111		10		M	L-V	37,5			S	21,26,27,35,46,58,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS29	4		Facultativo/Análisis Clínicos o Bioquímica Clínica	Jefe de Sección de Laboratorio y Análisis Clínicos	G00;G01; PD09	A1	24	60			CE	A2	S. Med.	L	112.1,114.1, 111.2		10		M	L-V	37,5			S	21,26,27,35,46,58,65
SS	UADEP	USS40	4		Farmacéutico/ Farmacia Hospitalaria	Jefe de Sección Farmacia	G00;G01; PD08	A1	24	60			CO	A2	S. Med.	L	112.2		10	FH	M	L-V	37,5				21,26,27,35,46,58,65
SS	UADEP	USS36	4		Médico Adjunto/ Neurología	Jefe de Sección de Neurología	G00;G01; PD18	A1	24	60			CE	A2	S. Med.	L	111.6				M	L-V	37,5			S	21,26,27,35,46,58,65
SS	UADEP	USS39	4		Médico Adjunto/Rehabilitación	Jefe de Sección de Medicina Rehabilitadora	G00;G01; PD22	A1	24	60			CE	A2	S. Med.	L	111.7				M	L-V	37,5			S	21,26,27,35,46,58,65
SS	UADEP	USS30	4		Facultativo (a reconvertir)	Facultativo Adscrito	G00;G01; A6	A1	24	50			CO	A2	S. Med.	L	112		10		M	L-V	37,5			S	21,26,27,35,46,58,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS31	4		Médico Adjunto	Médico Adjunto Adscrito	G00;G01; A8	A1	24	50			CO	A2	S. Med.	L	111		10		M	L-V	37,5			S	21,26,27 ,35,46,5 8,65
SS	UADEP	USS32	4		Médico Adjunto	Médico Adjunto Adscrito	G00;G01; A8	A1	24	50			CO	A2	S. Med.	L	111		10		M	L-V	37,5			S	21,26,27 ,35,46,5 8,65
SS	UADEP	USS33	4		Médico Adjunto	Médico Adjunto Adscrito	G00;G01; A8	A1	24	50			CO	A2	S. Med.	L	111		10		M	L-V	37,5			S	21,26,27 ,35,46,5 8,65
SS	UADEP	USS34	4		Médico Adjunto	Médico Adjunto Adscrito	G00;G01; A8	A1	24	50			CO	A2	S. Med.	L	111		10		M	L-V	37,5			S	21,26,27 ,35,46,5 8,65
SS	UADEP	USS35	4		Médico Adjunto	Médico Adjunto Adscrito	G00;G01; A8	A1	24	50			CO	A2	S. Med.	L	111		10		M	L-V	37,5			S	21,26,27 ,35,46,5 8,65
SS	UADEP	USS37	4		Médico Adjunto	Médico Adjunto Adscrito	G00;G01; A8	A1	24	50			CO	A2	S. Med.	L	111		10		M	L-V	37,5			S	21,26,27 ,35,46,5 8,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS47	4	PSICO	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS452	4	PSICO	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS453	4	PSICO	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS519	4	PSICO	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS50	4	PSICO	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS55	4	PSICO	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS56	4	PSICO	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS59	4	PSICO	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS62	4	PSICO	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS68	4	PSICO	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS46	4	PSICO	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS51	4	4ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS58	4	4ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS60	4	4ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS61	4	4ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	LG.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS75	4	4ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS49	4	4ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS534	4	4ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS537	4	4ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS65	4	3ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS71	4	3ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS72	4	3ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS73	4	3ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS74	4	3ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS489	4	3ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS536	4	3ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS48	4	3ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS490	4	2ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS63	4	2ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS64	4	2ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS66	4	2ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS67	4	2ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS69	4	2ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS70	4	2ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS533	4	2ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS52	4	1ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS53	4	1ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS57	4	1ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS77	4	1ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS79	4	1ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS531	4	1ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS535	4	1ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS54	4	1ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS76	4		Fisioterapeuta	Fisioterapeuta Adscrito	G00;G01; B8	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	211		20		M-T	L-V	37,5			S	3,17,30, 26,46
SS	UADEP	USS491	4		Fisioterapeuta	Fisioterapeuta Adscrito	G00;G01; B8	A2	24	46			CO	A2	T. San.		211		20		M-T	L-V	37,5			S	3,17,30, 26,46
SS	UADEP	USS530**	4		Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional Adscrito	G00; G01; B18	A2	24	46			CO	A2	T.San.	L	218		20		M	L-V	37,5				
SS	UADEP	USS41	4		Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS42	4		Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS82	4		Técnico Especialista Cocina	Jefe de Cocina	G00;G01; PD15	C1	22	33			CE	A2	Resnut.	L	308				M	L-V	37,5			S	3,17,22, 23,29,44 ,48
SS	UADEP	USS508	4		Técnico Especialista en Servicios Generales	Jefe de Limpieza	G00; G01; PD16	C1	22	33			CO	A2	ServGral.	L	302		30		M-T	L-D	37,5		X	S	
SS	UADEP	USS83**	4		Técnico Especialista Cocina	Técnico Especialista en Cocina Adscrito	G00;G01; C14	C1	18	25			CO	A2	Resnut.	L	308		30		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,29,44 ,48
SS	UADEP	USS84	4		Técnico Especialista Cocina	Técnico Especialista en Cocina Adscrito	G00;G01; C14	C1	18	25			CO	A2	Resnut.	L	308		30		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,29,44 ,48
SS	UADEP	USS86	4		Técnico Especialista Cocina	Técnico Especialista en Cocina Adscrito	G00;G01; C14	C1	18	25			CO	A2	Resnut.	L	308		30		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,29,44 ,48
SS	UADEP	USS90	4		Técnico Especialista en Electricidad	Técnico Especialista en Electricidad Adscrito	G00;G01; C17	C1	18	25		8	CO	A2	MantAgric.	L	311		30		M-T	L-D	37,5		X	S	

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS80	4		Técnico Especialista Sanitario (Especialidad Farmacia)	Técnico Especialista Sanitario Farmacia Adscrito	G00;G01; C11	C1	18	25			CO	A2	San.	L	302		30		M	L-V	37,5			S	
SS	UADEP	USS496	4		Técnico Especialista Sanitario (Especialidad Farmacia)	Técnico Especialista Sanitario Farmacia Adscrito	G00;G01; C11	C1	18	25			CO	A2	San.	L	302		30		M	L-V	37,5			S	
SS	UADEP	USS87	4		Técnico Especialista Sanitario (Especialidad Farmacia)	Técnico Especialista Sanitario Farmacia Adscrito	G00;G01; C11	C1	18	25			CO	A2	San.	L	302		30		M	L-V	37,5			S	
SS	UADEP	USS89	4		Técnico Especialista Sanitario (Especialidad Laboratorio)	Técnico Especialista Sanitario en Laboratorio Adscrito	G00;G01; C18	C1	18	25			CO	A2	San.	L	305		30		M	L-V	37,5			S	
SS	UADEP	USS88	4		Técnico Especialista Sanitario (Especialidad Radiodiagnóstico)	Técnico Especialista en Radiodiagnóstico Adscrito	G00;G01; C12	C1	18	25			CO	A2	San.	L	304		30		M	L-V	37,5		X	S	16,21,26 ,27,58

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS569**	4		Auxiliar de Distribución	Coordinador/a de Distribución	G00;G01; PD13	C2	18	30			CE	A2	RepLog.	L	400, 401, 412				M	L-V	37,5			S	
SS	UADEP	USS231	4		Auxiliar de Lencería	**Jefe/a de** Ropería y Lencería	G00;G01; PD13	C2	18	30			CE	A2	Lenc.	L	400, 401, 412				M	L-V	37,5			S	
SS	UADEP	USS112	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS115	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS117	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS122	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS124	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS126	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS134	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS136	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS138	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS139	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS155	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS156	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS159	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS160	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS162	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS166	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS167	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS168	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS169	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS170	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS171	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS172	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS173	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS180	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS182	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS183	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS185	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS493	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS494	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS520	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS549	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS242	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS129	4	INC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS158	4	INC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS186	4	INC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS205	4	INC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS207	4	INC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS209	4	INC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS455	4	INC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS123	4	EEG	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS107	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS109	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS118	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS119	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS121	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS125	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS128	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS143	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS148	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS150	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS151	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS175	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS177	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D5	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS179	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS181	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS201	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS202	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS206	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS546	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS102	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS113	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS114	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS120	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS127	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS130	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS131	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS133	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS137	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS141	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS142	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS146	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS152	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS161	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS176	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS191	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS198	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS204	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS548	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS103	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS104	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS105	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS106	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS110	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS132	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS147	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS164	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS165	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS178	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS187	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS190	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS192	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS193	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS194	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS197	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS199	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS200	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS208	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS547	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS492	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS565	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS108	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS111	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS116	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS135	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS140	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS144	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS145	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS149	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS153	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS154	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS163	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS174	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS184	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS188	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS189	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS195	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS196	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS203	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS545	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS93	4		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito	G00;G01; D8	C2	14	25		1	CO	A2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49
SS	UADEP	USS94	4		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito	G00;G01; D8	C2	14	25		1	CO	A2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS95	4		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito	G00;G01; D8	C2	14	25		1	CO	A2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49
SS	UADEP	USS96	4		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito	G00;G01; D8	C2	14	25		1	CO	A2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49
SS	UADEP	USS97	4		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito	G00;G01; D8	C2	14	25		1	CO	A2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49
SS	UADEP	USS98	4		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito	G00;G01; D8	C2	14	25		1	CO	A2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49
SS	UADEP	USS99	4		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito	G00;G01; D8	C2	14	25		1	CO	A2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49
SS	UADEP	USS100	4		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito	G00;G01; D8	C2	14	25		1	CO	A2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49
SS	UADEP	USS101	4		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito	G00;G01; D8	C2	14	25		1	CO	A2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49
SS	UADEP	USS228	4		Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS229	4		Auxiliar Educativo (Especialidad Animación)	Auxiliar Técnico Animación Adscrito	G00;G01; D4	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	411		40		M	L-V	37,5			S	

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS223**	4		Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G01; D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,25,29 ,44,48
SS	UADEP	USS227**	4		Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G01; D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,25,29 ,44,48
SS	UADEP	USS220**	4		Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G01; D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M	L-V	37,5			S	3,17,22, 23,25,29 ,44,48
SS	UADEP	USS92**	4		Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G01; D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M	L-V	37,5			S	3,17,22, 23,25,29 ,44,48
SS	UADEP	USS222	4		Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G01; D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,25,29 ,44,48
SS	UADEP	USS225	4		Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G01; D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,25,29 ,44,48
SS	UADEP	USS226	4		Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G01; D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,25,29 ,44,48
SS	UADEP	USS85	4		Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G01; D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M	L-V	37,5			S	3,17,22, 23,25,29 ,44,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS91	4		Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; D11	C2	14	25		8	CO	A2	OfMant.	L	407, 413		40		M	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67
SS	UADEP	USS211	4		Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; D11	C2	14	25		8	CO		OfMant.	L	407, 413		40		M	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67
SS	UADEP	USS212	4		Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; D11	C2	14	25		8	CO		OfMant.	L	407, 413		40		M	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS213	4		Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; D11	C2	14	25		8	CO		OfMant.	L	407, 413		40		M	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67
SS	UADEP	USS214	4		Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; D11	C2	14	25		8	CO		OfMant.	L	407, 413		40		M	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67
SS	UADEP	USS215	4		Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; D11	C2	14	25		8	CO		OfMant.	L	407, 413		40		M	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS216	4		Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; D11	C2	14	25		8	CO		OfMant.	L	407, 413		40		M	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67
SS	UADEP	USS221	4		Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; D11	C2	14	25		8	CO		OfMant.	L	407, 413		40		M	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67
SS	UADEP	USS232**	4		Auxiliar de Lencería	Auxiliar de Lencería Adscrito	G00;G01; D9	C2	14	24			CO	A2	Lenc.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	3,26,28,30
SS	UADEP	USS233	4		Peluquero	Peluquero Barbero Adscrito	G00;G01; D12	C2	14	23			CO	A2	PelEst.	L	404		40		M	L-V	37,5			S	24
SS	UADEP	USS234	4		Peluquero	Peluquero Barbero Adscrito	G00;G01; D12	C2	14	23			CO	A2	PelEst.	L	404		40		M	L-V	37,5			S	24

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS235	4		Peluquero	Peluquero Barbero Adscrito	G00;G01; D12	C2	14	23			CO	A2	PelEst.	L	404		40		M	L-V	37,5			S	24
SS	UADEP	USS317	4		Operario Oficios Varios	Jefe de Mantenimiento	G00;G01; PD14	E	18	30	11	8	CE	A2	OpMant.	L	500				M	L-V	37,5		X		1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67
SS	UADEP	USS265	4		Operario de Servicios Generales	Coordinador de Limpieza	G00;G01; PD17	E	14	23			CE	A2	ServGralCoc.	L	500				M-T	L-D	37,5			S	
SS	UADEP	USS318	4		Operario Oficios Varios	Operario de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; E4	E	12	22		8	CO	A2	OpMant.	L	500		50		M-T	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS319	4		Operario Oficios Varios	Operario de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; E4	E	12	22		8	CO	A2	OpMant.	L	500		50		M-T	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67
SS	UADEP	USS320	4		Operario Oficios Varios	Operario de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; E4	E	12	22		8	CO	A2	OpMant.	L	500		50		M-T	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67
SS	UADEP	USS321	4		Operario Oficios Varios	Operario de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; E4	E	12	22		8	CO	A2	OpMant.	L	500		50		M-T	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS246	4	PSICO	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralOoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS250	4	PSICO	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralOoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS259	4	PSICO	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralOoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS261	4	PSICO	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralOoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS263	4	PSICO	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralOoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS272	4	PSICO	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralOoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS285	4	LEN	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralOoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS286	4	LEN	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS287	4	LEN	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS247	4	HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS251	4	HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS252	4	HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS253	4	HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS256	4	HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS257	4	HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS258	4	HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS268	4	HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS269	4	HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS271	4	HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS273	4	HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS274	4	HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS275	4	HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS276	4	HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS290	4	HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS291	4	HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS293	4	HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS296	4	HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS300	4	HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS302	4	HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS303	4	HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS306	4	HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS245	4	EXT/COM	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS255	4	EXT/COM	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS262	4	EXT/COM	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS270	4	EXT/COM	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS280	4	EXT/COM	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS289	4	EXT/COM	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS294	4	EXT/COM	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS295	4	EXT/COM	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS299	4	EXT/COM	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS305	4	EXT/COM	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS236	4	COC, EXT/COM, HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS238	4	COC, EXT/COM, HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS241	4	COC, EXT/COM, HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS249	4	COC, EXT/COM, HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS278	4	COC, EXT/COM, HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS297	4	COC, EXT/COM, HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS304	4	COC, EXT/COM, HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS307	4	COC, EXT/COM, HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS308	4	COC, EXT/COM, HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS309	4	COC, EXT/COM, HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS310	4	COC, EXT/COM, HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS311	4	COC, EXT/COM, HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS312	4	COC, EXT/COM, HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS313	4	COC, EXT/COM, HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS314	4	COC, EXT/COM, HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS315	4	COC, EXT/COM, HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS316	4	COC, EXT/COM, HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS248	4	COC	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS267	4	COC	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS277	4	COC	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS279	4	COC	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS283	4	COC	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS284	4	COC	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS237	4	COC	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS239	4	COC	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS240	4	COC	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS522	4	COC	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS523	4	COC	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS524	4	COC	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS243	4	AG	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS254	4	AG	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS264	4	AG	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS281	4	AG	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS282	4	AG	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS288	4	AG	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS292	4	AG	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS301	4	AG	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS244	4		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS260	4		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS298	4		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS210	4		Capellán	Capellán	G00;G01									PR											
SS	UADEP	USS322	5		Médico Adjunto	Médico Adjunto Adscrito	G00;G01; A8	A1	24	50			CO	A2	S. Med.	L	111		10		M	L-V	37,5			S	21,26,27,35,46,58,65
SS	UADEP	USS458	5		Médico Adjunto	Médico Adjunto Adscrito	G00;G01; A8	A1	24	50			CO	A2	S. Med.	L	111		10		M	L-V	37,5			S	21,26,27,35,46,58,65
SS	UADEP	USS497	5		Psicólogo	Psicólogo Adscrito	G00;G01; A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS325	5	B1, B2, B3	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS324	5	B1, B2, B3	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS326	5	B1, B2, B3	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS327	5	B1, B2, B3	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS328	5	B1, B2, B3	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS329	5	B1, B2, B3	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS330	5	B1, B2, B3	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS331	5	B1, B2, B3	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS459	5	B1, B2, B3	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS460	5	B1, B2, B3	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS487	5	B1, B2, B3	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS539	5	B1, B2, B3	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS540	5	B1, B2, B3	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS566	5	B1, B2, B3	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS498	5		Fisioterapeuta	Fisioterapeuta Adscrito	G00;G01; B8	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	211		20		M	L-V	37,5			S	
SS	UADEP	USS332	5		Fisioterapeuta	Fisioterapeuta Adscrito	G00;G01; B8	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	211		20		M	L-V	37,5			S	
SS	UADEP	USS543**	5		Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional Adscrito	G00; G01; B18	A2	24	46			CO	A2	T.San.	L	218		20		M	L-V	37,5				

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS45	5		Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS500	5		Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS336	5		Técnico Especialista Cocina	Jefe de Cocina	G00;G01; C14;PD15	C1	22	33			CO	A2	Resnut.	L	308		30		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,29,44 ,48
SS	UADEP	USS334	5		Técnico Especialista Cocina	Técnico Especialista en Cocina Adscrito	G00;G01; C14	C1	18	25			CO	A2	Resnut.	L	308		30		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,29,44 ,48
SS	UADEP	USS335	5		Técnico Especialista Cocina	Técnico Especialista en Cocina Adscrito	G00;G01; C14	C1	18	25			CO	A2	Resnut.	L	308		30		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,29,44 ,48
SS	UADEP	USS461	5		Técnico Especialista Cocina	Técnico Especialista en Cocina Adscrito	G00;G01; C14	C1	18	25			CO	A2	Resnut.	L	308		30		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,29,44 ,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS559**	5	INC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS560**	5	INC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS561**	5	INC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS495	5	INC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS456	5	INC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS157	5	INC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS339	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS341	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS342	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS348	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS354	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS356	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS360	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS462	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS466	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS469	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS470	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS472	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS488	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS516	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS552	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS338	5	B2	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS340	5	B2	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS344	5	B2	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS346	5	B2	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS347	5	B2	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS351	5	B2	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS352	5	B2	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS355	5	B2	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS358	5	B2	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS362	5	B2	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS463	5	B2	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS471	5	B2	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS551	5	B2	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS343	5	B1, B2, B3	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS337	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS345	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS349	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS350	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS353	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS357	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS359	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS361	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS464	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS465	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS468	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS473	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS474	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS515	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS550	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS486	5		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS503	5		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito	G00;G01; D8	C2	14	25		2	CO	A2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49
SS	UADEP	USS504	5		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito	G00;G01; D8	C2	14	25		2	CO	A2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49
SS	UADEP	USS564	5		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito	G00;G01; D8	C2	14	25		2	CO	A2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49
SS	UADEP	USS364	5		Auxiliar Educativo (Especialidad Animación)	Auxiliar Técnico Animación Adscrito	G00;G01; D4	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	411		40		M	L-V	37,5			S	
SS	UADEP	USS371	5		Operario de Servicios Generales	Coordinador de Servicios Generales	G00;G01; PD17	C2/E	18/14	30/23			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS376	5		Operario Oficios Varios	Operario de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; E4	E	12	22		8	CO	A2	OpMant.	L	500		50		M-T	L-D	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67
SS	UADEP	USS377	5		Operario Oficios Varios	Operario de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; E4	E	12	22		8	CO	A2	OpMant.	L	500		50		M-T	L-D	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67
SS	UADEP	USS367	5		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS368	5		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS369	5		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS370	5		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS372	5		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS373	5		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS374	5		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS475	5		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS477	5		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS478	5		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS479	5		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS480	5		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS481	5		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS482	5		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS483	5		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS484	5		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS365	5		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS366	5		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS476	5		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	UIF26	5		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS567	5		Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G01; E5	E	12	21			CO	A2	Sub.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	1,6,49
SS	UADEP	USS375	5		Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G01; E5	E	12	21			CO	A2	Sub.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	1,6,49
SS	UADEP	USS363	5		Capellán	Capellán	G00;G01									PR											
SS	UADEP	USS379	6	1ªST	Médico Adjunto	Médico Adjunto Adscrito	G00;G01; A8	A1	24	50			CO	A2	S. Med.	L	111		10		M	L-V	37,5			S	21,26,27 ,35,46,5 8,65
SS	UADEP	USS378	6	1ª ST	Médico Adjunto	Médico Adjunto Adscrito	G00;G01; A8	A1	24	50			CO	A2	S. Med.	L	111		10		M	L-V	37,5			S	21,26,27 ,35,46,5 8,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS78	6	1ªST	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS380	6	1ªST	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS381	6	1ªST	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS383	6	1ªST	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS384	6	1ªST	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS385	6	1ªST	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS386	6	1ªST	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS387	6	1ªST	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS517	6	1ªST	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS518	6	1ªST	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS541	6	1ªST	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS542	6	1ªST	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS562	6	1ªST	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS382	6	1ª ST	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS388	6	1ªST	Fisioterapeuta	Fisioterapeuta Adscrito	G00;G01; B8	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	211		20		M	L-V	37,5			S	3,17,30, 26,46
SS	UADEP	USS388	6	1ªST	Fisioterapeuta	Fisioterapeuta Adscrito	G00;G01; B8	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	211		20		M	L-V	37,5			S	3,17,30, 26,46
SS	UADEP	UIS03	6	1ªST	Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS544**	6		Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional Adscrito	G00; G01; B18	A2	24	46			CO	A2	T.San.	L	218		20		M	L-V	37,5				
SS	UADEP	USS390	6	1ªST	Técnico Especialista Cocina	Jefe de Área Administrativa y de Servicios Generales (Hosp. La Trinidad)	G00;G01; PD04	C1	22	33			CE	A2	Resnut.	L	302				M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS392	6	1ªST	Técnico Especialista Cocina	Jefe de Cocina	G00;G01; PD15	C1	22	33			CE	A2	Resnut.	L	308				M	L-V	37,5			S	3,17,22, 23,29,44 ,48
SS	UADEP	USS391	6	1ªST	Técnico Especialista Cocina	Técnico Especialista en Cocina Adscrito	G00;G01; C14	C1	18	25			CO	A2	Resnut.	L	308		30		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,29,44 ,48
SS	UADEP	USS389	6	1ª ST	Oficial Administrativo (a reconvertir)	Oficial Administrativo (a reconvertir)	G00;G01; C5	C1	20	26			CO	A2	AdmDis.	L	302		30		M	L-V	37,5				35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS393	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS394	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS395	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS396	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS397	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS398	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS399	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS400	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS401	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS402	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS403	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS404	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS405	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS406	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS407	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS408	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS409	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS410	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS411	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS412	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS413	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS414	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS415	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS416	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS417	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS418	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS419	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS420	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS421	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS422	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS423	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS424	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS425	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS426	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS427	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS428	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS429	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS513	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS514	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS553	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS554	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS555	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS505	6	1ªST	Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito	G00;G01; D8	C2	14	25		2	CO	A2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49
SS	UADEP	USS506	6	1ªST	Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito	G00;G01; D8	C2	14	25		2	CO	A2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49
SS	UADEP	USS557	6	1ªST	Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito	G00;G01; D8	C2	14	25		2	CO	A2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS558	6	1ªST	Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito	G00;G01; D8	C2	14	25		2	CO	A2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49
SS	UADEP	USS431	6	1ªST	Auxiliar de Lencería	Auxiliar de Lencería Adscrito	G00;G01; D9	C2	14	24			CO	A2	Lenc.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	3,26,28, 30
SS	UADEP	USS556	6	1ªST	Auxiliar Educativo (Especialidad Animación)	Auxiliar Técnico Animación Adscrito	G00; G01; D4	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	411		40		M	L-V	37,5			S	
SS	UADEP	USS433	6	1ªST	Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G01; D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,25,29 ,44,48
SS	UADEP	USS434	6	1ªST	Conductor y Servicios Auxiliares	Conductor y Servicios Auxiliares Adscrito	G00;G01; D6	C2	14	24			CO	A2	CondServAux.	L	400, 401, 412	1	40		M	L-V	37,5		X	S	9,18,24, 34
SS	UADEP	USS435	6	1ªST	Conductor y Servicios Auxiliares	Conductor y Servicios Auxiliares Adscrito	G00;G01; D6	C2	14	24			CO	A2	CondServAux.	L	400, 401, 412	1	40		M	L-V	37,5		X	S	9,18,24, 34

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS450	6	1ªST	Operario Oficios Varios	Operario de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; E4	E	12	22		8	CO	A2	OpMant.	L	500		50		M-T	L-D	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67
SS	UADEP	USS451	6	1ªST	Operario Oficios Varios	Operario de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; E4	E	12	22		8	CO	A2	OpMant.	L	500		50		M-T	L-D	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67
SS	UADEP	USS438	6	1ªST	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS439	6	1ªST	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS442	6	1ªST	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS443	6	1ªST	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS432	6	1ªST	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS440	6	1ªST	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS441	6	1ªST	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS444	6	1ªST	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS445	6	1ªST	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS266	6	1ªST	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS446	6	1ªST	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS447	6	1ªST	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS448	6	1ªST	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS449	6	1ªST	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS511	6	1ªST	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS521	6	1ªST	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS436	6	1ªST	Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G01; E5	E	12	21			CO	A2	Sub.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	1,6,49
SS	UADEP	USS437	6	1ªST	Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G01; E5	E	12	21			CO	A2	Sub.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	1,6,49
SS	UADEP	USS430	6	1ªST	Capellán	Capellán	G00;G01									PR											
SS	UADEP	DI09	9		Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207,208, 209,212, 213,214, 215, 217		20		M	L-V	37,5				26,35,65
SS	UADEP	DI10	9		Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207,208, 209,212, 213,214, 215, 217		20		M	L-V	37,5				26,35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	DI11	9		Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207,208, 209,212, 213,214, 215, 217		20		M	L-V	37,5				26,35,65
SS	UADEP	USS568	9		Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207,208, 209,212, 213,214, 215, 217		20		M	L-V	37,5				26,35,65
SS	UADEP	DI13	9		Técnico Especialista Agrícola	Técnico Especialista Agrícola Adscrito	G00;G01; C19	C1	18	25			CO	A2	ManAgric.	L	314		30		M	L-V	37,5		X		1,6,13,15,20,24,25,34,36,40,42,49,50,57,69,70,71,72
SS	UADEP	DI14	9		Técnico Especialista Educativo (Especialidad Carpintería)	Técnico Especialista Taller Carpintería Adscrito	G00;G01; C19	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	309		30		M	L-V	37,5		X		19,2024, 33,34,38 ,41,56

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	DI15	9		Técnico Especialista Educativo (Especialidad Cerrajería)	Técnico Especialista Taller Cerrajería Adscrito	G00;G01; C21	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	310		30		M	L-V	37,5				5,17,20, 24,31,32 ,34,37,3 8,39,41, 54,56,60 ,61,62,6 6,67
SS	UADEP	DI12	9		Técnico Especialista Educativo (Especialidad Textil)	Técnico Especialista Taller Confección Adscrito	G00;G01; C22	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	312		30		M	L-V	37,5				
SS	UADEP	DI16	9		Técnico Especialista Educativo (Especialidad Textil)	Técnico Especialista Taller Telares Adscrito	G00;G01; C22	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	312		30		M	L-V	37,5				
SS	UADEP	DI18	9		Técnico Especialista Educativo (Especialidad Viveros)	Técnico Especialista Taller Viveros Adscrito	G00;G01; C23	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	314		30		M	L-V	37,5		X		1,6,13,1 5,20,24, 25,34,36 ,40,42,4 9,50,57, 69,70,71 ,72

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	DI20	9		Auxiliar Educativo (Especialidad Carpintería)	Auxiliar Técnico Taller Carpintería Adscrito	G00;G01; D3	C2	14	25			CO	A2	EducDep.	L	406		40		M	L-V	37,5		X		1,6,13,15,20,24,25,34,36,40,42,49,50,57,69,70,71,72
SS	UADEP	DI21	9		Auxiliar Educativo (Especialidad Confección)	Auxiliar Técnico Taller Confección Adscrito	G00;G01; D3	C2	14	25			CO	A2	EducDep.	L	408		40		M	L-V	37,5				22
SS	UADEP	DI19	9		Auxiliar Educativo (Especialidad Viveros)	Auxiliar Técnico Taller Viveros Adscrito	G00;G01; D3	C2	14	25			CO	A2	EducDep.	L	410		40		M	L-V	37,5		X		1,24,25,34,42,49,69,70
SS	UADEP	DI22	9		Conductor y Servicios Auxiliares	Conductor y Servicios Auxiliares Adscrito	G00;G01; D6	C2	14	24		7	CO	A2	CondServAux.	L	400, 401, 412	1	40		M	L-V	37,5		X	S	9,18,24,34
SS	UADEP	DI23	9		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS528	15		Médico Adjunto Especialidad Geriatría	Médico Adjunto Especialidad Geriatría Adscrito	G00;G01; A19	A1	24	60			CO	A2	S.Med.	L	111.8		10		M	L-V	37,5				
SS	UADEP	USS529	15		Médico Adjunto Especialidad Psiquiatría	Médico Adjunto Especialidad Psiquiatría	G00;G01; A20	A1	24	60			CO	A2	S.Med.	L	111.9		10		M	L-V	37,5				
SS	UADEP	USS38	15	VAL	Médico Adjunto	Médico Adjunto Adscrito	G00;G01; A8	A1	24	50			CO	A2	S. Med.	L	111		10		M	L-V	37,5			S	21,26,27 ,35,46,5 8,65
SS	UADEP	USS526	15	VAL	Psicólogo	Psicólogo Adscrito	G00;G01; A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	DI01	15		Psicólogo	Psicólogo Adscrito	G00;G01; A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	DI02	15		Psicólogo	Psicólogo Adscrito	G00;G01; A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	DI03	15		Psicólogo	Psicólogo Adscrito	G00;G01; A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	DI04	15		Psicólogo	Psicólogo Adscrito	G00;G01; A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS509	15		Psicólogo	Psicólogo Adscrito	G00;G01; A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS02**	15	AP	Técnico Superior Administración (Rama Económica)	Técnico Superior Administración (Gestión Económica) Adscrito	G00;G01; A15	A1	24	50			CO	A2	S. Adm.	L			10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS01**	15	ADM	Técnico Superior Administración (Rama Jurídica)	Técnico Superior Administración (Rama Jurídica) Adscrito	G00;G01; A14	A1	24	50			CO	A2	S. Adm.	L			10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	SC24	15	PCA	Técnico Medio Administración (a reconvertir)	Técnico Medio Administración (a reconvertir) Adscrito	G00;G01; B13	A2	24	46			CO	A2	T. Adm.	L			20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS44	15	VAL	Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS323	15	VAL	Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS527	15	VAL	Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	PG10	15		Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	PG11	15		Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	UIF13	15		Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	DI06	15		Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	DI07	15		Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS485	15	AP	Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	215		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS525	15		Podólogo	Podólogo Adscrito	G00;G01; B18	A2	24	46			CO	A2	T.San.	L	218		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS532	15	VAL	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M	L-V	37,5				
SS	UADEP	USS499	15	AP	Técnico Especialista en Dietética y Nutrición	Técnico Especialista en Dietética y Nutrición Adscrito	G00;G01; C3	C1	18	25			CO	A2	Resnut.	L	316		30		M	L-V	37,5				35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS333	15		Administrativo	Jefe del Área Administrativa	G00;G01; PD04	C1	22	33			CE	A2	AdmDis.	L	302				M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS06	15	AP	Oficial Administrativo (a reconvertir)	Oficial Administrativo (a reconvertir)	G00;G01; C5	C1	20	26			CO	A2	AdmDis.	L	302		30		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS04	15	AP	Administrativo	Administrativo Adscrito	G00;G01; C10	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302		E1		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS510** *	15		Técnico Especialista en Servicios Generales	Jefe de Mantenimiento	G00; G01; PD14	C1	22	33		8	CE	A2	ServGral.	L	302		30		M-T	L-D	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67
SS	UADEP	USS507	15	AP	Conductor y Servicios Auxiliares	Coordinador de Equipo Técnico (Área Transporte, Servicios y Portería)	G00;G01; D6; PD12.1	C2	18	32		7	CO	A2	CondServAux.	L	400, 401, 412	1	40		M	L-V	37,5		X	S	9,18,24, 34

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS457	15	PCA	Auxiliar Administrativo	Jefe de Unidad Administrativa	G00;G01; D2;PD20	C2	18	30			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		40		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS502	15	PCA	Auxiliar de Almacén	Coordinador de Almacén	G00;G01; E2; PD05	C2	18	30			CE	A2	RepLog.	L	400, 401, 412				M	L-V	37,5				
SS	UADEP	SC51	15	AP	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS11	15	PCA	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400,401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS07	15	AP	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400,401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS09	15	AP	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400,401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS12	15	AP	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M-T	L-D	37,5			S	35
SS	UADEP	USS14	15	AP	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M-T	L-D	37,5			S	35
SS	UADEP	USS13**	15	AP	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M-T	L-D	37,5			S	35
SS	UADEP	USS05	15	ADM	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS08	15	ADM	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400,401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS10	15	ADM	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400,401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS217	15	AP	Conductor y Servicios Auxiliares	Conductor y Servicios Auxiliares Adscrito	G00;G01; D6	C2	14	24		7	CO	A2	CondServAux.	L	400, 401, 412	1	40		M	L-V	37,5		X	S	9,18,24, 34
SS	UADEP	USS219	15	AP	Conductor y Servicios Auxiliares	Conductor y Servicios Auxiliares Adscrito	G00;G01; D6	C2	14	24		7	CO	A2	CondServAux.	L	400, 401, 412	1	40		M	L-V	37,5		X	S	9,18,24, 34

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS218**	15	AP	Conductor y Servicios Auxiliares	Conductor y Servicios Auxiliares Adscrito	G00;G01; D6	C2	14	24		7	CO	A2	CondServAux.	L	400, 401, 412	1	40		M	L-V	37,5		X	S	9,18,24, 34
SS	UADEP	USS15**	15		Operario Oficios Varios	Coordinador de Almacén	G00;G01; PD05	C2/E	18/14	30/23			CO	A2	RepLog.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	
SS	UADEP	USS16	15		Operario Oficios Varios	Operario de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; E4	E	12	22			CO	A2	OpMant.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	
SS	UADEP	USS17	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G01; E5	E	12	21			CO	A2	Sub.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	1,6,49
SS	UADEP	USS18	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G01; E5	E	12	21			CO	A2	Sub.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	1,6,49
SS	UADEP	USS19	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G01; E5	E	12	21			CO	A2	Sub.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	1,6,49
SS	UADEP	USS20	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G01; E5	E	12	21		2	CO	A2	Sub.	L	500		50		M-T-N	L-D	37,5			S	1,6,49
SS	UADEP	USS21	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G01; E5	E	12	21		2	CO	A2	Sub.	L	500		50		M-T-N	L-D	37,5			S	1,6,49
SS	UADEP	USS22	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G01; E5	E	12	21		2	CO	A2	Sub.	L	500		50		M-T-N	L-D	37,5			S	1,6,49

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS23	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G01; E5	E	12	21		2	CO	A2	Sub.	L	500		50		M-T-N	L-D	37,5			S	1,6,49
SS	UADEP	USS24	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G01; E5	E	12	21		2	CO	A2	Sub.	L	500		50		M-T-N	L-D	37,5			S	1,6,49
SS	UADEP	USS25	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G01; E5	E	12	21		2	CO	A2	Sub.	L	500		50		M-T-N	L-D	37,5			S	1,6,49
SS	UADEP	USS26	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G01; E5	E	12	21		2	CO	A2	Sub.	L	500		50		M-T-N	L-D	37,5			S	1,6,49
SS	UADEP	USS27	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G01; E5	E	12	21		2	CO	A2	Sub.	L	500		50		M-T-N	L-D	37,5			S	1,6,49
SS	UOIF	UIF49**	4		Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G01; D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,25,29 ,44,48
SS	UOIF	UIF202	7		Pedagogo	Pedagogo Adscrito	G00;G01; A11	A1	24	50			CO	A2	S. Educ.	L	113		10		M	L-V	37,5				35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF76	7	R1/R2	Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207,208, 209,212, 213,214, 215, 217		20		M	L-V	37,5				26,35,65
SS	UOIF	UIF77	7	R1/R2	Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207,208, 209,212, 213,214, 215, 217		20		M	L-V	37,5				26,35,65
SS	UOIF	UIF78	7	R1/R2	Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207,208, 209,212, 213,214, 215, 217		20		M	L-V	37,5				26,35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UVG09	7	R1/R2	Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207,208, 209,212, 213,214, 215, 217		20		M	L-V	37,5				26,35,65
SS	UOIF	UIF79	7	R1/R2	Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207,208, 209,212, 213,214, 215, 217		20		M-T	L-D	37,5				26,35,65
SS	UOIF	UIF211	7	R1/R2	Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207,208, 209,212, 213,214, 215, 217		20		M-T	L-D	37,5				26,35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF212	7	R1/R2	Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207,208, 209,212, 213,214, 215, 217		20		M	L-V	37,5				26,35,65
SS	UOIF	UIF86	7	Ri	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF80	7	R1/R2	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF81	7	R1/R2	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF82	7	R1/R2	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF83	7	R1/R2	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF84	7	R1/R2	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF85	7	R1/R2	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF88	7	R1/R2	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF24	7	R1/R2	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF27	7		Técnico Especialista Cocina	Técnico Especialista en Cocina Adscrito	G00;G01; C14	C1	18	25			CO	A2	Resnut.	L	308		30		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,29,44 ,48
SS	UOIF	DI17	7		Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF161	7		Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF89	7		Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF90	7		Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF110	7		Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF102	7		Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF108*	7		Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF28*	7		Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF206*	7		Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF207*	7		Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF208*	7		Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	USS454*	7		Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF100	7	Ri	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF107	7	Ri	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF114	7	Ri	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF119	7	Ri	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF129	7	Ri	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF135	7	Ri	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF136	7	Ri	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF132**	7	Ri	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF133**	7	Ri	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF103	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF104	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF105	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF106	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF109	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF111	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF112	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF113	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF115	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF117	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF120	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF121	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF122	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF123	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF124	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF125	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF128	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF130	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF131	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF134	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF138	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF97	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF99	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF137	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF141	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF144	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF118**	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF140**	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF199	7		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	UIF25	7		Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G01; D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,25,29 ,44,48
SS	UOIF	UIF92	7		Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G01; D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,25,29 ,44,48
SS	UOIF	UIF93	7		Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G01; D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,25,29 ,44,48
SS	UOIF	UIF94	7		Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G01; D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,25,29 ,44,48
SS	UOIF	UIF96	7		Auxiliar de Lencería	Auxiliar de Lencería Adscrito	G00;G01; D9	C2	14	24			CO	A2	Lenc.	L	400, 401, 412		40		M	L-V	37,5			S	3,26,28, 30
SS	UOIF	UIF95	7		Conductor y Servicios Auxiliares	Conductor y Servicios Auxiliares Adscrito	G00;G01; D6	C2	14	24		7	CO	A2	CondServAux.	L	400, 401, 412	1	40		M	L-V	37,5		X	S	9,18,24, 34

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF160	7		Conductor y Servicios Auxiliares	Conductor y Servicios Auxiliares Adscrito	G00;G01; D6	C2	14	24		7	CO	A2	CondServAux.	L	400, 401, 412	1	40		M	L-V	37,5		X	S	9,18,24, 34
SS	UOIF	UIF139	7	R1/R2	Cuidador Nocturno (a reconvertir)	Cuidador Nocturno (a reconvertir)	G00;G01; D17	C2	12	18			CO	A2	AuxEduc.	L			40		N	L-D	37,5				6
SS	UOIF	UIF157	7		Operario de Servicios Generales	Coordinador de Servicios Generales	G00;G01; PD17	C2/E	18/14	30/23			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UOIF	UIF166	7		Operario Oficios Varios	Operario de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; E4	E	12	22			CO	A2	OpMant.	L	500		50		M	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17, 20,26,28 ,31,32,37,39,41, 43,50,54 ,56,60,61,62,66, 67
SS	UOIF	UIF145	7		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF146	7		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UOIF	UIF147	7		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UOIF	UIF148	7		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UOIF	UIF149	7		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UOIF	UIF150	7		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UOIF	UIF151	7		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UOIF	UIF152	7		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF153	7		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UOIF	UIF154	7		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UOIF	UIF155	7		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UOIF	UIF156	7		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UOIF	UIF158	7		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UOIF	UIF159	7		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UOIF	UIF164	7		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E8	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF165	7		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UOIF	UIF167	7		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UOIF	UIF168	7		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UOIF	UIF169	7		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UOIF	UIF163	7		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UOIF	UIF170	7		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UOIF	UIF173	7		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF174	7		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UOIF	UIF178	7		Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G01; E5	E	12	21			CO	A2	Sub.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	1,6,49
SS	UOIF	UIF179	7		Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G01; E5	E	12	21			CO	A2	Sub.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	1,6,49
SS	UOIF	UIF162	7		Operario de Lavandería (a reconvertir)	Operario de Lavandería (a reconvertir)	G00;G01; E8	E	10	16			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	3,17,26, 28
SS	UOIF	UIF171	7		Operario de Limpieza (a reconvertir)	Operario de Limpieza (a reconvertir)	G00;G01; E7	E	10	16			CO	A2	OpMant.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	1,2,6,44
SS	UOIF	UIF172	7		Operario de Limpieza (a reconvertir)	Operario de Limpieza (a reconvertir)	G00;G01; E7	E	10	16			CO	A2	OpMant.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	1,2,6,44

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF21	8	HI	Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207,208, 209,212, 213,214, 215, 217		20		M	L-V	37,5				26,35,65
SS	UOIF	UIF35	8	HI	Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207,208, 209,212, 213,214, 215, 217		20		M-T	L-D	37,5				26,35,65
SS	UOIF	UIF37	8	HI	Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207,208, 209,212, 213,214, 215, 217		20		M-T	L-D	37,5				26,35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF39	8	HI	Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207,208, 209,212, 213,214, 215, 217		20		M-T	L-D	37,5				26,35,65
SS	UOIF	UIF36	8	HA	Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207,208, 209,212, 213,214, 215, 217		20		M-T	L-D	37,5				26,35,65
SS	UOIF	UIF38	8	HA	Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207,208, 209,212, 213,214, 215, 217		20		M-T	L-D	37,5				26,35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF205	8		Maestro de Educación Infantil	Maestro de Educación Infantil Adscrito	G00;G01; B2	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	218		20		M	L-V	37,5				26,35,65
SS	UOIF	UIF42	8	HI	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF44	8	HI	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF66*	8	HI	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF59*	8	HI	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF58*	8	HI	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF101*	8	HI	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF23	8	HA	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF41	8	HA	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF43	8	HA	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF40	8	HA	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF87	8	HA	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF127	8		Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF142	8		Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF116	8		Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF47	8		Técnico Especialista Cocina	Técnico Especialista en Cocina Adscrito	G00;G01; C14	C1	18	25			CO	A2	Resnut.	L	308		30		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,29,44 ,48
SS	UOIF	UIF46	8	HI	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UOIF	UIF53	8	HI	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF54	8	HI	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF56	8	HI	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF57	8	HI	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF60	8	HI	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF61	8	HI	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF62	8	HI	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF64	8	HI	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF67	8	HI	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF69	8	HI	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF70	8	HI	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF63	8	HI	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF65	8	HI	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF68	8	HI	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF187	8	HI	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF195	8	HI	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF196	8	HI	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF197	8	HI	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF198	8	HI	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF55**	8	HI	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF188	8	HA	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF189	8	HA	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF126	8	HA	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF193	8	HA	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF194	8	HA	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF50	8		Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G01; D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,25,29 ,44,48
SS	UOIF	UIF51	8		Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G01; D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,25,29 ,44,48
SS	UOIF	UIF52	8		Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G01; D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,25,29 ,44,48
SS	UOIF	UIF190	8		Conductor y Servicios Auxiliares	Conductor y Servicios Auxiliares Adscrito	G00;G01; D6	C2	14	24		7	CO	A2	CondServAux.	L	400, 401, 412	1	40		M	L-V	37,5		X	S	9,18,24, 34
SS	UOIF	UIF33	8		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF34	8		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UOIF	UIF72	8		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UOIF	UIF73	8		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UOIF	UIF74	8		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UOIF	UIF71	8		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UOIF	UIF48	8		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UOIF	UIF75	8		Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G01; E5	E	12	21			CO	A2	Sub.	L	500		50		M-T	L-V	37,5			S	1,6,49
SS	UOIF	UIF31	8		Celador (a reconvertir)	Celador (a reconvertir)	G00;G01; E10	E	10	16			CO	A2	Sub.	L	500		50		M-T	L-V	37,5			S	

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF191	14		Técnico Superior Administración (a reconvertir)	Técnico Superior Administración (a reconvertir)	G00;G01; A14	A1	24	50			CO	A2	S. Adm.	L	109		10	J	M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	UIF01	14	PROM	Psicólogo	Psicólogo Adscrito	G00;G01; A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	UIF03	14	PROM	Psicólogo	Psicólogo Adscrito	G00;G01; A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	UIF06	14	PROM	Pedagogo	Pedagogo Adscrito	G00;G01; A11	A1	24	50			CO	A2	S. Educ.	L	113		10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	UIF08	14	PROM	Pedagogo	Pedagogo Adscrito	G00;G01; A11	A1	24	50			CO	A2	S. Educ.	L	113		10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	UIF02	14	ARES	Psicólogo	Psicólogo Adscrito	G00;G01; A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	UIF04	14	ARES	Psicólogo	Psicólogo Adscrito	G00;G01; A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	UIF05	14	ARES	Pedagogo	Pedagogo Adscrito	G00;G01; A11	A1	24	50			CO	A2	S. Educ.	L	113		10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	UIF07	14	ARES	Pedagogo	Pedagogo Adscrito	G00;G01; A11	A1	24	50			CO	A2	S. Educ.	L	113		10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	UIF203	14		Psicólogo	Psicólogo Adscrito	G00;G01; A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	UIF204	14		Psicólogo	Psicólogo Adscrito	G00;G01; A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF201	14		Psicólogo	Psicólogo Adscrito	G00;G01; A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	UIF209	14		Psicólogo	Psicólogo Adscrito	G00;G01; A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	UIF09	14	PROM	Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	UIF10	14	PROM	Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	UIF12	14	PROM	Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	UIF15	14	PROM	Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	UIF11	14	ARES	Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	UIF14	14	ARES	Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	UIF16	14	ARES	Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	DI05	14		Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF210	14		Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	UIF20	14		Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207,208, 209,212, 213,214, 215, 217		20		M	L-V	37,5				26,35,65
SS	UOIF	UIF22	14		Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207,208, 209,212, 213,214, 215, 217		20		M	L-V	37,5				26,35,65
SS	UOIF	UIF17	14		Encargada General de Servicios Generales (a reconvertir)	Encargada General de Servicios Generales (a reconvertir)	G00;G01; C1	C1	22	33			CO	A2	ServGral.	L			30		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	UIF18	14		Supervisora (a amortizar)	Supervisora (a amortizar)		C1	16	19			CO	A2	ServGral.	L			30		M	L-V	37,5				35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF192	14		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	UIF19	14		Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G01; E5	E	12	21			CO	A2	Sub.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	1,6,49
SS	UOIS	UIS07	17		Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOVG	UVG01	17		Psicólogo	Psicólogo Adscrito	G00;G01; A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOVG	UVG02	17		Psicólogo	Psicólogo Adscrito	G00;G01; A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOVG	UVG03	17		Psicólogo	Psicólogo Adscrito	G00;G01; A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOVG	UVG14	17		Psicólogo	Psicólogo Adscrito	G00;G01; A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOVG	UVG04	17		Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOVG	UVG05	17		Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOVG	UVG06	17		Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOVG	UVG15	17		Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOVG	UVG16	17		Técnico Especialista en Documentación	Técnico Especialista en Documentación Adscrito	G00;G01; C24	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302,303, 317		30		M	L-V	37,5				
SS	UOVG	UVG17	17		Técnico Especialista en Documentación	Técnico Especialista en Documentación Adscrito	G00;G01; C24	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302,303, 317		30		M	L-V	37,5				
SS	UOVG	UVG13	17		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOVG	UVG12	17		Conductor y Servicios Auxiliares	Conductor y Servicios Auxiliares Adscrito	G00;G01; D6	C2	14	24			CO	A2	CondServAux.	L	400, 401, 412	1	40		M	L-V	37,5		X	S	9,18,24, 34

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOVG	UVG07	19		Director (a reconvertir)	Director (a reconvertir)	G00;G01; B1	A2	24	62			CO	A2	T. Educ.	L			20		L-V		37,5				35,65
SS	UOVG	UVG08	19		Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207,208, 209,212, 213,214, 215, 217		20		M-T	L-V	37,5				26,35,65
SS	UOVG	UVG10	19		Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207,208, 209,212, 213,214, 215, 217		20		M-T	L-V	37,5				26,35,65
SS	UOVG	UVG18	19		Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207,208, 209,212, 213,214, 215, 217		20		M-T	L-V	37,5				26,35,65
SS	UOVG	UVG11	19		Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G01; D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M	L-V	37,5			S	3,17,22, 23,25,29 ,44,48

* Los puestos de Técnico Especialista Educativo (especialidad educación) marcados con *, son puestos creadas en el marco de la reconversión de puestos de "Auxiliar Educativo (especialidad educación)" en puestos de "Técnico Especialista Educativo (especialidad educación)". En el caso de que sean ocupadas mediante el Sistema de Desempeño en Superior Categoría u otro sistema de promoción previsto en el Convenio Colectivo, el personal afectado debe asumir las funciones propias de la clase profesional "Auxiliar Educativo (especialidad de educación) y las propias de la clase profesional "Técnico Especialista Educativo (especialidad educación)". Asimismo, debe ampliar su jornada al turno de Noche, conforme a los acuerdos con la representación de los trabajadores.

** Puestos sin dotación presupuestaria

*** Puestos con dotación presupuestaria parcial

ANEXO X

PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

RELACION DE PUESTOS DE PERSONAL LABORAL SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G	UNIDAD/ ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
PG	SRLO	SC27	1		Administrativo	Administrativo Adscrito	G00;G 01;C10	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302		E1		M	L-V	37,5				35,65
PG	SRLO	SC28	1		Administrativo	Administrativo Adscrito	G00;G 01;C10	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302		E1		M	L-V	37,5				35,65
PG	SRLO	SC35	1		Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G 01;E5	E	12	21			CO	A2	Sub.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	1,6,49
PG	UOID	PG05	15		Administrativo	Administrativo Adscrito	G00;G 01;C10	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302		E1		M	L-V	37,5				35,65
PG	UISRE	PG02	1		Administrativo	Administrativo Secretaría	G00;G 01;PD21	C1	20	32			CE	A2	AdmDis.	L	302, 303		30		M	L-V	37,5				35,65
SC	SEF	SC39	1	UICEF	Administrativo	Administrativo Adscrito	G00;G 01;C10	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302, 303		E1		M	L-V	37,5				35,65
SC	SIM	SC03	1	-	Ingeniero Técnico	Jefe de Sección de Ingeniería	G00;G 01;PD02	A2	24	60			CE	A2	T.Edif.Man.	L	203		A2		M	L-V					4,8,35,65
SC	SIM	SC44	1		Administrativo	Administrativo Adscrito	G00;G 01;C10	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302		E1		M	L-V	37,5				35,65

ANEXO X

PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

RELACION DE PUESTOS DE PERSONAL LABORAL SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G	UNIDAD/ ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SC	SIM	SC13	7		Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito	G00;G 01;D11	C2	14	25			CO	A2	OfMant.	L			40		M	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67
SC	SIM	SC10	7		Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito	G00;G 01;D11	C2	14	25			CO	A2	OfMant.	L	407		40		M	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67
SS	UADEP	USS530	4		Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional Adscrito	G00; G01; B18	A2	24	46			CO	A2	T.San.	L	218		20		M	L-V	37,5				
SS	UADEP	USS83	4		Técnico Especialista Cocina	Técnico Especialista en Cocina Adscrito	G00;G 01;C14	C1	18	25			CO	A2	Resnut.	L	308		30		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22,23,29,44,48
SS	UADEP	USS569	4		Auxiliar de Distribución	Coordinador/a de Distribución	G00;G 01;PD13	C2	18	30			CE	A2	RepLog.	L	400, 401, 412				M	L-V	37,5			S	
SS	UADEP	USS223	4		Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G 01;D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22,23,25,29,44,48
SS	UADEP	USS227	4		Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G 01;D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22,23,25,29,44,48

ANEXO X

PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

RELACION DE PUESTOS DE PERSONAL LABORAL SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G	UNIDAD/ ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS220	4		Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G01;D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M	L-V	37,5			S	3,17,22,23,25,29,44,48
SS	UADEP	USS92	4		Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G01;D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M	L-V	37,5			S	3,17,22,23,25,29,44,48
SS	UADEP	USS232	4		Auxiliar de Lencería	Auxiliar de Lencería Adscrito	G00;G01;D9	C2	14	24			CO	A2	Lenc.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	3,26,28,30
SS	UADEP	USS543	5		Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional Adscrito	G00; G01; B18	A2	24	46			CO	A2	T.San.	L	218		20		M	L-V	37,5				
SS	UADEP	USS559	5	INC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS560	5	INC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS561	5	INC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS544	6		Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional Adscrito	G00; G01; B18	A2	24	46			CO	A2	T.San.	L	218		20		M	L-V	37,5				

ANEXO X

PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

RELACION DE PUESTOS DE PERSONAL LABORAL SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G	UNIDAD/ ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS02	15	AP	Técnico Superior Administración (Rama Económica)	Técnico Superior Administración (Gestión Económica) Adscrito	G00;G01;A15	A1	24	50			CO	A2	S. Adm.	L			10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS01	15	ADM	Técnico Superior Administración (Rama Jurídica)	Técnico Superior Administración (Rama Jurídica) Adscrito	G00;G01;A14	A1	24	50			CO	A2	S. Adm.	L			10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS13	15	AP	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01;D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdm Com.	L	400, 401, 412		E2		M-T	L-D	37,5			S	35
SS	UADEP	USS218	15	AP	Conductor y Servicios Auxiliares	Conductor y Servicios Auxiliares Adscrito	G00;G01;D6	C2	14	24		7	CO	A2	CondServAux.	L	400, 401, 412	1	40		M	L-V	37,5		X	S	9,18,24,34
SS	UADEP	USS15	15		Operario Oficios Varios	Coordinador de Almacén	G00;G01;PD05	C2/E	18/14	30/23			CO	A2	RepLog.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	
SS	UOIF	UIF49	4		Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G01;D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22,23,25,29,44,48

ANEXO X

PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

RELACION DE PUESTOS DE PERSONAL LABORAL SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G	UNIDAD/ ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF132	7	Ri	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF133	7	Ri	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF118	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF140	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF55	8	HI	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28

ANEXO XI

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CON DOTACIÓN PRESUPUESTARIA PARCIAL

RELACION DE PUESTOS DE PERSONAL LABORAL CON DOTACIÓN PRESUPUESTARIA PARCIAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO /UNIDAD	C.	LG	UNIDAD/ ZONA /SERVICIO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	D	FUN.ESC.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	G.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMD	RT	MP
SS	UADEP	USS510	15		Técnico Especialista en Servicios Generales	Jefe de Mantenimiento	1	G00; G01; PD14	22	33		8	CE	A2	C1	ServGral.	L	302, 303		30		M-T	L-D	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50, 54,56,60,61,62,66,67

ANEXO XII

CÓDIGOS RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

1. C.:

Código del Puesto

2. Área de Servicios:

PG . Área de Presidencia y Gerencia.

SC. Área de Servicios Centrales.

SS. Área de Servicios Sociales y Sociosanitarios.

3. Servicio / Unidad:

UISRE. Unidad Orgánica de Intervención Social y Relaciones Externas

SRLO. Servicio de Relaciones Laborales y Organización

UOID. Unidad Orgánica Intervención Delegada.

UOTS. Unidad Orgánica Tesorería Delegada.

UOSD. Unidad Orgánica Secretaría Delegada.

UOPE. Unidad Orgánica Planificación y Evaluación.

SSI. Servicio Técnico de Sistemas de Información.

SAJ. Servicio de Asesoramiento Jurídico

SIM. Servicio Ingeniería y Mantenimiento.

SPRHH. Servicio Personal y Recursos Humanos.

SEF. Servicio Económico Financiero.

SGA. Servicio Gestión Administrativa.

UOIF. Unidad Orgánica Infancia y Familia.

UOVG. Unidad Orgánica Violencia de Genero.

UADEP. Unidad Orgánica de Atención a la Dependencia

4. Centro/Localización Geográfica.

01. Sede Central (S/C de Tenerife).

04. Hospital Febles Campos (S/C de Tenerife).

05. Hospital Nuestra Señora de Los Dolores (La Laguna).

06. Hospital de la Santísima Trinidad (Icod de Los Vinos).

07. Hogar Sagrada Familia (S/C de Tenerife).

08. Centro Maternal Nuestra Señora de Paz (La Laguna).

09. Centro Ocupacional Valle Colino (La Laguna).

10. Centro Ocupacional Los Verodes (La Laguna).

12. Centro Atención al Minusválido Reina Sofía (Güímar).

13. Residencia de Pensionistas de Ofra (S/C de Tenerife).

14. Unidad Gestión Técnica Infancia y Familia (S/C de Tenerife).

15. Unidad de Gestión y Servicios (S/C de Tenerife).

17. Unidad Gestión Técnica de Violencia de Genero (S/C de Tenerife).

18. Unidad Gestión Técnica Intervención Social.

19. Centro de la Mujer (S/C de Tenerife).

5. Zona/Servicio:

Identificación en cada centro u Hospital, la asignación concreta de todos los puestos a cada planta, unidad y/o servicio, a fin de ofertarlos en concurso de traslados.

04. Hospital Febles Campos (S/C de Tenerife).

1ª FC. Primera Planta de Hospitalización del Hospital Febles Campos.

2ª FC. Segunda Planta de Hospitalización del Hospital Febles Campos.

3ª FC. Tercera Planta de Hospitalización del Hospital Febles Campos.

4ª FC. Cuarta Planta de Hospitalización del Hospital Febles Campos.

AG. Unidad de Agudos.

COC. Cocina.

EEG. Electroencefalografía.

EXT/COM. Zonas Comunes y Exteriores.

HOSPIT. Unidad de Hospitalización.

INC. Unidad de Incidencias.

LEN. Lencería.

PSICO. Unidad de Psicogeriatría y Demencias.

05. Hospital Nuestra Señora de Los Dolores (La Laguna).

B1. Bloque 1 Hospital de Los Dolores.

B2. Bloque 2 Hospital de Los Dolores.

B3. Bloque 3 Hospital de Los Dolores.

- B1,B2,B3:

*Tienen esta ubicación, los puestos pertenecientes a la categoría profesional de “Enfermero” que por sus propias características atiende a la totalidad de usuarios del Hospital, al ser puestos homogéneos que asisten a pacientes de idénticos perfiles, obedeciendo la ubicación a la realidad de turnos existentes, prestación de calidad asistencial y cumplimiento de ratios exigibles.

*Tiene esta ubicación el puesto de la categoría de “Auxiliar de Enfermería” que por la naturaleza de las funciones encomendadas tiene influencia en todos los bloques, donde esté la incidencia, al estarle encomendada, entre otras funciones, la de acompañante y responsable de llevar a los pacientes a consultas externas a otros centros.

06. Hospital de la Santísima Trinidad (Icod de Los Vinos).

1ªST. Primera planta del Hospital de la Santísima Trinidad (Icod de los Vinos).

Todo el personal adscrito al Hospital de la Santísima Trinidad (Icod de los Vinos) está ubicada en la primera planta.

07. Hogar Sagrada Familia (S/C de Tenerife).

R1. Residencia de Menores 1.

R2. Residencia de Menores 2.

Ri. Residencia Infantil

Ri: Tienen esta ubicación, los puestos con localización en la Residencia Infantil, Residencia con una capacidad de 10 menores (niños y niñas de 0 a 6 años en situación de desamparo), distribuidos en dos salas ubicadas en la primera planta del edificio.

R1/R2: Tienen esta ubicación, los puestos con localización en las Residencias de Menores. Referidas Residencias poseen una capacidad de 20 menores cada una, y son denominados como Hogares de Edades Verticales, ya que están formados por grupos heterogéneos de chicos y chicas desde los 6 hasta los dieciocho años.

08. Centro Maternal Nuestra Señora de Paz (La Laguna).

HI. Hogar/es Infantil/es.

HA. Hogar Adolescentes.

15. Unidad de Gestión y Servicios (S/C de Tenerife).

SAL. Unidad de Salud Laboral

ADM. Admisiones.

VAL. Unidad de Valoración.

AP. Apoyo Gestión.

PCA. Presupuesto, Compras y Almacén.

14. Unidad Gestión Técnica Infancia y Familia (S/C de Tenerife).

ARES. Acogimiento Residencial.

PROM. Prevención y Promoción.

18. Unidad Gestión Técnica Intervención Social.

TURS. Turismo Social.

EMPL. Programas de Empleo.

01. Sede Central (S/C de Tenerife).

UC. Unidad de Compras.

UICEF. Unidad de información y control económico financiero.

UCP. Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

6. Categoría Asociada:

Categoría Profesional asociada al puesto de trabajo.

7. Den. Puesto:

Denominación del puesto

8. D:

Número de dotaciones

9. FUN. ESC.:

Funciones Esenciales:

G00. "Adoptar las medidas de prevención y seguridad en los equipos y tareas del área para sí, para el personal a su cargo y especialmente para los usuarios, en las materias de su competencia".

G01. "Colaborar activamente en el Plan de Formación del Organismo".

GRUPO A1

GRUPO A1: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN A1

A14. TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN (A RECONVERTIR)/ ESPECIALIDAD JURÍDICA:

A14.01. Gestión, control, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, especialmente en informes y tramitación de expedientes administrativos, en materia de personal y de recursos humanos, gestión administrativa, de control presupuestario, así como en materia de comunicación, protocolo y relaciones externas.

A14.02. Elaboración de informes de naturaleza técnica en materias propias del área administrativa, de gestión de personal y de relaciones externas corporativas.

A14.03. Control, supervisión y custodia de los expedientes tramitados.

A14.04. Instruir legalmente las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene.

A14.05. Apoyo a su superior en la gestión y organización de las materias del servicio. Coordinación del personal del servicio para la ejecución de los trabajos encomendados.

A15. TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN (A RECONVERTIR)/ ESPECIALIDAD ECONÓMICA:

A15.01. Gestión, control, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, de aquellas materias relacionadas con la gestión económica, financiera y presupuestaria.

A15.02. Tareas de elaboración, gestión y control presupuestario. Contabilidad y de costes.

A15.03. Seguimiento del Convenio de Dependencia. Elaboración y control del presupuesto en sus distintos capítulos, especialmente el capítulo uno.

A15.04. Elaboración de informes de naturaleza técnica en materias propias del área de gestión económica, financiera y presupuestaria.

A15.05. Control, supervisión y custodia de los expedientes tramitados.

A15.06. Instruir legalmente las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene.

A15.07. Apoyo a su superior en la gestión y organización de las materias del servicio. Coordinación del personal servicio para la ejecución de los trabajos encomendados.

A13. TÉCNICO SUPERIOR EN RECURSOS HUMANOS (A RECONVERTIR):

A13.01. Gestión, control, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, de aquellas materias relacionadas con el Servicio de Relaciones Laborales y Organización.

A13.02. Elaboración de informes de naturaleza técnica en materias propias del área y/o unidad de pertenencia.

A13.03. Control, supervisión y custodia de los expedientes tramitados.

A13.04. Instruir legalmente las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene.

A13.05. Apoyo a su superior en la gestión y organización de las materias del servicio. Coordinación del personal servicio para la ejecución de los trabajos encomendados.

GRUPO A1: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO SUPERIOR MÉDICO A1

A2. MÉDICO JEFE DE SERVICIO (A RECONVERTIR):

A2.01. Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad técnica de la ejecución de los planes de gobierno, dentro de las funciones que le competan al Servicio. y/o Unidad.

A2.02. Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo del personal sanitario de las unidades a su cargo.

A2.03. Control de gastos del presupuesto asignado a su área.

A2.04. Información y asesoramiento al personal sanitario de los Hospitales del Organismo, al Servicio de Prevención y a la Unidad de Salud Mental del Consorcio Sanitario de Tenerife sobre las técnicas analíticas, interpretación de resultados y cualquier otro tema de su competencia.

A2.05. Formar parte de las comisiones asistenciales que se le requiera.

A2.06. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y que resulten necesarias por razones del servicio.

A2.07. Elaboración de la memoria anual de la actividad desarrollada, proponiendo objetivos y evaluando los resultados.

A2.08. Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato/a superior, cubriendo la totalidad de las funciones del/de la mismo/a.

A19. MÉDICO ADJUNTO/ ESPECIALIDAD GERIATRÍA:

A19.01. La indicación y realización de las actividades dirigidas a la promoción y mantenimiento de la salud, a la prevención de las enfermedades y al diagnóstico, tratamiento, terapéutica y rehabilitación de los pacientes, así como el enjuiciamiento y pronóstico de los procesos objeto de atención.

A19.02. Elaboración de la historia clínica de acuerdo con los protocolos vigentes.

A19.03. Formar parte de las comisiones asistenciales que se le requiera.

A19.04. Elaboración y puesta en marcha de protocolos de actuación, desde el punto de vista de su especialidad (Geriatría), estableciendo los contactos que fueran necesarios con el resto del personal sanitario de la Unidad para la mejora de la prevención y riesgos laborales.

A20. MÉDICO ADJUNTO/ ESPECIALIDAD PSIQUIATRÍA:

A20.01. La indicación y realización de las actividades dirigidas a la promoción y mantenimiento de la salud, a la prevención de las enfermedades y al diagnóstico, tratamiento, terapéutica y rehabilitación de los pacientes, así como el enjuiciamiento y pronóstico de los procesos objeto de atención.

A20.02. Elaboración de la historia clínica de acuerdo con los protocolos vigentes.

A20.03. Formar parte de las comisiones asistenciales que se le requiera.

A20.04. Elaboración y puesta en marcha de protocolos de actuación, desde el punto de vista de su especialidad (Psiquiatría), estableciendo los contactos que fueran necesarios con el resto del personal sanitario de la Unidad para la mejora de la prevención y riesgos laborales.

A8. MÉDICO ADJUNTO:

A8.01. La indicación y realización de las actividades dirigidas a la promoción y mantenimiento de la salud, a la prevención de las enfermedades y al diagnóstico, tratamiento, terapéutica y rehabilitación de los pacientes, así como el enjuiciamiento y pronóstico de los procesos objeto de atención.

A8.02. Elaboración de la historia clínica de acuerdo con los protocolos vigentes.

A8.03. Formar parte de las comisiones asistenciales que se le requiera.

A8.04. Elaboración y puesta en marcha de protocolos de actuación clínica, desde el punto de vista de su especialidad, estableciendo los contactos que fueran necesarios con el resto del personal sanitario de la Unidad para la mejora de la calidad asistencial de los pacientes ingresados.

A16. MÉDICO ADJUNTO/ ESPECIALIDAD NEUROLOGÍA:

A16.01. La indicación y realización de las actividades dirigidas a la promoción y mantenimiento de la salud, a la prevención de las enfermedades y al diagnóstico, tratamiento, terapéutica y rehabilitación de los pacientes, así como el enjuiciamiento y pronóstico de los procesos objeto de atención.

A16.02. Elaboración de la historia clínica de acuerdo con los protocolos vigentes.

A16.03. Formar parte de las comisiones asistenciales que se le requiera.

A16.04. Elaboración y puesta en marcha de protocolos de actuación clínica, desde el punto de vista de su especialidad (Neurología) estableciendo los contactos que fueran necesarios con el resto del personal sanitario de la Unidad para la mejora de la calidad asistencial de los pacientes ingresados.

A17. MÉDICO ADJUNTO/ ESPECIALIDAD REHABILITACIÓN:

A17.01. La indicación y realización de las actividades dirigidas a la promoción y mantenimiento de la salud, a la prevención de las enfermedades y al diagnóstico, tratamiento, terapéutica y rehabilitación de los pacientes, así como el enjuiciamiento y pronóstico de los procesos objeto de atención.

A17.02. Elaboración de la historia clínica de acuerdo con los protocolos vigentes.

A17.03. Formar parte de las comisiones asistenciales que se le requiera.

A17.04. Elaboración y puesta en marcha de protocolos de actuación clínica, desde el punto de vista de su especialidad (Rehabilitación), estableciendo los contactos que fueran necesarios con el resto del personal sanitario de la Unidad para la mejora de la calidad asistencial de los pacientes ingresados.

A18. MÉDICO ADJUNTO/ ESPECIALIDAD MEDICINA DEL TRABAJO:

A18.01. La indicación y realización de las actividades dirigidas a la promoción y mantenimiento de la salud, a la prevención de las enfermedades y al diagnóstico, tratamiento, terapéutica y rehabilitación de los pacientes, así como el enjuiciamiento y pronóstico de los procesos objeto de atención.

A18.02. Elaboración de la historia clínica de acuerdo con los protocolos vigentes.

A18.03. Formar parte de las comisiones asistenciales que se le requiera.

A18.04. Elaboración y puesta en marcha de protocolos de actuación, desde el punto de vista de su especialidad (Medicina del trabajo), estableciendo los contactos que fueran necesarios con el resto del personal sanitario de la Unidad para la mejora de la prevención y riesgos laborales.

GRUPO A1: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO SUPERIOR FARMACÉUTICO Y ANÁLISIS CLÍNICOS A1

A7- FACULTATIVO/ ESPECIALIDAD ANÁLISIS CLÍNICOS O BIOQUÍMICA CLÍNICA:

A6.01. Realización de las técnicas analíticas, evaluación e interpretación clínica de los resultados, proporcionando los mismos con la rapidez que requiera el estado clínico de los pacientes ingresados en los centros del IASS. Control y registro de las determinaciones realizadas.

A6.02. Gestión y mantenimiento del laboratorio y de su instrumental, participando en la elaboración de objetivos, estructura e instrumentación y valoración de costos, coordinando y supervisando facultativamente la actividad del personal a su cargo.

A6.03. Elaboración y puesta en marcha de protocolos de actuación clínica, desde el punto de vista de su especialidad (análisis clínicos o bioquímica clínica), estableciendo los contactos que fueran necesarios con el resto del personal sanitario de la Unidad para la mejora de la calidad asistencial de los pacientes ingresados.

A19. FARMACÉUTICO/ ESPECIALIDAD FARMACIA HOSPITALARIA:

A19.01. Proponer la adquisición, producir, conservar y dispensar los medicamentos, así como la colaboración en los procesos analíticos, fármaco terapéuticos y de vigilancia de la salud pública.

A19.02. Control de los botiquines de las plantas, unidades y centros.

A19.03. Actualizar la Guía Farmacoterapéutica y emitir informes de su competencia y cuantos fueran solicitados por su superior jerárquico.

A19.04. Elaboración y puesta en marcha de protocolos de actuación clínica, desde el punto de vista de su especialidad (Farmacia Hospitalaria), estableciendo los contactos que fueran necesarios con el resto del personal sanitario de la Unidad para la mejora de la calidad asistencial de los pacientes ingresados.

A6-. FACULTATIVO (A RECONVERTIR):

A6.01. Proponer la adquisición, producir, conservar y dispensar los medicamentos, así como la colaboración en los procesos analíticos, fármaco terapéuticos y de vigilancia de la salud pública.

A6.02. Control de los botiquines de las plantas, unidades y centros.

A6.03. Actualizar la Guía Farmacoterapéutica y emitir informes de su competencia y cuantos fueran solicitados por su superior jerárquico.

A6.04. Elaboración y puesta en marcha de protocolos de actuación clínica, desde el punto de vista de su especialidad, estableciendo los contactos que fueran necesarios con el resto del personal sanitario de la Unidad para la mejora de la calidad asistencial de los pacientes ingresados.

GRUPO A1: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO SUPERIOR PSICOLOGÍA A1

A10. PSICÓLOGO:

A10.01. Evaluación, valoración e intervención psicológica de la problemática global de mayores dependientes, y/o menores en desamparo, y/o mujeres víctimas de violencias de género, así como personas con discapacidad, o en riesgo de exclusión social, incluyendo la problemática sociofamiliar del usuario.

A10.02. Diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos y programas del área de actuación de mayores dependientes y/o menores en desamparo y/o mujeres víctimas de y en riesgo de exclusión social, violencias de género, así como personas con discapacidad.

A10.03. Preparación y formación de los usuarios para su adaptación a las medidas que se vayan a adoptar.

A10.04. Coordinación y colaboración con los restantes trabajadores de las unidades técnicas, hospitales sociosanitarios y centros de acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, centros de menores extranjeros no acompañados, centros de día de menores en riesgo, centros ocupacionales de discapacidad y centros y recursos para mujeres víctimas de violencia de género, o usuarios en riesgos de exclusión social,

con los equipos multidisciplinares de apoyo al personal de los centros, en su caso y con los equipos especializados y otras administraciones y agentes sociales colaboradores.

A10.05. Emisión de informes técnicos, conteniendo valoraciones y propuestas de las medidas psicológicas más adecuadas a las circunstancias o necesidades de los usuario previstos en el A10.01, en coordinación con los equipos especializados.

A10.06. Asesoramiento técnico a corporaciones locales en materia de promoción, prevención e intervención psicológica especializada en materia de protección a la Infancia y Familia y en atención a mujeres víctimas de violencia de género.

GRUPO A1: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO SUPERIOR EDUCACIÓN A1

A11. PEDAGOGO:

A11.01. Evaluación, valoración e intervención pedagógica de la problemática global del usuario, incluyendo la problemática sociofamiliar de los menores en situación de desamparo, así como sus familias.

A11.02. Diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos y programas del área de actuación de los centros de acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, centros de menores extranjeros no acompañados, centros de día de menores en riesgo y centros de mujeres víctimas de violencia de género con menores.

A11.03. Preparación y formación de los menores en riesgo de exclusión y/o desamparo para su adaptación a las medidas que se vayan a adoptar.

A11.04. Coordinación y colaboración con los restantes trabajadores del centro, con los equipos multidisciplinares de apoyo al personal de los centros de acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, centros de menores extranjeros no acompañados, centros de día de menores en riesgo y centros de mujeres con menores, y otras administraciones y agentes sociales implicados.

A11.05. Emisión de informes técnicos, conteniendo valoraciones y propuestas de las medidas pedagógicas más adecuadas a las circunstancias o necesidades del usuario, en coordinación con los equipos especializados.

A11.06. Supervisión, seguimiento y asesoramiento en materia de prevención de menores en situación de riesgo a corporaciones locales, y en su caso a entidades colaboradoras, así como la programación y/o ejecución de medidas e intervención psicoeducativas.

A11.07. Asesoramiento técnico a las corporaciones locales en materia de promoción, prevención e intervención psicopedagógica en materia de protección a la infancia y la familia.

GRUPO A2

GRUPO A2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO TÉCNICO ADMINISTRACIÓN A2

B4. TÉCNICO MEDIO EN ADMINISTRACIÓN (A RECONVERTIR)/ ESPECIALIDAD ECONÓMICA – RELACIONES LABORALES

B4.01. Gestión, control, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, de aquellas materias relacionadas las materias de personal y recursos humanos.

B4.02. Elaboración de informes de naturaleza técnica en materias propias del área de contratación nóminas y seguridad social.

B4.03. Control, supervisión y custodia de los expedientes tramitados.

B4.04. Apoyo a su superior en la gestión y organización de las materias del servicio. Coordinación del personal servicio para la ejecución de los trabajos encomendados.

B13. TÉCNICO MEDIO ADMINISTRACIÓN (A RECONVERTIR)/ ESPECIALIDAD JURÍDICA:

B13.01. Gestión, control, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica relacionadas con su Servicio y/o Unidad.

B13.02. Elaboración de informes de naturaleza técnica en materias propias del área y/o unidad de pertenencia.

B13.03. Control, supervisión y custodia de los expedientes tramitados.

B13.04. Apoyo a su superior en la gestión y organización de las materias del servicio. Coordinación del personal del servicio para la ejecución de los trabajos encomendados.

GRUPO A2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO TÉCNICO INFORMÁTICA A2

B6. TÉCNICO MEDIO INFORMÁTICA:

B6.01. Diseñar, desarrollar, controlar y optimizar programas informáticos, sistemas y comunicaciones, a partir de las especificaciones definidas o detalladas, atendiendo a lenguajes establecidos y técnicas de programación especializadas, cumpliendo con los plazos y niveles de calidad establecidos.

B6.02. Colaborar y/o implantar programas informáticos, sistemas y comunicaciones, examinando los resultados de las pruebas y efectuando, eventualmente, las correcciones oportunas.

B6.03. Documentar, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en el proyecto, los programas o módulos encomendados con el fin de facilitar su mantenimiento.

B6.04. Integra programas o módulos informáticos, sistemas y comunicaciones, de acuerdo con la filosofía de diseño planteada, garantizando la calidad deseada y los plazos establecidos.

GRUPO A2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO TÉCNICO COMUNICACIÓN A2

B14. TÉCNICO MEDIO COMUNICACIÓN (A RECONVERTIR):

B14.01. Gestión, control, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica relacionadas con su Servicio y/o Unidad.

B14.02. Elaboración de informes de naturaleza técnica en materias propias del área y/o unidad de pertenencia.

B14.03. Control, supervisión y custodia de los expedientes tramitados.

GRUPO A2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO TÉCNICO TRABAJO SOCIAL A2

B5. TRABAJADOR SOCIAL:

B5.01. Verificación, evaluación y valoración de la situación personal y de la problemática sociofamiliar de los usuarios dependientes, de los hospitales sociosanitarios y centros de acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, centros de menores extranjeros no acompañados, centros de día de menores en riesgo, centros ocupacionales de discapacidad y centros y recursos para mujeres víctimas de violencia de género así como programas de intervención social.

B5.02. Valoración de personas dependientes. Informes sociales. Tutelas. Coordinación con otras entidades, juzgados y fiscalía. Proyectos de intervención personal, intermediación familiar y apoyo a los tutelados.

B5.03. Información y asesoramiento a los usuarios, a su familia, a los profesionales, a otras administraciones sobre los recursos sociales idóneos para el tipo de problemática de mayores dependientes, menores, personas con discapacidad, mujeres en situación de violencia de género y programas de intervención social.

B5.04. Evaluación y Valoración de las circunstancias socio familiares de la familia extensa del usuario.

B5.05. Coordinación y colaboración con los restantes trabajadores del centro, con los equipos multidisciplinares de apoyo al personal de los centros, en su caso, con los equipos especializados y con los servicios sociales básicos y especializados de Canarias.

B5.06. Emisión de informes técnicos, que contengan propuestas con las medidas más adecuadas a las circunstancias o necesidades del usuario, en coordinación con los equipos especializados.

B5.07. Valoración e intervención sociofamiliar, previamente establecida en coordinación con los técnicos.

B5.08. Gestión, control, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica relacionadas con su Servicio y/o Unidad.

B5.09. Elaboración de informes de naturaleza técnica en materia de usuarios dependientes, de los hospitales sociosanitarios y centros de acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, centros de menores extranjeros no acompañados, centros de día de menores en riesgo, centros ocupacionales de discapacidad y centros y recursos para mujeres víctimas de violencia de género, así usuarios de programas de intervención social.

B5.10. Control, supervisión y custodia de los expedientes tramitados.

B5.11. Elaboración de informes de valoración y propuestas de intervención sociofamiliar con usuarios y familias, alternativa a la biológica.

GRUPO A2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO TÉCNICO EDUCACIÓN A2

B10. EDUCADOR SOCIAL:

B10.01. Participar en la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación del cumplimiento del proyecto educativo del centro, en colaboración con el equipo directivo del mismo.

B10.02. Elaboración, coordinación y/o control y seguimiento de Programas y de Planes de los usuarios de los centros de acogimiento residencial de menores, centros de día, centros de acogida inmediata, centros de menores extranjeros no acompañados y centros para personas con discapacidad. Evaluación de las necesidades de los usuarios.

B10.03. Supervisión de la relación entre los familiares de los menores en acogimiento residencial o en situación de riesgo y personas con discapacidad.. Establecer las medidas de orientación y apoyo, coordinación, así como la supervisión de las visitas y control del régimen de salidas.

B10.04. Programar las actuaciones dirigidas a la preparación de los menores y personas con discapacidad, así como familiares, para su adaptación e integración al entorno (ámbito escolar, sanitario, comunitario...)

B10.05. Redacción y emisión de informes (técnicos y educativos) en la materia competencia de su Área o Unidad.

B10.06. Atención educativa al usuario en función de las necesidades de los menores en acogimiento residencial, menores declarados en situación de riesgo y personas con discapacidad.

B10.07. Llevar a cabo los sistemas de comunicación y coordinación establecidos.

B10.08. Diseño, aplicación y evaluación de programas de atención a personas mayores dependientes en centros sociosanitarios.

B10.09. Diseño e implementación de los documentos básicos que regulan la acción socioeducativa: proyecto de centro, reglamento y protocolos de actuación, plan de trabajo, plan de intervención individualizado, proyecto educativo individualizado, implantación de indicadores y sistemas de calidad del proyecto socioeducativo de la Unidad Sociosanitaria.

B10.10. Desempeñar la supervisión, coordinación y control del trabajo del equipo de animación a su cargo.

B10.11. Impulso y coordinación de actividades y programas con los centros propios y los centros concertados de la Unidad Sociosanitaria.

B10.12. Coordinación de programas, equipamientos y recursos humanos del proyecto de Educación Social en los centros que conforman la Unidad Sociosanitaria y de los centros propios de menores.

B10.13. Supervisión del servicio ofrecido por los profesionales de la animación, respecto a los objetivos marcados por la Unidad Sociosanitaria.

B10.14. Promocionar actividades y programas coparticipados implicando a las familias de los usuarios de los centros sociosanitarios. Orientación familiar

B10.15. Elaboración de la memoria anual de la actividad desarrollada en el servicio, proponiendo objetivos y evaluando los resultados, en sintonía con la Dirección de la Unidad.

B10.16. Participar en la confección del plan de necesidades y dotaciones de bienes de equipo del servicio.

B1. DIRECTOR (A RECONVERTIR):

B1.01. Establecer pautas para la atención integral personalizada y de calidad para los usuarios.

B1.02. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro.

B1.03. Administrar y controlar los recursos humanos, económicos, materiales y almacenes del centro.

B1.04. Desarrollar los programas y actividades de intervención que fomenten la integración sociofamiliar de los usuarios del centro.

B1.05. Proponer y gestionar nuevos sistemas de calidad y mejora continua.

B1.06. Canalizar, en coordinación con la Unidad, las reclamaciones y quejas de los usuarios y familiares.

B1.07. Elaborar la memoria anual sobre las actividades, la situación general del centro, así como el seguimiento y evaluación de cada usuario.

B1.08. Custodiar los libros y archivos del centro, los expedientes y documentación relativos a los usuarios, debiendo mantenerlos actualizados con los informes y la documentación que se genere sobre los usuarios.

B2. MAESTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL:

La clase “Maestro de educación infantil” tiene polivalencia unidireccional con la clase de “Educador Social” pero no al revés.

B2.01. Colaboración con la dirección del centro en la elaboración, desarrollo, seguimiento, evaluación y ejecución del Proyecto educativo de centro.

B2.02. Atención educativa directa a los niños y las niñas del primer ciclo de Educación Infantil, elaboración y seguimiento de la propuesta pedagógica individual de cada niño/a, estableciendo medidas de atención individualizada y de atención a la diversidad.

B2.03. Apoyo y atención educativa a las familias de los niños y las niñas desde el enfoque del desarrollo de una parentalidad positiva; promocionar actividades y programas coparticipados, implicando a las familias de los usuarios de los centros sociosanitarios.

B2.04. Atención y supervisión de las consultas y visitas de las familias.

B2.05. Establecer medidas de atención individualizada y de atención a la diversidad.

B2.06. Desarrollar la planificación educativa de los espacios, la organización del tiempo, los contenidos educativos de cada curso y de las actividades.

B2.07. Definir e impulsar la ejecución de pautas para la atención educativa a los niños y niñas en coordinación con el resto de componentes del equipo educativo.

B2.08. Control de las asistencias, y comunicación a la Dirección de las incidencias acontecidas en el servicio así como las medidas adoptadas para su resolución.

B2.09. Participación en los espacios de coordinación y de seguimiento del Servicio en colaboración con el equipo técnico municipal.

B2.10. Revisión, análisis continuo y mejoras en la organización y en la metodología educativa, incorporando las mismas al Proyecto Educativo de Centro; incluyendo el grado de satisfacción de los destinatarios/as.

B2.11. Redacción y emisión de informes técnicos y memorias de gestión en materia competencia de su Área o Unidad.

GRUPO A2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO TÉCNICO SANIDAD A2

B9. ENFERMERO:

B9.01. Desarrollar, prestar, dirigir y gestionar los cuidados de enfermería sociosanitaria, de forma integral y multidisciplinar ,en la Unidad Orgánica de Dependencia y en centros y hospitales sociosanitarios; orientados a la mejora, promoción, mantenimiento y prevención de discapacidades y enfermedades.

B9.02. Realizar evaluaciones continuas de los usuarios para establecer la pertinencia de los cuidados sociosanitarios holísticos, ejecutados en la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y hospitales sociosanitarios.

B9.03. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar la formación de los estudiantes y miembros del equipo en la Unidad Orgánica de Dependencia y en centros y hospitales sociosanitarios.

B9.04. Participar en la gestión de los recursos humanos de la unidad.

B9.05. Actuar en la coordinación con los servicios de soporte y áreas de servicios generales en la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y hospitales sociosanitarios.

B9.06. Recoger información sobre los datos más importantes relacionados con la actividad asistencial en la Unidad Orgánica de Dependencia y de los centros y servicios sociosanitarios.

B9.07. Coordinar los ingresos y altas de los centros y servicios sociosanitarios, así como también del resto de trámites administrativos propios de su actividad.

B9.08. Colaborar a identificar áreas adecuadas a la investigación de enfermería; en especial, en las áreas de dependencia y entornos sociosanitarios.

B9.09. Favorecer la innovación de los centros, hospitales y servicios sociosanitarios.

B9.10. Observación, control y registro de las condiciones clínicas del usuario, identificando e interviniendo ante alteraciones de la normalidad.

B9.11. Preparación, administración y/o supervisión por las diferentes vías, de medicamentos prescritos, controlando la polimedicación los efectos terapéuticos y tóxicos de los mismos y la automedicación. Ejecución de las prescripciones facultativas dentro del ámbito de su competencia.

B9.12. Apoyar en el control del uso adecuado, mantenimiento de equipos y materiales con que dispone el Área asistencial para el cumplimiento de las actividades de enfermería.

B9.13. Supervisar y evaluar las actividades delegadas al personal técnico y auxiliar de enfermería del Área asistencial donde actúa.

B9.14. Participar en la formulación y propuesta de normas y directivas en el ámbito de la unidad orgánica de dependencia, centros y hospitales sociosanitarios.

B9.15. Participar en la elaboración del cuadro de necesidades, solicitar y velar por la provisión del potencial humano, recursos materiales y tecnológicos en los centros y hospitales sociosanitarios.

B9.16. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.

B9.17. Utilizar instrumentos de valoración y evaluación validados y adaptados a personas ancianas y dependientes.

B9.18. Garantizar la atención del duelo en sus diferentes manifestaciones.

B9.19. Identificar a las personas ancianas y/o dependientes que precisen cuidados paliativos y aplicarlos atendiendo a sus características personales.

B9.20. Valorar factores de riesgo de maltrato e intervención sobre las situaciones de maltrato.

B9.21. Educar a las personas ancianas y/o dependientes, así como a sus familiares y/o cuidadores sobre la necesidad de promoción y prevención de la salud y opciones al final de la vida.

B9.22. Conocer y aplicar sistemas de gestión de calidad adecuados a la gestión de los cuidados gerontológico y de dependencia.

B12. ENFERMERO cuando presta servicios en la Unidad de Valoración:

B12.1 Valorar el requerimiento sanitario de los/las solicitantes de acceso a un recurso público, en base a la documentación sanitaria y determinar el servicio más adecuado para el/ella.

B12.2 Realizar evaluaciones continuas de los/las usuarios/as para establecer la pertinencia de los cuidados sociosanitarios, ejecutados en la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y hospitales sociosanitarios.

B12.3 Valorar solicitudes de traslados de personas que ya ocupan plaza pública en la red de atención y solicitan traslado a otros centros.

B12.4 Valorar presencialmente a personas mayores y dependientes en centros hospitalarios, centros socio-sanitarios, residencias privadas, domicilios y otros alojamientos, para la determinación del perfil sanitario en caso de urgencias sociales (tutelados, personas en exclusión social, ingresos por orden de fiscalía…), pacientes conflictivos (patologías psiquiátricas, trastornos de comportamiento…) o valoraciones solicitadas por la Comisión Técnica Permanente (CTP).

B12.5 Participar en la gestión de los recursos humanos de la unidad.

B12.6 Utilizar instrumentos de valoración y evaluación validados y adaptados a personas mayores y dependientes.

B12.7 Valorar factores de riesgo de maltrato e intervención sobre las situaciones de maltrato.

B12.8 Recabar, clasificar, baremar e introducir en medios informáticos, toda la documentación sanitaria necesaria para la valoración.

B12.9 Coordinación con las y los profesionales de las entidades colaboradoras y los recursos de gestión directa o indirecta.

B11. ENFERMERO / ESPECIALIDAD ENFERMERÍA DEL TRABAJO:

La clase “Enfermero” con especialidad “Enfermería del Trabajo” tiene polivalencia con las funciones de la clase “Enfermero” pero no al revés.

B11.01. Vigilancia de la Salud de los trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 3 del artículo 37 del Reglamento de los Servicios de Prevención.

B11.02. Practicar medidas de salud preventiva (vacunaciones), exámenes de salud, exploraciones, etc.

B11.03. Colaborar en reconocimientos médicos tanto en lo relativo a exploración, palpación, auscultación, percusión, etc.

B11.04. Colaborar con actuaciones asistenciales (suturas, vendajes, inmovilizaciones, etc.).

B11.05. Participación en los reconocimientos médicos del personal.

B11.06. Dirigir, evaluar y prestar cuidados de enfermería, en cantidad y calidad adecuados, orientados a la promoción, mantenimiento y recuperación de la salud, así como la prevención de enfermedades y discapacidades.

B11.07. Dispensar atención sociosanitaria integral, teniendo en cuenta las necesidades sanitarias, psicológicas y sociales de los usuarios.

B11.08. Participar con los equipos multidisciplinares del centro en la valoración de usuarios, en el desarrollo de actividades de fomento de políticas saludables, en el desarrollo de programas de prevención y en aquellas otras dirigidas al bienestar del usuario.

B11.09. Observación, control y registro de las condiciones clínicas del usuario, identificando e interviniendo ante alteraciones de la normalidad.

B11.10. Preparación y administración, por las diferentes vías, de medicamentos prescritos, controlando los efectos terapéuticos y tóxicos de los mismos. Ejecución de aquellas prescripciones facultativas dentro de su ámbito de competencia.

B11.11. Preparación y administración de productos sanitarios y medicamentos dentro de su ámbito de competencia.

B8. FISIOTERAPEUTA:

B8.01. Diseñar, desarrollar, prestar, dirigir, gestionar y aplicar las técnicas fisioterapéuticas, acciones e intervenciones terapéuticas ante disfunciones, algias, establecimiento de deformidades y/o rigideces articulares y mantener el trofismo muscular y en general cualquier proceso susceptible de intervención fisioterápica en los usuarios, orientados a la mejora, promoción, mantenimiento y prevención de discapacidades y enfermedades dentro de la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios.

B8.02. Realizar evaluaciones continuas de los usuarios para establecer la pertinencia de las intervenciones, ejecutados en la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y hospitales sociosanitarios dentro de la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios

B8.03. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar la formación de los estudiantes y miembros del equipo en la Unidad Orgánica de Dependencia y en centros y hospitales sociosanitarios.

B8.04. Participar en la gestión de los recursos humanos de la unidad.

B8.05. Actuar en la coordinación con los servicios de soporte y áreas de servicios generales en la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y hospitales sociosanitarios.

B8.06. Recoger información sobre los datos más importantes relacionados con la actividad asistencial en la Unidad Orgánica de Dependencia y de los centros y servicios sociosanitarios.

B5.07. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar e identificar áreas para la adecuada investigación de fisioterapia; en especial, en las áreas de dependencia y entornos sociosanitarios.

B8.08. Favorecer la innovación de los centros, hospitales y servicios sociosanitarios.

B8.09. Observación, control y registro de las condiciones clínicas del usuario, identificando e interviniendo ante alteraciones de la normalidad.

B8.10. Ejecución de las prescripciones facultativas dentro del ámbito de su competencia.

B8.11. Preparación y administración de productos sanitarios dentro de su ámbito de competencia.

B8.12. Apoyar en el control del uso adecuado y mantenimiento de equipos y materiales con que dispone el Área asistencial para el cumplimiento de las actividades de fisioterapia.

B8.13. Supervisar y evaluar las actividades delegadas al personal técnico y auxiliar de enfermería del Área asistencial donde actúa.

B8.14. Participar en la formulación y propuesta de normas y directivas en el ámbito de la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y hospitales sociosanitarios.

B8.15. Participar en la elaboración del cuadro de necesidades, solicitar y velar por la provisión del potencial humano, recursos materiales y tecnológicos en el Área asistencial donde actúa

B8.16. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.

B18. PODÓLOGO

B18.1. Identificar y aplicar los conceptos de bioestadística.

B18.2. Usar los sistemas de búsqueda e información biomédica.

B18.3. Conocer, manejar y discriminar la información biomédica e interpretar y comunicar información científica y sanitaria.

B18.4 Diagnosticar, prescribir, indicar, llevar a cabo y evaluar tratamientos basándose en el historial clínico.

B18.5 Desarrollar técnicas de exploración, tanto manuales, como biomecánicas y de radiodiagnóstico, para poder elegir el tratamiento adecuado a cada caso.

B18.6 Realizar actividades dirigidas a la prevención, diagnóstico y tratamiento de las afecciones y deformidades de los pies, mediante procedimientos terapéuticos podológicos.

B18.7 Quiropodología: Tratamiento de las afecciones de la piel (callosidades, durezas, etc.) y de las uñas (encarnadas, engrosadas, etc.)

B18.8 Ortopodología y Biomecánica: Exploración de la marcha, ortesis plantares a medida, ortesis de silicona (separadores, correctores, etc.)

B18.9 Patología del pie: Pie doloroso (metatarsalgias, espolón, neuromas, etc.), pie reumático, pie diabético (prevención, úlceras, etc.), infecciones (hongos, papilomas, etc.)

B18.10 Cirugía del pie: Uña encarnada, juanetes, dedos martillo, espolón, corrección de deformidades del pie, etc.

B18.11 Cuidado y tratamiento de todas las enfermedades que pueden afectar al pie: alteraciones de la piel (callosidades, durezas...), Alteraciones de las uñas (uñas encarnadas, unas deformadas...), Infecciones (hongos, papilomas...) , Deformidades de los dedos (dedo en martillo, dedo en garra, juanetes...) Y deformidades del pie en general (pie cavo, pie plano, pie valgo...).

B18.12. Realizar en casos de riesgo, patología, y con antecedentes de sangrado, el cuidado integral de las uñas.

B18.13. Coordinación y colaboración con los restantes trabajadores y equipos multidisciplinares de las unidades técnicas y de los hospitales en funciones relacionadas con su especialidad.

B18. TERAPEUTA OCUPACIONAL

B18.1 Realización de tratamientos específicos para la recuperación funcional del beneficiario, con el fin de obtener su adiestramiento en las actividades de la vida diaria,

B18.2 Asesoramiento, adaptación y enseñanza, en el manejo de aparatos, material orto protésico y sillas de ruedas, entrenamiento en diversas actividades, y diseño o elaboración de adaptaciones que ayuden al beneficiario en el desempeño de sus actividades.

B18.3 Utilización de actuaciones, técnicas, procedimientos, métodos y modelos, basados en el uso de la ocupación (actividad) y el entorno, que promocionan la salud, previenen lesiones o discapacidades, o bien, mejoran, mantienen o restauran el mayor nivel de independencia funcional de las personas respecto a sus habilidades y a su adaptación al entorno producidos por enfermedad, lesión, daño cognitivo, disfunción psicosocial, enfermedad mental, discapacidad del desarrollo o del aprendizaje, discapacidad física, marginación social u otras condiciones o desórdenes. Todo ello considerando al ser humano desde una visión holística, atendiendo principalmente a las dimensiones biológica, psicológica y social.

B18.4 Colaboración con el Equipo Multiprofesional del Hospital, en los casos que se le requiera, para la realización de pruebas y valoraciones de aquellos aspectos propios de su especialidad.

B18.5 Seguimiento y evaluación de la aplicación de los tratamientos que lleve a cabo en coordinación con los profesionales del Equipo Multiprofesional del Hospital.

B18.6 Conocimiento, información y evaluación, en su caso, la aplicación de tratamientos de la propia especialidad, cuando se produzcan mediante la aplicación de recursos ajenos.

B18.7. Conocimiento y valoración de los recursos propios de su especialidad existentes en la provincia.

B18.8 Colaboración en la ejecución y control de programas socio-culturales y recreativos.

B18.9 Asesoramiento de adaptación domiciliaria para facilitación de AVD.

GRUPO A2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO TÉCNICO EN EDIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO A2

B3. ARQUITECTO TÉCNICO:

B3.01. Supervisión, seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras respecto de las inversiones planificadas o programadas y de aquellas otras que le asignen y, excepcionalmente, la redacción de proyectos para los cuales están facultados según el art. 2.2 de la Ley 12/1986, de 1 de abril, sobre Regulación de las atribuciones profesionales de los Arquitectos e Ingenieros Técnicos así como dirección de los trabajos en materia de su competencia.

B3.02. Supervisión y control de los servicios de mantenimiento, de los equipos, edificaciones e instalaciones.

B3.02. Apoyo a su superior en la gestión y organización de las materias del servicio. Coordinación del personal del servicio para la ejecución de los trabajos encomendados.

B17. INGENIERO TÉCNICO:

B17.01. Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con:

B17.02. Gestión y supervisión de proyectos en materia de construcción, rehabilitación y/o conservación de edificios.

B17.03. Gestión y supervisión de proyectos en materia de conservación y funcionamiento de los equipos e instalaciones del I.A.S.S.

B17.04. Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

B17.05. Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, redacción del Programa de Necesidades, y seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras, respecto de las inversiones planificadas o programadas competencia del Área y de aquéllas otras que se le asignen, y excepcionalmente redacción de proyectos para los cuales están facultados según la legislación vigente, sobre regulación de las atribuciones profesionales de los/as Arquitectos/as e Ingenieros/as Técnicos/as, así como la dirección de los trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de obras.

B17.06. Mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones y trabajos análogos.

GRUPO C1

GRUPO C1: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO ADMINISTRACIÓN Y DISEÑO C1

C16. TÉCNICO ESPECIALISTA DISEÑO GRÁFICO:

C16.01. Realización de tareas propias de su puesto, especialmente aquellas relacionadas con el diseño y la imagen del Organismo Autónomo, diseño gráfico, soportes de comunicación, publicaciones, cartelería, señalética, exposiciones y en general con la elaboración y diseño de soportes comunicativos en cualquier material y forma.

C2. TÉCNICO ESPECIALISTA INFORMÁTICA:

C2.01. Colaboración en el desarrollo de aplicaciones. Confección y comprobación de programas informáticos. Soporte a usuarios/as en hardware y software.

C2.01. Apoyo en las tareas técnicas que le son asignadas por el/la superior jerárquico/a en labores de gestión y mantenimiento de los sistemas de información del IASS.

C10. ADMINISTRATIVO:

C10.01. Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.

C10.02. Realización de tareas de gestión administrativa y tramitación de expedientes en los servicios centrales, de las Unidades Orgánicas de Dependencia, Infancia y Familia, Violencia de Género y de Intervención Social.

C10.03. Realización de las tareas de gestión administrativa de asuntos generales del Servicio: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.

C10.04. Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

C10.05. Responsable del control de plazos y otros aspectos para el seguimiento del proceso o procedimiento.

C10.06. Consultas al Sistema de Información y Gestión Contable del Organismo, expedición de documentos contables, incluidos aquellos con cargo a partidas de utilización extraordinaria, y análisis de información para la gestión de la ejecución del presupuesto.

C10.07. Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.

C10.08. Interviene en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, buscando y analizando información que le permita extraer conclusiones,

realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación, todo ello para lograr los objetivos planteados a su unidad de trabajo.

C10.09. Aplicar las pautas legislativas marcadas por sus superiores jerárquicos en aquellos procesos o procedimientos en los que intervenga.

C10.10. Apoyo a la gestión administrativa, colaborando con el personal auxiliar en la ejecución de los trabajos encomendados.

C24. TÉCNICO ESPECIALISTA EN DOCUMENTACIÓN

C24.1. Elaborar y tramitar documentos y comunicaciones propias de los servicios a partir de las necesidades detectadas y en el ámbito de su responsabilidad.

C24.2. Gestionar el archivo, atendiendo a criterios, procesos y procedimientos establecidos.

C24.3. Realizar procesos de codificación y procedimientos relacionados con la clasificación de documentación.

C24.4. Explotar y validar las bases de datos de los sistemas de información, asegurando la aplicación de la normativa de protección de datos.

C24.5. Gestionar documentación aplicando la estructura, utilidades, validaciones y explotaciones del conjunto mínimo básico de datos (CMBD).

C24.6- Ejecutar tareas administrativas en la gestión de las áreas asistenciales y no asistenciales. Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo. Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.

C24.7- Apoyo a otros puestos que forman parte de la Unidad.

C5. OFICIAL ADMINISTRATIVO (A RECONVERTIR):

C5.01. Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.

C5.02. Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

C5.03. Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

C5.04. Responsable del control de plazos y otros aspectos para el seguimiento del proceso o procedimiento.

C5.05. Consultas al Sistema de Información y Gestión Contable del Organismo, expedición de documentos contables, incluidos aquellos con cargo a partidas de utilización extraordinaria, y análisis de información para la gestión de la ejecución del presupuesto.

C5.06. Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.

C5.07. Interviene en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, buscando y analizando información que le permita extraer conclusiones,

realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación, todo ello para lograr los objetivos planteados a su unidad de trabajo.

C5.08. Aplicar las pautas legislativas marcadas por sus superiores jerárquicos en aquellos procesos o procedimientos en los que intervenga.

C5.09. Apoyo a la gestión administrativa, colaborando con el personal auxiliar en la ejecución de los trabajos encomendados.

C6. AYUDANTE TÉCNICO DE SERVICIOS SOCIALES (A RECONVERTIR):

C6.01. Atención al público e información en materia competencia del Servicio y/o Unidad.

C6.02. Apoyo administrativo y técnico a los técnicos del Servicio y/o Unidad.

C6.03. Bajo la supervisión de su superior jerárquico, gestión de procedimientos y procesos asignados, en materia de su competencia.

C6.04. Apoyo a la gestión administrativa, colaborando con el personal auxiliar en la ejecución de los trabajos encomendados.

GRUPO C1: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO EDUCACIÓN Y DEPENDENCIA C1

C13. TÉCNICO ESPECIALISTA EDUCATIVO / ESPECIALIDAD EDUCACIÓN:

C13.01. Participar en el desarrollo y ejecución del proyecto educativo del Centro en colaboración con el equipo educativo.

C13.02. Participar en la programación de los procesos educativos, y de atención a los usuarios, en centros y recursos para menores en acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, menores extranjeros no acompañados, centros de día y centros para mujeres víctimas de violencia de género.

C13.03. Colaborar según su ámbito de competencias, en coordinación con el resto de categorías de atención directa a los usuarios, en la consecución de los objetivos del PEI y las actividades programadas para los centros de acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, menores extranjeros no acompañados, centros de días y centros para mujeres víctimas de violencia de género.

C13.04. Puesta en práctica de estrategias educativas que faciliten la integración del menor en situación de riesgo, desamparo en el entorno, así como su desarrollo y autonomía personal.

C13.05. Mantener el hogar de los centros en adecuadas condiciones de orden, así como el material de apoyo educativo y las instalaciones.

C13.06. Acompañamiento y participación con los menores, en las diferentes actividades programadas tanto dentro como fuera del centro.

C13.07. Asistir y colaborar con el acompañamiento de los menores en la relación con sus familiares, cuando las visitas no sean supervisadas, debiendo requerir la presencia del educador cuando la situación lo requiera. Asistir y colaborar bajo las instrucciones del Educador en los CAI a partir de la cuarta visita supervisada, salvo que se generan situaciones conflictivas.

C13.08. Llevar a cabo los sistemas de comunicación y coordinación establecidos.

C13.09. Para el caso de insuficiencia de auxiliares educativos por reconversión de las plazas en Técnicos Educativos, colaboración en centros de acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, menores extranjeros no acompañados, centros de días y centros para mujeres víctimas de violencia de género:

C13.10. Atención personal de las necesidades básicas de los menores (cuidados básicos, sanitarios, afectivos, higiénicos y escolares de los menores), garantizando el adecuado acompañamiento, supervisión y vigilancia, en horario diurno y nocturno.

C13.11. Supervisión y control de las conductas de los menores vigilando el cumplimiento de las normas de funcionamiento y convivencia.

C13.12. Mantener el hogar en adecuadas condiciones de orden, tanto las instalaciones como la ropa y materiales que se encuentren a su cargo.

C13.13. Bajo la supervisión del educador, acompañar a los/as menores en las visitas y cumplir el régimen de salidas familiares.

C19. TÉCNICO ESPECIALISTA EDUCATIVO / ESPECIALIDAD CARPINTERÍA:

C19.01. Elaborar la programación del aula taller de carpintería, ajustándose a las características específicas del usuario y a su programación individualizada.

C19.02. Supervisar, coordinar, evaluar e informar la ejecución de los trabajos y actividades que se realicen en el aula taller de carpintería.

C19.03. Coordinar y supervisar el personal a su cargo.

C19.04. Informar y orientar al centro y a la familia de las perspectivas prelaborales y profesionales para los alumnos.

C19.05. Vigilar, controlar y mantener en condiciones óptimas para su uso el material del taller, informando de las necesidades y mejor adecuación de estos para los fines propuestos.

C21. TÉCNICO ESPECIALISTA EDUCATIVO / ESPECIALIDAD CERRAJERÍA:

C21.01. Elaborar la programación del aula taller de cerrajería, ajustándose a las características específicas del usuario y a su programación individualizada.

C21.02. Supervisar, coordinar, evaluar e informar la ejecución de los trabajos y actividades que se realicen en el aula taller de cerrajería.

C21.03. Coordinar y supervisar el personal a su cargo.

C21.04. Informar y orientar al centro y a la familia de las perspectivas prelaborales y profesionales para los alumnos.

C21.05. Vigilar, controlar y mantener en condiciones óptimas para su uso el material del taller, informando de las necesidades y mejor adecuación de estos para los fines propuestos.

C22. TÉCNICO ESPECIALISTA EDUCATIVO/ ESPECIALIDAD TEXTIL:

C22.01. Elaborar la programación del aula taller de su especialidad (Confección o Telares), ajustándose a las características específicas del usuario y a su programación individualizada.

C22.02. Supervisar, coordinar, evaluar e informar la ejecución de los trabajos y actividades que se realicen en el aula taller de textil.

C22.03. Coordinar y supervisar el personal a su cargo.

C22.04. Informar y orientar al centro y a la familia de las perspectivas prelaborales y profesionales para los alumnos.

C22.05. Vigilar, controlar y mantener en condiciones óptimas para su uso el material del taller, informando de las necesidades y mejor adecuación de estos para los fines propuestos

C23. TÉCNICO ESPECIALISTA EDUCATIVO / ESPECIALIDAD VIVEROS:

C23.01. Elaborar la programación del aula taller de viveros en centros ocupacionales para usuarios con discapacidad, ajustándose a las características específicas del usuario y a su programación individualizada.

C23.02. Supervisar, coordinar, evaluar e informar la ejecución de los trabajos y actividades que se realicen en el aula taller por personas con discapacidad en los viveros.

C23.03. Coordinar y supervisar el personal a su cargo.

C23.04. Informar y orientar al centro y a la familia de las perspectivas prelaborales y profesionales para los alumnos.

C23.05. Vigilar, controlar y mantener en condiciones óptimas para su uso el material del taller, informando de las necesidades y mejor adecuación de estos para los fines propuestos

C20. TÉCNICO ESPECIALISTA EDUCATIVO/. ESPECIALIDAD AGRÍCOLA:

C20.01. Elaborar la programación del aula taller de jardinería en centros ocupacionales para usuarios con discapacidad, ajustándose a las características específicas del usuario y a su programación individualizada.

C20.02. Supervisar, coordinar, evaluar e informar la ejecución de los trabajos y actividades que se realicen en el aula taller por personas con discapacidad en los viveros.

C20.03. Coordinar y supervisar el personal a su cargo.

C20.04. Informar y orientar al centro y a la familia de las perspectivas prelaborales y profesionales para los alumnos.

C20.05. Vigilar, controlar y mantener en condiciones óptimas para su uso el material del taller, informando de las necesidades y mejor adecuación de estos para los fines propuestos

GRUPO C1: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO SANIDAD C1

C18. TÉCNICO ESPECIALISTA SANITARIO/ ESPECIALIDAD LABORATORIO:

C18.01. Realización de los procedimientos técnicos para los que esté capacitado en función de su formación, y su control de calidad.

C18.02. Inventario, manejo y control, comprobación del funcionamiento y calibración, limpieza y conservación, mantenimiento preventivo y control de las reparaciones del equipo y material a su cargo.

C18.03. Inventario y control de los suministros de piezas de repuesto y material necesario para el correcto funcionamiento y realización de las técnicas.

C18.04. Control y registro de las exploraciones realizadas.

C18.05. Colaboración en el montaje de nuevas técnicas.

C18.06. Colaboración en la obtención de muestras, manipulación de las mismas y realización de los procedimientos técnicos y su control de calidad, para los que estén capacitados en virtud de su formación y especialidad.

C18.07. Almacenamiento, control y archivo de las muestras y preparaciones, resultados y registros.

C18.08. Colaboración y participación en los programas de formación en los que esté implicado el Servicio o Unidad asistencial.

C18.09. Participar en las actividades de investigación relativas a la especialidad técnica a la que pertenece, colaborando con otros profesionales de la salud en las investigaciones que se realicen

C18.10. Emitir informes de su competencia.

C12. TÉCNICO ESPECIALISTA SANITARIO/ ESPECIALIDAD RADIODIAGNÓSTICO:

C12.01. Realización de los procedimientos técnicos para los que esté capacitado en función de su formación, y su control de calidad.

C12.02. Colaboración en información y preparación de los pacientes para la correcta realización de los procedimientos técnicos.

C12.03. Inventario, manejo y control, comprobación del funcionamiento y calibración, limpieza y conservación, mantenimiento preventivo y control de las reparaciones del equipo y material a su cargo.

C12.04. Inventario y control de los suministros de piezas de repuesto y material necesario para el correcto funcionamiento y realización de las técnicas.

C12.05. Control y registro de las exploraciones realizadas.

C12.06. Colaboración en el montaje de nuevas técnicas

C12.07. Participar en las actividades de investigación relativas a la especialidad técnica a la pertenece, colaborando con otros profesionales de la salud en las investigaciones que se realicen.

C12.08. Emitir informes de su competencia.

C11. TÉCNICO ESPECIALISTA SANITARIO/ ESPECIALIDAD FARMACIA:

C11.01. Recepción, comprobación y registro de los pedidos

C11.02. Clasificación y almacenamiento de medicamentos y material sanitario atendiendo al orden establecido (por Facultativos Responsables).

C11.03. Preparación y entrega de suministros y pedidos.

C11.04. Registro informático de entradas y salidas de productos.

C11.05. Inventario, control, limpieza, conservación, custodia de medicación y mantenimiento preventivo y control de reparaciones de equipos y material a su cargo (equipos de aire acondicionado, neveras de refrigeración, “agitador”, balanzas electrónicas,…).

C11.06. Colaborar con el equipo multidisciplinar a indicación del/las Facultativos (Responsables).

C11.07 Almacenamiento, control y archivo de registros y documentación oficial producida por la actividad de Farmacia.

C11.08. Realización de los procedimientos técnicos para los que esté capacitado en función de su formación, y su control de calidad.

C11.09. Colaboración y participación en los programas de formación en los que esté implicado el Servicio o Unidad asistencial.

C11.10. Participar en las actividades de investigación relativas a la especialidad técnica a la que pertenece, colaborando con otros profesionales de la salud en las investigaciones que se realicen

C11.11. Emitir informes de su competencia.

C11.12. Seguir en todo momento las indicaciones de Facultativos/Responsables.

GRUPO C1: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO MANTENIMIENTO C1

C17. TÉCNICO ESPECIALISTA ELECTRICIDAD:

C17.01. Desarrollar equipos e instalaciones de distribución de energía eléctrica en media y baja tensión y centros de transformación.

C17.02. Desarrollar y mantener instalaciones singulares en el entorno de los edificios.

C17.03. Desarrollar y mantener equipos de control automático e instalaciones automatizadas para edificios.

C17.04. Organizar, gestionar y controlar la ejecución y mantenimiento de las instalaciones electrotécnicas.

C17.05. Coordinar y supervisar la ejecución, puesta en servicio, verificación y funcionamiento de dichas instalaciones, optimizando los recursos humanos y medios disponibles, con la calidad requerida y en las condiciones de seguridad y normalización vigentes.

GRUPO C1: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO RESTAURACIÓN Y NUTRICIÓN C1

C14. TÉCNICO ESPECIALISTA COCINA:

C14.01. Organizar y supervisar los procesos de aprovisionamiento, realización y conservación de elaboraciones culinarias, prestando asistencia técnica y operativa.

C14.02. Coordinar y supervisar las tareas y el personal de cocina.

C14.03. Realizar la elaboración y condimentación de los alimentos.

C14.04. Organizar la mercancía y la despensa.

C14.05. Controlar y vigilar los utensilios y maquinaria de la cocina.

C14.06. Elaborar y/o colaborar en la elaboración de las fichas técnicas de las dietas/menú, en base a sus conocimientos técnicos, o en su caso, bajo las indicaciones nutricionales del facultativo y/o especialista en nutrición.

C3. TÉCNICO ESPECIALISTA EN DIETÉTICA Y NUTRICIÓN:

C3.01. Interpretar la prescripción dietética establecida por parte del médico. Confeccionar el tratamiento dietético consultando al médico encargado del diagnóstico.

C3.02. Colaborar en equipo con los otros profesionales sanitarios (médicos, enfermeros, auxiliares de enfermería entre otros) qué estén tratando al usuario, para establecer las especificidades relacionado con la alimentación, sea referido al contenido nutricional, la forma, la manipulación, el suministro, y la conservación de los alimentos.

C3.03. Elaborar las fichas técnicas de las dietas/menú, en base a sus conocimientos técnicos, bajo las indicaciones nutricionales del facultativo.

C3.04. Impartir Formación en temas relacionados con su especialidad entre otros “manipulador de alimentos” y “alérgenos” en todos los centros y hospitales gestionados por el IASS.

C3.05. Hacer recuentos de los distintos tipos de dietas de los centros y hospitales gestionados por el IASS.

GRUPO C1: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO SERVICIOS GENERALES C1

C1. TÉCNICO ESPECIALISTA EN SERVICIOS GENERALES:

C1.01. Organizar, distribuir y coordinar los servicios de comedor, cocina u office, lavandería, lencería y limpieza.

C1.02. Supervisar la actividad de los trabajadores a su cargo, distribuir las actividades y turnos de las personas que tiene asignadas y vigilar también el buen uso y economía de los materiales, utillaje y herramientas y maquinaria a su cargo; proceder al recuento e inventario de éstos.

C1.03. Tener conocimiento del número de servicios diarios realizados en el departamento.

C1.04. Vigilará el cumplimiento de la labor profesional del personal a su cargo, así como de su higiene y uniformidad.

C1.05. Supervisar el buen funcionamiento de los servicios generales.

C1.06. Controlar, coordinar y supervisar a los distintos empleados a su cargo de cocina, auxiliar de distribución, así como los materiales, productos y maquinaria, de acuerdo a las directrices del superior jerárquico y los pliegos de condiciones, para la correcta conservación y limpieza de las distintas dependencias del centro.

C1.07. Dirigir y supervisar todos los aspectos que inciden en el mantenimiento y conservación de la limpieza de los Centros/Dependencias en general.

C1.08. Organizar los turnos de trabajo y distribuir las tareas entre los diferentes profesionales a su cargo.

GRUPO C2

GRUPO C2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO AUXILIAR ADMINISTRACIÓN Y COMUNICACIÓN C2

D2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

D2.01. Atención al público. Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo sencillo, manejo de máquinas, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

D2.02. Redacción de actos administrativos y escritos de carácter repetitivo.

D2.03. Realización de tareas auxiliares y trámites de carácter administrativo, en los servicios de Personal y Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Organización, Gestión Administrativa, Gestión Económico-Financiera, y en las diferentes áreas de las Unidades Orgánicas de la Unidad de Dependencia, de la Unidad de Infancia y Familia, de la Unidad de Violencia de Género y de la Unidad de Intervención Social.

D2.04. Realización de tareas auxiliares administrativas de los asuntos generales del Servicio: tramitar desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, expedición de documentos contables, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

D2.05. Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

D2.06. Aplicar las pautas marcadas por sus superiores jerárquicos, según su formación y ámbito de competencia, en aquellos procesos o procedimientos en los que intervenga.

D2.07. Realiza funciones auxiliares en procedimientos administrativos simples.

D2.08. Realiza comprobación y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, reflejan el resultado de dicha comprobación y verificación.

D2.09. Consultas al Sistema de Información y Gestión Contable del Organismo y expedición de documentos contables con cargo a partidas presupuestarias.

D10. AUXILIAR DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ADSCRITO:

D10.01. Atender, informar y orientar a los usuarios (externos e internos) personal y telefónicamente, acompañándoles si fuera preciso.

D10.02. Colaborar en la organización de actos y eventos. Trasladar y distribuir información.

D10.03. Clasificación, mecanografía, archivo, manejo de herramientas ofimáticas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo. Redacción comunicados para la información a los usuarios externos e internos.

GRUPO C2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO CONDUCTOR Y SERVICIOS AUXILIARES C2

D6. CONDUCTOR Y SERVICIOS AUXILIARES:

D6.01. Conducir los vehículos que le sean asignados.

D6.02. Conservación, mantenimiento y entretenimiento de los mismos, incluso revisiones ITV, u otros controles legales o reglamentarios.

D6.03. Pequeñas reparaciones que no revistan especial dificultad técnica.

D6.04. Realización de encargos que requieran o aconsejen el uso de los vehículos asignados.

D6.05. En su caso, realización de transportes de personas, y de todo tipo de correspondencia, materiales, equipos, etc., recogiendo, distribuyendo y entregando los mismos.

D6.06. Ocasionalmente mientras desempeñe las funciones de conductor, realizar de forma concurrente las tareas auxiliares complementarias de atención al público, colaboración en el traslado de enseres y materiales, distribución de documentos y notificación de actos administrativos.

GRUPO C2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO AUXILIAR EDUCACIÓN C2

D17. CUIDADOR NOCTURNO (A RECONVERTIR):

D17.01. Atención personal de las necesidades básicas de los usuarios, garantizando la adecuada supervisión y vigilancia, en horario nocturno

D17.02. Supervisión y control de las conductas de los usuarios vigilando el cumplimiento de las normas de funcionamiento y convivencia.

D17.03. Llevar a cabo los sistemas de comunicación y coordinación establecidos. (Libro de incidencias, reuniones...).

D17.04. Mantener el hogar en adecuadas condiciones de orden, tanto las instalaciones como la ropa y materiales que se encuentren a su cargo.

D17.05. Colaborar con el resto del personal educativo en el adecuado cumplimiento del régimen del centro.

D13. AUXILIAR EDUCATIVO/ ESPECIALIDAD EDUCACIÓN:

D13.01. Participar conforme a su ámbito de competencias, en la aplicación y seguimiento del Proyecto Educativo de centro.

D13.02. Atención personal de las necesidades básicas de los menores acogidos en centros de acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, menores extranjeros no acompañados, centros de días y centros para mujeres víctimas de violencia de género, garantizando la adecuada supervisión, acompañamiento y vigilancia.

D13.03. Supervisión y control de las conductas de los menores vigilando el cumplimiento de las normas de funcionamiento y convivencia de los centros.

D13.04. Llevar a cabo los sistemas de comunicación y coordinación establecidos.

D13.05. Desarrollar las actividades programadas, así como poner en práctica el PEC y el PEI, bajo la supervisión del educador, para el aprendizaje correcto de hábitos de autonomía, higiene, alimentación y de cualquier estrategia educativa acorde a su capacidad y periodo evolutivo, acompañando y participando con los menores acogidos en centros de acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, menores extranjeros no acompañados, centros de días y centros para mujeres víctimas de violencia de género en la realización de las actividades educativas, lúdicas, deportivas, que se organicen tanto dentro como fuera del centro.

D13.06. Mantener el hogar en adecuadas condiciones de orden, tanto las instalaciones como la ropa y materiales que se encuentren a su cargo.

D13.07. Asistir en el acompañamiento de los menores para el adecuado cumplimiento del régimen de visitas cuando las mismas no sean supervisadas, requiriendo al educador cuando resulte necesario.

D13.08. Atención personal de las necesidades básicas de los usuarios, garantizando la adecuada supervisión, acompañamiento y vigilancia, en horario nocturno.

D4. AUXILIAR EDUCATIVO/ ESPECIALIDAD ANIMACIÓN:

D4.01. Realizar tareas básicas de psicomotricidad, lenguaje, dinámica, ocio, animación, habilitación personal y social de los usuarios.

D4.02. Ejecutar las actividades programadas y colaborar en el cumplimiento de los programas establecidos. Participar en las tareas de ocio y tiempo libre de los usuarios tanto dentro como fuera del centro.

D4.03. Instruir y orientar a los usuarios en la adquisición de habilidades.

D4.04. Colaborar en el cumplimiento de los objetivos individuales de cada usuario en las materias de su competencia.

D4.05. Limpiar, controlar y utilizar los utensilios y herramientas para el desarrollo de las tareas y programas con los usuarios.

D5. AUXILIAR EDUCATIVO/ ESPECIALIDAD CARPINTERÍA:

D5.01. Mantener y conservar los medios, instrumentos, maquinarias y herramientas utilizados en la enseñanza. Realizar trabajos necesarios para la preparación y desarrollo de las clases, demostraciones, técnicas y prácticas.

D5.02. Instruir y orientar a los usuarios en la adquisición de habilidades y oficio de cada la especialidad de carpintería, fomentando la autonomía de los usuarios. Realizar tareas de explotación o taller con fines educativos.

D5.03. Organizar la entrada y salida de los usuarios del taller, controlar el orden y colaborar en el cumplimiento de los programas de la especialidad de carpintería.

D5.04. Participar en la elaboración y diseño de planes, de programas y actividades. Proponer materiales didácticos para apoyo de las actividades.

D5.05. Colaborar en el cumplimiento de los objetivos individuales de cada usuario, en base a la programación individualizada. en las materias de su competencia.

D5.06. Acompañar a los usuarios en la realización de actividades dentro y fuera del centro.

D14. AUXILIAR EDUCATIVO/ ESPECIALIDAD CONFECCIÓN:

D14.01. Mantener y conservar los medios, instrumentos, maquinarias y herramientas utilizados en la enseñanza. Realizar trabajos necesarios para la preparación y desarrollo de las clases, demostraciones, técnicas y prácticas.

D14.02. Instruir y orientar a los usuarios en la adquisición de habilidades y oficio de cada la especialidad de confección, fomentando la autonomía de los usuarios. Realizar tareas de explotación o taller con fines educativos.

D14.03. Organizar la entrada y salida de los usuarios del taller, controlar el orden y colaborar en el cumplimiento de los programas de la especialidad de confección.

D14.04. Participar en la elaboración y diseño de planes, de programas y actividades. Proponer materiales didácticos para apoyo de las actividades.

D14.05. Colaborar en el cumplimiento de los objetivos individuales de cada usuario, en base a la programación individualizada. en las materias de su competencia.

D14.06. Acompañar a los usuarios en la realización de actividades dentro y fuera del centro.

D16. AUXILIAR EDUCATIVO/ ESPECIALIDAD VIVEROS:

D16.01. Mantener y conservar los medios, instrumentos, maquinarias y herramientas utilizados en la enseñanza. Realizar trabajos necesarios para la preparación y desarrollo de las clases, demostraciones, técnicas y prácticas.

D16.02. Instruir y orientar a los usuarios en la adquisición de habilidades y oficio de oficio de cada la especialidad de viveros, fomentando la autonomía de los usuarios. Realizar tareas de explotación o taller con fines educativos.

D16.03. Organizar la entrada y salida de los usuarios del taller, controlar el orden y colaborar en el cumplimiento de los programas de la especialidad de viveros cada especialidad.

D16.04. Participar en la elaboración y diseño de planes, de programas y actividades. Proponer materiales didácticos para apoyo de las actividades.

D16.05. Colaborar en el cumplimiento de los objetivos individuales de cada usuario, en base a la programación individualizada en las materias de su competencia.

D16.06. Acompañar a los usuarios en la realización de actividades dentro y fuera del centro.

GRUPO C2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO AUXILIAR SANIDAD Y SOCIOSANITARIA C2

D7. AUXILIAR DE ENFERMERÍA:

D7.01. Apoyar a las profesionales de enfermería, según su ámbito de competencias y formación, en la prestación de los cuidados básicos de los pacientes hospitalizados en la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios.

D7.02. Cumplir con el mantenimiento y conservación, limpieza y orden de los ambientes, mobiliarios, almacenes y equipos de la unidad y los asignados al paciente, así como del buen uso de los materiales necesarios para las actividades programadas en la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios.

D7.03. Cumplir las medidas de bioseguridad de la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios que le fueran notificadas.

D7.04. Entregar, recoger y apoyar en los trámites de documentación de alta, permisos al usuario, movimiento de historias clínicas, otros documentos, pruebas clínicas y exámenes que se indiquen y según requerimientos.

D7.05. Trasladar los equipos, utensilios y material sanitario.

D7.06. Confección y limpieza de las camas de los usuarios.

D7.07. Atender las necesidades básicas de los pacientes ancianos y/o dependientes y apoyar a la enfermera en las curas sondajes, venoclisis, RCP, y otros cuidados básicos con pacientes crónicos y/o dependientes en Centros y Hospitales sociosanitarios.

D7.08. Asistir a los usuarios de los centros y hospitales sociosanitarios en la realización de las actividades básicas de la vida diaria y las actividades instrumentales proporcionando los cuidados básicos y los pertinentes cambios posturales.

D7.09. Acudir a las sesiones de trabajo y reuniones de la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios dentro del horario laboral.

D7.10. Ejecutar traslados seguros de los pacientes de la unidad a otras unidades o servicios así como en ambulancias micros, guaguas y acompañarlos en sus salidas de los centros.

D7.11. Participar en los cambios de turno de la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios que se realicen dentro de la jornada laboral.

D7.12. Retirar y recoger la ropa usada y sucia.

D7.13. Cuidar y colocar la ropa limpia.

D7.14. Realizar una buena ejecución, según su ámbito de competencias y formación, de los protocolos y procedimientos establecidos de la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios.

D7.15. Comunicar a los técnicos, enfermeros, médicos y profesionales sanitarios, signos, manifestaciones y situaciones que afecten a los usuarios.

D7.16. Participar según su ámbito de competencias y formación, en las situaciones de contingencia de la unidad.

D7.17. Cumplir las normas asistenciales correspondientes en la organización que hayan sido aprobadas conforme a los procedimientos y por los órganos competentes.

D7.18. Participar en toma de decisiones en los procesos clínicos dentro del ámbito de su competencia.

GRUPO C2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO PELUQUERÍA Y ESTÉTICA C2.

D12. PELUQUERO:

D12.01. Cortar, lavar, secar, preparar, rasurar, afeitar, peinar, recoger y teñir cualquier tipo de vello o cabello.

D12.02. Higiene, desinfección y esterilización de todo tipo de herramientas y materiales utilizados en su trabajo.

D12.03. Tratamientos capilares, estéticos y cosméticos.

GRUPO C2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO REPARTO Y LOGÍSTICA C2.

D8. AUXILIAR DE DISTRIBUCIÓN:

D8.01. Transporte y descarga de recipientes, carros y materiales.

D8.02. Traslado y distribución de víveres, comidas, consumibles de oficina, consumibles sanitarios, ropa y textiles equipamiento, enseres y todo tipo de materiales necesarios para el funcionamiento de los centros.

D8.03. Manejo y cuidado de carros, ascensores, grúas y otros equipos y maquinarias para la descarga y traslado de productos y materiales.

D15. AUXILIAR DE ALMACÉN:

D15.01. Realizar las operaciones de recepción, colocación, mantenimiento y expedición de cargas en el almacén (identificación de anomalías y desperfectos, almacenaje de mercancías, recuento e inventario periódico de las mismas, mantenimiento del orden y limpieza de las instalaciones y equipos de trabajo….etc.)

D15.02. Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos (peso, conteo, comprobación y embalado de pedidos…etc.)

D15.03. Realizar la expedición de los pedidos a las distintas dependencias así como su supervisión.

D15.04. Realizar las funciones de: Recepción, comprobación, manipulación, clasificación y almacenamiento, entradas y salidas de la mercancía; Control de stock, preparación y entrega de suministros y pedidos y control y custodia del material a su cargo

GRUPO C2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO MANTENIMIENTO C2.

D11. OFICIAL DE OFICIOS VARIOS:

D11.01. Realizar los trabajos de acondicionamiento, conservación, reparación y mantenimiento de los centros.

D11.02. Controlar y utilizar las herramientas y maquinaria destinadas a trabajos del área en los centros.

D11.03. Participar en la elaboración y seguimiento del plan de mantenimiento del centro.

D11.04. Realizar la Plantación, entutorados, siembras, podas y esquejados de los jardines.

D11.05. Manejar la maquinaria agrícola indicada en cada una de las tareas encomendadas.

D11.06. Realizar tareas de montaje y mantenimiento de las instalaciones de riego, así como el mantenimiento básico de maquinaria.

D11.07. Realizar los tratamientos fitosanitarios y la preparación de cubas de abonado indicados por la dirección técnica.

D18. JARDINERO (A RECONVERTIR):

D18.01. Realizar, todas aquellas tareas relacionadas con el mantenimiento de las zonas ajardinadas del centro y de las plantas que en él se encuentren.

D18.02. Preparación de terreno, plantación, entutorados, arranque, preparación, atención y carga de pedidos, siembras, esquejados, etc.

D18.03. Manejar la maquinaria indicada en cada una de las tareas encomendadas.

D18.04. Realizar tareas de montaje y mantenimiento de las instalaciones de riego, así como el mantenimiento básico de maquinaria.

D18.05. Realizar los tratamientos fitosanitarios y la preparación de cubas de abonado indicados por la dirección técnica.

GRUPO C2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO RESTAURACIÓN C2.

D1. COCINERO:

D1.01. Ejecutar las labores de manipulación, preparación, conservación y presentación de toda clase de alimentos.

D1.02. Servir, emplatar, clasificar, colocar y distribuir los menús y alimentos.

D1.03. Adoptar las medidas de higiene y salubridad necesarias en la conservación, transformación culinaria y en su posterior distribución.

D1.04. Manejar y cuidar de las máquinas, dependencias, instalaciones y utensilios de la cocina y el comedor.

D1.05. Controlar los víveres, despensa y el almacén de cocina.

GRUPO C2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO LENCERÍA C2.

D9. AUXILIAR DE LENCERÍA:

D9.01. Patronaje, marcado, cortado, confección, tinte, selección de textiles, arreglo, cosido, y bordado de ropa de cama, ropa de baño, mantelería, pijamas, cortinas, uniformes y todo tipo de prendas necesarias en los centros.

D9.02. Planchado, acabado y marcado de prendas textiles.

D9.03. Manejo y cuidado de máquinas textiles, de coser y otras herramientas e instrumentos de lencería y confección.

D9.03. Control de stock, preparación y entrega de uniformidad.

GRUPO E

GRUPO E: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO DE SUBALTERNOS E.

E5. ORDENANZA:

E5.01. Realización de los encargos relacionados con el Servicio y/o Unidad que se le encomienden, adecuados a la naturaleza de sus funciones, dentro o fuera del Organismo.

E5.02. Control, información y atención al público. Traslado de expedientes, documentación, material de oficina, ordenadores, cañones y pantallas de proyección y otros elementos análogos.

E5.03. Recepción, clasificación y distribución de documentos y, en su caso, notificación de actos administrativos.

E5.04. Control de entrada y salida de visitantes, atención a las peticiones de información e indicación de la Unidad a las que deben dirigirse.

E5.05. Manejo, custodia y mantenimiento de las máquinas fotocopiadoras.

E5.06. Apoyo a labores básicas como foliar, cuñar, tramites de correos, ensobrado de documentos, y otras similares.

E5.07. . Atención a centralitas telefónicas y/o control informatizado de acceso al personal y/o usuarios en cuyo caso percibirá el complemento previsto en el Convenio Colectivo.

E11. VIGILANTE NOCTURNO (A RECONVERTIR):

E11.01. Se encarga del control de entrada y salida de visitantes, usuarios y personal del centro en horario nocturno.

E11.02. Vigilancia de las instalaciones en horario nocturno

E11.03. Comunicación de incidencias.

GRUPO E: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO DE MANTENIMIENTO E.

E4. OPERARIO DE OFICIOS VARIOS:

E4.01. Realización de tareas de mantenimiento, conservación, limpieza, traslado y cuidado de las herramientas, maquinarias y equipos necesarios para la realización de reparaciones, arreglos y mantenimiento en los centros.

E4.02. Carga, descarga, traslados y almacenamiento de materiales necesarios para la realización de trabajos y obras del área de mantenimiento.

E4.03. Preparar terrenos, regar, limpiar, abonar y mantener jardines y zonas verdes de los centros del IASS.

E4.04. Retirar residuos y limpiar restos de trabajos y obras realizados en los centros.

E4.05. Realizar operaciones básicas de acondicionamiento, conservación, mantenimiento y reparación en el Centro y sus jardines.

E4.06. Traslado de mobiliario, materiales y maquinaria y apoyo a los servicios de mantenimiento, talleres y montaje.

E4.07. Cuidado y atención de jardines, huertas y semovientes.

E4.08. Auxiliar a los Oficiales de las áreas de mantenimiento, dentro de su formación y competencias.

E2. OPERARIO DE ALMACÉN:

E2.01. Recibir, comprobar, manipular, clasificar y almacenar las mercancías, tomando las medidas adecuadas para conservar su salubridad y calidad.,

E2.02. Preparación y entrega de Suministros y pedidos.

E2.03. Recuento de existencias y control del material a su cargo.

GRUPO E: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO DE SERVICIOS GENERALES Y COCINA E.

E6. OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES:

Cuando se desempeñe un puesto en el área de limpieza:

E6.01. Limpieza, desinfección y desempolvado de instalaciones, locales, oficinas, centros, habitaciones, pasillos, baños, zonas comunes, patios, escaleras y otros espacios, incluyendo su mobiliario, objetos de decoración y otros accesorios. Retirada de las bolsas de basura y residuos de las plantas y otras dependencias.

E6.02. Utilizar las técnicas de limpieza más adecuadas en cada caso.

E6.03. Limpieza de comedores y su mobiliario.

Cuando se desempeñe un puesto en el área de cocina:

E6.04. Limpieza de cocinas, comedores y zonas de almacenaje de alimentos. Limpieza del mobiliario, electrodomésticos y maquinaria de cocina. Fregado de calderos, platos, utensilios, menaje de cocina, cubertería-platería.

E6.05. Traslado, almacenamiento, manejo, clasificación y etiquetado de topo tipo de mercancía propia de cocina.

E6.06. Traslado de comidas y menaje al comedor. Montaje y desmontaje de equipamiento, mobiliario, mantelería, cubertería y menaje de comedores.

E6.07. Auxiliar al Cocinero en el traslado de productos, materiales y enseres.

E6.08. Servicio de comedores de usuarios y trabajadores.

E6.09. Descarga y limpieza de carros y rnenaje después de su uso.

E6.10. Clasificación, colocación y manufactura de alimentos en cintas, emplatado, carros y bandejas.

Cuando desempeñe un puesto en Lavandería/Lencería:

E6.11. Realizar la selección, clasificación y lavado de la ropa sucia de camas, de cocina, comedor, cortinas, ropa de usuarios y uniformes del personal, y en general toda la ropa que sea preciso.

E6.12. Carga, descarga de los carros o jaulas de ropa, tanto sucia como limpia, en los vehículos destinados para el transporte de dicha ropa.

E6.13. Clasificación, doblado, planchado, colocación y traslado de la ropa limpia.

E6.14. Realizar las funciones propias de lavandería, lencería, uso y atención de la maquinaria, tener cuidado de la ropa de los residentes y del centro, y dar la mejor utilización a los materiales.

E6.15. Se encarga del mantenimiento básico de los utensilios de trabajo y comprueba el resultado de la limpieza mediante su revisión y reposición del material necesario para la finalización del servicio.

E1. AYUDANTE DE COCINA (A RECONVERTIR):

E1.01. Ejecutar las labores de manipulación, preparación, conservación y presentación de toda clase de alimentos.

E1.02. Servir, emplatar, clasificar, colocar y distribuir los menús y alimentos.

E1.03. Adoptar las medidas de higiene y salubridad necesarias en la conservación, transformación culinaria y en su posterior distribución.

E1.04. Manejo, cuidado y limpieza de los utensilios de cocina y comedor, así como de las máquinas, dependencias e instalaciones de la cocina.

E1.05. Controlar los víveres, despensa y el almacén de cocina.

E7. OPERARIO DE LIMPIEZA (A RECONVERTIR):

E7.01. Limpieza, desinfección y desempolvado de instalaciones, locales, oficinas, centros, habitaciones, pasillos, baños, zonas comunes, patios, escaleras y otros espacios, incluyendo su mobiliario, objetos de decoración y otros accesorios. Utilizando las técnicas de limpieza más adecuadas en cada caso.

E7.02. Se encarga del mantenimiento básico de los utensilios de trabajo y comprueba el resultado de la limpieza mediante su revisión y reposición del material necesario para la finalización del servicio.

E8. OPERARIO DE LAVANDERÍA (A RECONVERTIR):

E8.01. Realizar las funciones propias de lavandería, lencería, uso y atención de la maquinaria, tener cuidado de la ropa de los residentes y del centro, y dar la mejor utilización a los materiales.

E8.02. Se encarga del mantenimiento básico de los utensilios de trabajo y comprueba el resultado de la limpieza mediante su revisión y reposición del material necesario para la finalización del servicio".

PUESTOS DIFERENCIADOS O SINGULARIZADOS

Además de las funciones propias del puesto adscrito correspondiente,

PD 01. Jefe de Sección de Compras.

- Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que le competan a la Sección de Compras.

- Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades integradas en la Sección de Compras.

- Gestión de los sistemas de compras de suministros corrientes.

- Estudio del mercado de productos consumibles en el IASS.

- Programación y ejecución de pedidos de suministros.

- Coordinar la elaboración de los expedientes de compras.

- Solicitar/redactar informes técnicos del material a adquirir que así lo precise.

- Negociación de precios y condiciones con proveedores.

- Solicitudes de ofertas.

- Control de pedidos a proveedores.

- Velar por el cumplimiento de los concursos adjudicados.

- Elaboración de cuadros de mando.

- Propuesta de cursos de formación.

- Control de entradas y salidas de mercancías del almacén.

- Control y seguimiento de inventarios.

- Control y seguimiento del maestro de ficheros de la aplicación.

- Proponer mejoras del sistema informático.

- Supervisión y coordinación del personal a su cargo (compras y almacenes).

- Recibe las directrices y elabora los informes que le solicita el Jefe de Servicio Económico Financiero y la Gerencia con relación a todas estas materias.

- Aquellas otras encomendadas por el Jefe de Servicio Económico Financiero.

PD 02. Jefe de Sección de Ingeniería.

- Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que le competan a la Sección de Ingeniería y Mantenimiento.

- Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades integradas en la Sección de Ingeniería y Mantenimiento.

- Organizar los cauces adecuados para estar informado del estado de conservación y funcionamiento de los equipos e instalaciones del I.A.S.S.

- Elaborar los programas de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo de los equipos y de las instalaciones, coordinando y dirigiendo su puesta en práctica y gestionando los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución.

- Vigilar el cumplimiento de los programas de mantenimiento establecidos.

- Controlar que se mantengan al día las fichas del historial técnico de los equipos.

- Elaborar el plan de las necesidades de la Sección de Ingeniería y Mantenimiento, manteniendo un control permanente de los medios disponibles en cada momento.

- Estudiar e informar sobre la rentabilidad de los contratos externos de mantenimiento, llevando a cabo un control permanente del cumplimiento de sus condiciones.

- Aquellas otras funciones designadas por el Jefe de Servicio.

PD 03. Jefe de Área de Informática.

• Gestión del Centro de Atención al Usuario, de sus equipos de trabajo, optimizando los recursos técnicos y eventualmente humanos, de acuerdo con la normativa y estándares establecidos, con la utilización eficiente de dichos recursos.

• Coordinación y supervisión del desarrollo proyectos específicos de, de acuerdo a la planificación establecida.

• Coordinación del sistema de incidencias informáticas del Organismo (DAIFA).

• Atención y resolución de averías informáticas, prestando disponibilidad y localización fuera de la jornada habitual de trabajo.

• Responsable del Mantenimiento y Seguimiento de aplicaciones y de los sistemas operativos vinculados a las mismas.

• Mantenimiento de los permisos, altas y bajas de usuarios de red y aplicaciones del todo el Organismo Autónomo.

PD 04. Jefe de Área de Servicios Generales.

- Controlar y distribuir al personal de Cocina, Limpieza. Lavandería y Lencería del centro.

- Poner los medios y dedicación adecuados para alcanzar los objetivos periódicos marcados por marcados por la Subdirección Administrativa.

- Mantener informado al Subdirector Administrativo del flujo de entradas de suministro y de los consumos de víveres, ayudado del soporte informático que se pueda establecer.

- Mantener correctamente aprovisionada la Cocina, gestionando con la mayor celeridad, eficacia y transparencia la entrada de productos de consumo.

- Informar en las comisiones de coordinación de las incidencias ocurridas en los servicios que puedan afectar al buen funcionamiento del centro.

- Evaluar los resultados conseguidos por el personal a su cargo e informar al Subdirector Administrativo.

- Estar correctamente informado del mercado de productos cuyos consumos sean más usuales en la Cocina del Centro.

- Utilizar eficientemente los recursos y maquinaria que le sean confiados.

- Informar puntualmente a la Subdirección Administrativa sobre los resultados logrados.

- Solicitar de los Servicios que corresponda la información necesaria para el mejor cumplimiento de los objetivos establecidos.

- Tomar las acciones oportunas en orden a lograr una mayor eficiencia de los recursos disponibles.

- Aquellas otras designadas por la Subdirección Administrativa.

PD 05. Coordinador de Almacenes.

- Coordinación de las tareas del almacén.

- Mecanización de los movimientos de mercancías del almacén.

- Realización de inventarios.

- Velar por el abastecimiento adecuado de los productos para evitar roturas de stock.

- Control de la recepción y despacho de mercancías.

- Velar por la salubridad y buen estado del almacén.

- Emitir los informes que se establezcan o se requieran.

- Proponer mejoras en el funcionamiento del sistema informático o logístico.

- Supervisión y coordinación del personal a cargo.

PD 06. Jefe de Área de Caja, Facturación y Gestión Financiera:

- Elaboración de la facturación de los Hospitales Sociosanitarios.

- Control de Facturación de Hospitales.

- Control de los Anticipos de Caja Fija.

- Control de la Cuenta de Pacientes.

- Control de cheques y pagos del Personal.

- Control de movimientos de las Cuentas Corrientes del I.A.S.S..

- Control total de pagos de pensiones de los Usuarios del Hogar de Mayores de Ofra.

- Relaciones con la Residencia de Mayores de Ofra.

- Gestión Financiera del I.A.S.S..

- Previsión de Tesorería.

- Control de Ingresos Financieros.

- Analizar para la colocación posibles excedentes de Tesorería.

- Relaciones con las Entidades Bancarias.

- Supervisión y coordinación del personal a cargo.

- Aquellas otras encomendadas por el Jefe de Servicio Económico Financiero.

PD 07. Jefe de Sección de Atención al Mayor de la Unidad Orgánica de Intervención Social.

• Asesorar a la Dirección de la Unidad Orgánica de Intervención Social en materia de Personas Mayores.

• Coordinar las relaciones con otros Organismos, Entidades, Organizaciones y ONGs, en relación a las Personas Mayores.

• Participar en comisiones técnicas, adjudicación de subvenciones y convenios relacionados con las Personas Mayores.

• Supervisión y seguimiento de las posibles incidencias.

• Coordinación del Programa Insular de Dinamización e Intervención Social ANSINA.

• Planificación y control del trabajo, rendimiento y tareas del personal del Programa de Dinamización e Intervención Social ANSINA y de los Proyectos dirigidos a las Personas Mayores de la UIS, tanto del personal interno, como del realizado por las contrataciones externas, asistencias técnicas o personal de convenios INEM/ICFEM – Corporaciones Locales.

• Elaboración de las memorias de actuaciones realizadas en el marco del Programa y de los Proyectos dirigidos a las Personas Mayores.

• Elaboración del presupuesto y supervisión de la gestión presupuestaria asignada al Programa y a los Proyectos dirigidos a Personas Mayores.

• Seguimiento, evaluación y responsabilidad del cumplimiento de los objetivos de la Unidad Orgánica de Intervención Social en materia Programas y Proyectos dirigidos a las Personas Mayores.

• Aquellas otras funciones encomendadas por la Dirección de la Unidad Orgánica de Intervención Social.

PD 08. Jefe de Sección de Farmacia.

• Gestión y Organización de la Farmacia del Hospital Febles Campos y de los depósitos de medicamentos de los Hospitales Santísima Trinidad y Ntra. Sra. de los Dolores.

• Información y asesoramiento al personal sanitario de los Hospitales del Organismo sobre medicación, indicaciones, forma de administración y uso adecuado de los mismos así como cualquier otro tema de su competencia.

• Coordinación de la Comisión de Farmacia, integrada por Farmacéutico y Médicos de los Hospitales sociosanitarios, que mediante reuniones mensuales se encarga de evaluar y gestionar el gasto farmacéutico, estudio de propuestas de inclusión de fármacos en la Guía Farmacoterapéutica.

• Valoración del consumo de los grupos terapéuticos más relevantes y otros temas de su competencia.

• Planificación y control del trabajo, rendimiento y tareas del personal adscrito al área, proponiendo objetivos y evaluando los resultados de los mismos, en coordinación con las Subdirecciones Médica y de Enfermería.

• Control del presupuesto y gasto de su área.

• Asesorar a la Subdirección Médica en materia de Farmacia Sociosanitaria y realizar las propuestas correspondientes.

• Elaboración de memoria anual.

• Aquellas otras funciones encomendadas por la Dirección de la Unidad Sociosanitaria.

PD 09. Jefe de Sección de Laboratorio y Análisis Clínicos.

• Gestión y Organización del Laboratorio de Análisis Clínicos de la Unidad Sociosanitaria.

• Información y asesoramiento al personal sanitario de los Hospitales del Organismo, al Servicio de Prevención y a la Unidad de Salud Mental del Consorcio Sanitario de Tenerife sobre las técnicas analíticas, interpretación de resultados y cualquier otro tema de su competencia.

• Elaboración de protocolos de recogida de muestras, dirigidos a elaborar normas para la correcta obtención, conservación y transporte de las mismas con la finalidad de optimizar la información diagnóstica proporcionada por el laboratorio.

• Vigilancia epidemiológica de infecciones, alertando de la existencia de brotes o gérmenes multiresistentes asesorando sobre las medidas a adoptar en los aspectos de su competencia.

• Planificación y Control del trabajo de las unidades adscritas a su área, proponiendo objetivos y evaluando los resultados de los mismos, en coordinación con las Subdirecciones Médica y de Enfermería.

• Control gastos del presupuesto asignado a su área.

• Asesorar a la Subdirección Médica en materias de su competencia, proponiendo las modificaciones que considere.

PD 10. Jefe de Sección de Informática.

• Evaluar las carencias y/o necesidades en materia de desarrollo de sistemas de información del Organismo, asesorando y proponiendo los lenguajes y técnicas más adecuados que permitan la optimización de recursos, dentro del contexto de proyectos informáticos.

• Definir o detallar las especificaciones técnicas y recursos necesarios para la actualización y modernización de las aplicaciones y programas informáticos.

• Coordinar la implantación y desarrollo de programas con alto grado de dificultad o que requieran lenguajes y técnicas de programación especializadas, a eventuales equipos de desarrollo.

• Diseño del modelo de datos y la estrategia de desarrollo, estableciendo la lógica de los programas o módulos necesarios.

• Gestión de equipos de trabajo, optimizando los recursos técnicos y eventualmente humanos, de acuerdo con la normativa y estándares establecidos, para conseguir programas o módulos con la utilización eficiente de dichos recursos.

• Coordinación y supervisión del desarrollo proyectos específicos de programación o la programación dentro de un proyecto general, de acuerdo a la planificación establecida.

• Coordinación de la implantación de aplicativos realizados por personal ajeno al organismo.

• Aquellas otras funciones encomendadas por la Dirección de la Unidad Orgánica de Planificación, Evaluación y Sistemas de Información.

PD 12. Coordinador de Equipo Técnico.

• Supervisión, seguimiento y evaluación de los trabajos y operaciones de conservación y mantenimiento de los Centros encomendados.

• Coordinación de los trabajos del personal de mantenimiento que le sea asignado por el Servicio.

• Conservación y custodia de los equipos, instalaciones, materiales y herramientas que le sean encomendados.

• Ejecución de los programas de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo de los equipos y de las instalaciones.

• Realización de las comprobaciones periódicas en las máquinas e instalaciones, marcadas en los Reglamentos e Instrucciones Técnicas de las mismas, haciendo que los valores definidos en ellos se encuentren dentro de los límites permitidos.

• Optimización de los costes de mantenimiento y de reparación con arreglo a las normas de higiene y seguridad.

• Coordinar de acuerdo con los criterios de la dirección técnica la realización de trabajos o actuaciones nuevas.

• Trata de que la productividad y calidad sean óptimas, mejorando las condiciones de trabajo.

• Aquellas otras funciones asignadas por el Jefe del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento.

PD 13. Jefe de Ropería y Lencería.

• Responsable directo del Servicio de Ropería y Lencería en los Hospitales Febles Campos y Ntra. Sra. de los Dolores de La Laguna y en la Residencia de Pensionistas de Ofra.

• Supervisor y responsable técnico del Servicio de Ropería y Lencería.

• Responsable directo de los objetivos marcados por la Subdirección Administrativa para el Servicio con el soporte técnico y administrativo de la Sección de Servicios Generales.

• Responsable del control del personal del Servicio de Ropería y Lencería.

• Mantener informado al Subdirector Administrativo o en su caso a la Sección de Servicios Generales de las incidencias que afecten a su Servicio.

• Responsable del control y grado de ejecución de los programas funcionales y de la organización del servicio de ropería y lencería, así como de supervisar el mantenimiento de la maquinaria y custodia de lencería y ropa depositada en el Servicio.

• Canalizar la problemática relativa a la gestión de su personal a través del Subdirector Administrativo.

• Cumplir en los plazos previstos con las condiciones técnicas fijadas y con los medios puestos bajo su control, el programa de trabajo establecido.

• Alcanzar los niveles de eficacia y de calidad definidos.

• Conocer las normas e instrucciones que afecten a su Servicio y asegurar su cumplimiento.

• Controlar y distribuir al personal de Ropería y Lencería en colaboración con el Subdirector Administrativo.

• Poner los medios y dedicación adecuados para alcanzar los objetivos marcados por la Subdirección Administrativa en su Servicio.

• Utilizar eficientemente los recursos y maquinaria que le sean confiados.

• Informar puntualmente a la Subdirección Administrativa sobre los resultados logrados: cuadro de mandos.

• Evaluar los resultados conseguidos por el personal a su cargo e informar al Subdirector Administrativo.

• Solicitar de los servicios que corresponda la información necesaria para el mejor cumplimiento de los objetivos establecidos.

• Tomar las acciones oportunas en orden a lograr una mayor eficiencia de los recursos disponibles.

• Distribución del personal de acuerdo con los cuadrantes de turnos elaborados conjuntamente con la Sección de Servicios Generales.

• Control del personal a su cargo.

• Gestión funcional del Servicio.

PD12.1- “Coordinador de Equipo Técnico” (Área Transporte , Servicios y Porterías”)

• Distribución y asignación de los servicios del personal que ostenta la clase de “Conductor y Servicios Auxiliares” adscritos/as a la Unidad Orgánica de Atención a la Dependencia.

• Velar por la limpieza y buen estado de los vehículos adscritos a la Unidad Orgánica de Atención a la Dependencia, así como el control de las revisiones y reparaciones correspondientes.

• Control de las llaves de los vehículos.

• Control de la asistencia y permanencia de los/las conductores/as en el desempeño de sus puestos de trabajo.

• Control de la documentación de los vehículos.

• Control de la documentación de los/as conductores/as (carnets de conducir)

• Otras relacionadas con las anteriores, y que conlleven a una prestación óptima de los servicios correspondientes.

• Evaluación del desempeño del personal a su cargo, para la percepción del complemento no consolidable de la Productividad Variable.

• Mantener informado al Subdirector Administrativo de las incidencias que afecten a su equipo.

• Distribución y asignación de los servicios del personal que ostenta la clase de "Portero Ordenanza" adscritos/as a la Unidad Orgánica de Atención a la Dependencia.

• Velar por el buen funcionamiento de los Servicios de Portería, coordinando la entrada y salida de vehículos y personas de los centros, así un correcto control de los mismos.

• Gestión de turnos, sustituciones, así como cualquier otra actuación, encaminada a la correcta prestación del servicio de Portería.

PD 14. Jefe de Mantenimiento.

• Responsable del mantenimiento correctivo y preventivo de los Hospitales Febles Campos, Ntra. Sra. de los Dolores de La Laguna y Stma. Trinidad de Icod de Los Vinos.

• Responsable de la labor que realiza el personal a su cargo.

• Responsable directo de los objetivos marcados por la Subdirección Administrativa para el Servicio con el soporte técnico y administrativo de la Sección de Servicios Generales.

• Cumplir en los plazos previstos con las condiciones técnicas fijadas y con los medios puestos bajo su control, el programa de trabajo establecido.

• Alcanzar los niveles de eficacia y de calidad definidos.

• Conocer las normas e instrucciones que afecten a su Servicio y asegurar su cumplimiento.

• Poner los medios y dedicación adecuados para alcanzar los objetivos marcados por la Subdirección Administrativa en el área.

• Informar periódicamente a la Subdirección Administrativa de las acciones llevadas a cabo en la prevención y mantenimiento de los edificios del Hospital Febles Campos, Ntra. Sra. de los Dolores de La Laguna y de la Stma. Trinidad de Icod de Los Vinos.

• Dirigir y controlar al grupo de especialistas que tiene asignado, determinando a cada uno de ellos las funciones a desarrollar en cada jornada.

• Control de los generadores de vapor y grupos de presión.

• Control de la red de gases esenciales.

• Distribución y conexionados de botellas de oxígeno medicinal.

• Interpretación de la parte eléctrica del edificio.

• Interpretación de la parte eléctrica de los diferentes equipos de las restantes instalaciones.

• Control de todos los trabajos propios de la instalación eléctrica del edificio.

• Control y noción de cubicado, trazado y corte para la realización de muebles y otros trabajos de carpintería, así como saber todo lo relativo a los diferentes herrajes que utiliza una carpintería de las características de la que está instalada en este Hospital.

• Control del suministro y distribución tanto del agua fría como caliente.

• Control de la red de vertidos.

• Vigilar la correcta actuación de los equipos componentes de las instalaciones de fontanería.

• Control y vigilancia de los trabajos de albañilería que demandan los Centros.

PD15. Jefe de Cocina:

• Como responsable del departamento, se ocupará de la organización, distribución y coordinación de todo el personal adscrito a la cocina así como de la elaboración y condimentación de las comidas, con sujeción al menú

y regímenes alimentarios que propondrá para su aprobación a la dirección del centro y supervisión del departamento médico.

• Velar por las condiciones idóneas de calidad y salubridad de los menús servidos.

• Supervisar los servicios ordinarios, especiales y extraordinarios que diariamente se comuniquen.

• Disponer entre el personal de cocina, el montaje de los carros con los menús elaborados.

• Vigilar la despensa cada día, mirando de suministrar los artículos de ésta al almacén, vigilando su estado, que se encargará de sacar, a medida que se necesite para su confección de los diferentes servicios a realizar.

• Recontar las existencias, comunicar a la dirección las faltas que vea y tener en cuenta que el personal a su cargo cumpla con su actividad profesional, vigilar también su higiene y su uniformidad.

• Realizar todas aquellas funciones que, sin especificar, estén en consonancia con su lugar de trabajo y cualificación profesional.

• Supervisar el mantenimiento, en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria y utensilios propios del departamento tales como: bandejas, hornos, freidora, extractores, filtros, cortadoras, ollas, etc.

PD16. Jefe de Limpieza.

• Responsable directo de la gestión del Servicio de limpieza en el Hospital Febles Campos.

• Supervisor y responsable técnico del Servicio de Limpieza.

• Responsable directo de los objetivos marcados por la Subdirección Administrativa para el Servicio, con el soporte técnico de la Sección de Servicios Generales.

• Responsable del control del personal del Servicio de Limpieza.

• Responsable del control y grado de ejecución de los niveles de limpieza en el Hospital.

• Mantener informado al Subdirector Administrativo, o en su caso a la sección de Servicios Generales de las incidencias que afecten a su Servicio.

• Canalizar la problemática relativa a la gestión de su personal a través del Subdirector Administrativo.

• Cumplir en los plazos previstos con las condiciones técnicas fijadas y con los medios puestos bajo su control, el programa de trabajo establecido.

• Alcanzar los niveles de eficacia y de calidad definidos.

• Conocer las normas e instrucciones que puedan afectarle y asegurar su cumplimiento.

• Responsable del Servicio global de la Limpieza, y Jefe directo del Coordinador de Limpieza, distribuyéndose el control y la gestión de los diferentes turnos entre ambos mediante delegación.

• Desarrollar un control efectivo del personal de Limpieza en colaboración con los Coordinadores de Limpieza.

• Poner los medios y dedicación adecuados para alcanzar los objetivos marcados por la Subdirección Administrativa en su Servicio.

• Utilizar óptimamente los recursos y medios instrumentales que le sean confiados.

• Informar a la Subdirección Administrativa sobre los resultados logrados: llevar el cuadro de mandos.

• Evaluar los resultados conseguidos por el personal a su cargo e informar al Subdirector Administrativo.

• Solicitar de los servicios que corresponda la información necesaria para el mejor cumplimiento de los objetivos establecidos.

• Tomar las acciones oportunas en orden a lograr una mayor eficiencia de los recursos disponibles.

PD17. Coordinador de Limpieza.

• Responsable directo del Servicio en ausencia del Jefe de Limpieza y colaborador de éste en cuanto a la organización del trabajo y cobertura del servicio, estando sujeto a la rotación de turnos.

• Supervisor y responsable de los niveles de limpieza en el Hospital Febles Campos.

• Coordinar el servicio en turno de tarde y colaborar con el Jefe cuando ambos coincidan.

• Informar puntualmente de las incidencias ocurridas al Jefe de Limpieza en ausencia de éste.

• Cumplir en los plazos previstos , con las condiciones técnicas fijadas y con los medios puestos bajo su control, el programa de trabajo establecido.

• Alcanzar los niveles de eficacia y de calidad definidos.

• Conocer las normas e instrucciones que puedan afectarle y asegurar su cumplimiento.

• Controlar y distribuir al personal de servicios generales con el fin de agilizar el mantenimiento del Hospital en cuanto a limpieza se refiere.

• Poner los medios y dedicación adecuados para alcanzar los objetivos marcados por la Subdirección Administrativa.

• Informar diariamente al Jefe de Limpieza o en su caso al Subdirector Administrativo, de las incidencias ocurridas en el Centro.

PD 18. Jefe de Sección de Neurología.

• Gestión y Organización de la Unidad de Neurología de la Unidad Sociosanitaria.

• Información y asesoramiento al personal sanitario de los Hospitales del Organismo, al Servicio de Prevención y a la Unidad de Salud Mental del Consorcio Sanitario de Tenerife sobre las técnicas analíticas, interpretación de resultados y cualquier otro tema de su competencia.

• Elaboración de protocolos de actuación, dirigidos a elaborar normas para la correcta realización de las diferentes pruebas con la finalidad de optimizar la información diagnóstica proporcionada por la unidad.

• Control gastos del presupuesto asignado a su área.

• Asesorar a la Subdirección Médica en materias de su competencia, proponiendo las modificaciones que considere.

• Formar parte de las comisiones asistenciales que se le requiera.

• Planificación, coordinación y control del trabajo de las unidades adscritas a su sección.

• Control gastos del presupuesto asignado a su área.

• Asesorar a la Subdirección Médica en materias de su competencia, proponiendo las modificaciones que considere.

• Participar en la confección del plan de necesidades y dotación de bienes de equipo de la sección.

• Elaboración de la memoria anual de la actividad desarrollada en la sección, proponiendo objetivos y evaluando los resultados.

• En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

PD 19. Jefe de Sección de Salud Laboral.

• Gestión y Organización de la Unidad de Salud Labora del Organismo.

• Vigilancia de la Salud de los trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 3 del artículo 37 del Reglamento de los Servicios de Prevención.

• Estudio de las enfermedades que se produzcan entre los trabajadores, a los solos efectos de poder identificar cualquier relación entre las causas de enfermedad y los riesgos para la salud que puedan presentarse en los lugares de trabajo.

• Promoción de la Salud en el lugar de trabajo.

• Asistencia de primeros auxilios y urgencias.

• Información y asesoramiento al personal del Organismo Autónomo en materia de su competencia.

• Elaboración de protocolos de actuación.

• Vigilancia epidemiológica de infecciones, alertando de la existencia de brotes asesorando sobre las medidas a adoptar en los aspectos de su competencia.

• Planificación y Control del trabajo de las unidades adscritas a su área de trabajo.

• Control gastos del presupuesto asignado a su área.

PD 20. Jefe de Unidad Administrativa.

• Responsable del control económico y presupuestario a través de los proyectos de gasto.

• Análisis y resolución de las propuestas de las diferentes unidades y servicios en relación a los traspasos de crédito entre proyectos de gasto.

• Elaboración mensual de los informes de ejecución presupuestaria en relación a los gastos en los diferentes proyectos de las unidades.

• Responsable directo de la elaboración del expediente de incorporación de remanentes de crédito, así como seguimiento de su ejecución.

• Elaboración y tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias (generaciones de crédito y transferencias de crédito).

• Apoyo a las unidades en el seguimiento de la ejecución presupuestaria.

• Seguimiento del Plan de Atención a la Discapacidad.

• Seguimiento de los Planes de la Unidad de Infancia y Familia.

• Seguimiento de los expedientes de subvenciones, así como elaboración de los informes justificativos del gasto.

PD 21. Administrativo Secretaria.

• Gestión y Organización de la agenda de trabajo de la Presidencia/Gerencia del Organismo Autónomo.

• Gestión de la Atención Telefónica de la Presidencia/Gerencia del Organismo Autónomo.

• Apoyo administrativo a la Presidencia/Gerencia del Organismo Autónomo.

• Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

• Emisión, recepción y traslado de documentación dirigida y/o emitida por la Presidencia/Gerencia del Organismo Autónomo.

• Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del área: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

• Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

• Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.

PD 22. Jefe de Sección de Medicina Rehabilitadora.

• Responsable, en todos los Hospitales Sociosanitarios, de la organización, planificación y dirección de la actividad de la sección dentro de las funciones que le competan (gestión, información, asesoramiento técnico a los superiores jerárquicos, elaboración de informes, ...).

• Organización y planificación de las actividades dirigidas a la prevención de las enfermedades y al diagnóstico, tratamiento, terapéutica y rehabilitación de los pacientes, desde el punto de vista de su especialidad; así como el enjuiciamiento y pronóstico de los procesos objeto de atención.

• Responsable de la elaboración, mantenimiento y revisión de las historias clínicas, desde el punto de vista de su especialidad, de acuerdo con los protocolos vigentes.

• Formar parte de las comisiones asistenciales que se le requiera.

• Planificación, coordinación y control del trabajo de las unidades adscritas a su sección.

• Control gastos del presupuesto asignado a su área.

• Asesorar a la Subdirección Médica en materias de su competencia, proponiendo las modificaciones que considere.

• Participar en la confección del plan de necesidades y dotación de bienes de equipo de la sección.

• Elaboración de la memoria anual de la actividad desarrollada en la sección, proponiendo objetivos y evaluando los resultados.

• En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

PD 23. Jefe de Unidad Técnica (Comunicación).

• Planificar, organizar, coordinar y evaluar el trabajo que se realiza en el Programa Servicio de Información y Comunicación y de las unidades adscritas al mismo.

• Asesora a la dirección de la Unidad sobre aspectos relacionados con la Información y la Comunicación.

• Proponer, impulsar y ejecutar objetivos del propio Programa en relación con los objetivos generales de la Unidad.

• Elabora estudios, informes y propuestas técnicas referentes al Programa.

• Elabora el presupuesto y de la gestión presupuestaria asignada al Programa, así como de cada uno de los Proyectos desarrollados.

• Ejecuta los convenios de colaboración con otras entidades.

• Propone e impulsa medidas para mejorar la calidad en el conjunto del Programa.

• Elabora memorias de gestión y actuaciones realizadas en el marco del Programa.

• En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, y semejantes a las anteriormente descritas, que les sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

PD 24. Jefe de Unidad Técnica (Ludored y Empleo).

• Planificar, organizar, coordinar y evaluar el trabajo que se realiza en los Programas Ludored y Empleo y de las unidades adscritas al mismo.

• Asesora a la dirección de la Unidad, a las entidades que lo integran y a los Servicios y Unidades del Organismo sobre aspectos relacionados con dichos progamas

• Proponer, impulsar y ejecutar objetivos de los Programas en relación con los objetivos generales de la Unidad.

• Elabora estudios, informes y propuestas técnicas referentes al Programas.

• Elabora el presupuesto y de la gestión presupuestaria asignada a cada Programa, así como de cada uno de los Proyectos desarrollados.

• Ejecuta los convenios de colaboración con otras entidades.

• Propone e impulsa medidas para mejorar la calidad en el conjunto de los Programas.

• Elabora memorias de gestión y actuaciones realizadas en el marco de los Programas.

• En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, y semejantes a las anteriormente descritas, que les sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

PD 25. Jefe de Unidad Técnica (Turismo Social).

• Asesora a la Dirección de la Unidad de Intervención Social en materia de Turismo Social.

• Propone los objetivos del Programa en relación a los objetivos generales de la Unidad.

• Ejecuta los objetivos del Programa e impulsar las gestiones y actuaciones que se deriven de los mismos.

• Responsable de la Planificación, Organización y Coordinación del trabajo que se realiza en el Programa de Turismo Social.

• Responsable de la Planificación, Control y Supervisión del rendimiento y tareas del personal que trabaja para el Programa.

• Realiza, estudios, informes, propuestas técnicas y pliegos referentes al Programa de Turismo Social (y los informes técnicos relativos a la contratación de cada proyecto).

• Realización de las correspondientes prospecciones de cada proyecto, y supervisa y realiza el seguimiento de las incidencias y del desarrollo del Programa.

• Elabora el presupuesto y de la gestión presupuestaria asignada al Programa, así como de cada uno de los Proyectos desarrollados.

• Dirige y coordina las reuniones con los Ayuntamientos de la Isla que financian la Campaña de Turismo Social.

• Ejecuta los convenios de colaboración con los Ayuntamientos de la Isla relativos al Programa de Turismo Social.

• Evalúa permanentemente el Programa de Turismo Social.

• Coordina con los Ayuntamientos, Unidades del IASS, así como Centros propios y delegados del IASS, Organismos, Empresas, Asociaciones y/o Entidades que estén relacionadas con el Programa de Turismo Social.

• Propone e impulsa medidas para mejorar la calidad en el conjunto del Programa.

• Dirige y coordina los servicios de información que en materia del Programa de Turismo Social que se prestan a los Ayuntamientos, ciudadanos y otras entidades públicas y/o privadas.

• Supervisa los servicios de Información y de atención a los ciudadanos, Ayuntamientos y entidades públicas y/o privadas que se presta desde el Programa de Turismo Social.

• Elaboración y contenido de las memorias de gestión y actuaciones realizadas en el marco del Programa de Turismo Social.

• Aquellas otras asignadas por la dirección de la Unidad de Intervención Social.

PD 26. Jefe de Sección

- Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.

- Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades integradas en la sección.

- Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que le competan a la Sección.

PD27. Jefe de Unidad Técnica (área desarrollo)

• Identificación de necesidades, análisis de las mismas, diseño y programación de las distintas herramientas o aplicaciones informáticas en colaboración de los/las técnicos de las distintas Unidades y Servicios del IASS que demanden herramientas y aplicaciones.

• El seguimiento y control de los distintos proyectos de desarrollo contratados a empresas externas.

• Mantenimiento de las aplicaciones existentes.

• Soporte a los/las usuarios/as propios/as, de las herramientas.

• Apoyo a otros puestos o unidades del Servicio.

• Redacción de Informes y Estudios.

PD28. Jefe de Unidad Técnica

• Redacción del Programa de Necesidades, y seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras, respecto de las inversiones planificadas o programadas competencia del Área y de aquéllas otras que se le asignen, y excepcionalmente redacción de proyectos para los cuales están facultados según la legislación vigente, sobre regulación de las atribuciones profesionales de los/as Arquitectos/as e Ingenieros/as Técnicos/as, así como la dirección de los trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de obras.

• Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con:

- Gestión y supervisión de proyectos en materia de construcción, rehabilitación y/o conservación de carreteras.

• Mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones y trabajos análogos

PD29. Coordinador de Limpieza. (Hogar de la Sagrada Familia)

• Responsable directo del Servicio en cuanto a la organización del trabajo y cobertura del servicio.

• Supervisor y responsable de los niveles de limpieza en el Hogar de la Sagrada Familia.

• Coordinar el servicio en turno de tarde.

• Informar puntualmente de las incidencias ocurridas al/la directora/a del Hogar de la Sagrada Familia.

• Cumplir en los plazos previstos, con las condiciones técnicas fijadas y con los medios puestos bajo su control, el programa de trabajo establecido.

• Alcanzar los niveles de eficacia y de calidad definidos.

• Conocer las normas e instrucciones que puedan afectarle y asegurar su cumplimiento.

• Controlar y distribuir al personal de servicios generales con el fin de agilizar el mantenimiento del Centro en cuanto a limpieza se refiere.

• Poner los medios y dedicación adecuados para alcanzar los objetivos marcados por el/la directora del Centro

• Organización de pedidos /stock almacén de material

PD30. Coordinador de Limpieza. (Centro Maternal)

• Responsable directo del Servicio en cuanto a la organización del trabajo y cobertura del servicio.

• Supervisor y responsable de los niveles de limpieza en el Centro Maternal.

• Coordinar el servicio en turno de tarde.

• Informar puntualmente de las incidencias ocurridas al/la directora/a del Centro Maternal

• Cumplir en los plazos previstos, con las condiciones técnicas fijadas y con los medios puestos bajo su control, el programa de trabajo establecido.

• Alcanzar los niveles de eficacia y de calidad definidos.

• Conocer las normas e instrucciones que puedan afectarle y asegurar su cumplimiento.

• Controlar y distribuir al personal de servicios generales con el fin de agilizar el mantenimiento del Centro en cuanto a limpieza se refiere.

• Poner los medios y dedicación adecuados para alcanzar los objetivos marcados por el/la directora del Centro

• Organización de pedidos /stock almacén de material

PD 31. Jefe/a de Unidad Técnica

- Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.

- Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades integradas

- Apoyo a otros puestos o unidades del Servicio

PD 32. Responsable de Unidad del Servicio Económico Financiero

• Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.

• Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

• Apoyo al Jefe de Servicio en la gestión, organización y supervisión del trabajo del resto de Unidades adscritas al Servicio.

• Responsable de la organización, coordinación y supervisión del trabajo de la Unidad al que se encuentra adscrito, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución y ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que competen a la Unidad, y concretamente en materia de:

04. Contabilidad.

05. Control económico-presupuestario.

PD 33. Coordinador/a de Distribución.

• Responsable directo del Servicio de Distribución en los Hospitales Febles Campos y Ntra. Sra. de los Dolores de La Laguna y en la Residencia de Pensionistas de Ofra.

• Supervisor y responsable técnico del Servicio de Distribución.

• Responsable directo de los objetivos marcados por la Subdirección Administrativa para el Servicio con el soporte técnico y administrativo de la Sección de Servicios Generales.

• Responsable del control del personal del Servicio de Distribución.

• Mantener informado al Subdirector Administrativo o en su caso a la Sección de Servicios Generales de las incidencias que afecten a su Servicio.

• Responsable del control y grado de ejecución de los programas funcionales y de la organización del servicio de distribución.

• Canalizar la problemática relativa a la gestión de su personal a través del Subdirector Administrativo.

• Cumplir en los plazos previstos con las condiciones técnicas fijadas y con los medios puestos bajo su control, el programa de trabajo establecido.

• Alcanzar los niveles de eficacia y de calidad definidos.

• Conocer las normas e instrucciones que afecten a su Servicio y asegurar su cumplimiento.

• Controlar y distribuir al personal de Distribución, en colaboración con el Subdirector Administrativo.

• Poner los medios y dedicación adecuados para alcanzar los objetivos marcados por la Subdirección Administrativa en su Servicio.

• Utilizar eficientemente los recursos y maquinaria que le sean confiados.

• Informar puntualmente a la Subdirección Administrativa sobre los resultados logrados: cuadro de mandos.

• Evaluar los resultados conseguidos por el personal a su cargo e informar al Subdirector Administrativo.

• Solicitar de los servicios que corresponda la información necesaria para el mejor cumplimiento de los objetivos establecidos.

• Tomar las acciones oportunas en orden a lograr una mayor eficiencia de los recursos disponibles.

• Distribución del personal de acuerdo con los cuadrantes de turnos elaborados conjuntamente con la Sección de Servicios Generales.

• Control del personal a su cargo.

• Gestión funcional del Servicio.

10. COMPLEMENTO DE DESTINO (CD):

Complemento de Destino.

11. COMPLEMENTO ESPECÍFICO (CE):

Puntos de Complemento Específico.

12. COMPLEMENTO DE PUESTO DE TRABAJO (CP):

Complemento de Puesto.

1. Complemento funcional

Por ejercer Funciones de Jefe de Mantenimiento, incrementándose el Complemento Específico en 21 puntos.

El incremento del complemento específico derivado de este complemento funcional no repercutirá en el cálculo del valor de la hora por Gratificación por Servicios Extraordinarios o, en su caso, horas extraordinarias, ni en el del Complemento retributivo no consolidable de Productividad Variable.

13. CONDICIONES DE TRABAJO (CT):

1. Auxiliar de Distribución que traslade carros por rampas superiores 4% desnivel. Puntos de Específico: 4

2. Desempeño de las Funciones de Ordenanza en la portería del Hospital Febles Campos. Puntos de Específico: 4

3. Ordenanza que maneje centrales telefónicas, o sistemas informáticos de control de acceso y/o visitas, o sistemas informáticos para el control de presencia. Si dicha condición solo se realiza de forma ocasional, o durante una fracción de la jornada laboral, se percibirá el 50% de este complemento. Puntos de Específico: 4

4. Ordenanza que use motocicleta. Puntos de Específico: 2

5. Operario de Servicios Generales que desempeñe tareas relacionadas con la retirada y limpieza de residuos sanitarios. Puntos de Específico: 2

6. Operario de Servicios Generales, Operarios de Cocina y Cocineros que desempeñen tareas en la cocina hospitalaria. Puntos de Específico: 2

7. Conductor Ordenanza que transporte usuarios. Puntos de Específico: 1

8. Personal que preste servicios aun de forma parcial en otros centros distintos de su centro habitual de trabajo, al menos durante cuatro días al mes, salvo que lo haya solicitado el propio trabajador *. Puntos de Específico: 2

9. Auxiliares Infantiles, Técnicos Especialistas Educativos, Auxiliares y Técnicos de Taller y Educadores que presten servicios con usuarios mayores de 12 años. Puntos de Específico: 2

10. Médicos y Facultativos Superiores que tengan especialidad académica del área sanitaria o que realicen asistencia permanente (guardias de presencia y/o localizada), o que presten servicios en áreas especializadas como laboratorio, encefalografía o farmacia en los Hospitales. Puntos de Específico: 4

11. Cocineros que presten servicios durante más de cinco jornadas completas de trabajo al mes sin la supervisión de un Técnico Especialista en Cocina. Puntos de Específico: 8

12. Ordenanzas que realicen de forma frecuente trámites y trasladen documentación entre distintos centros del IASS. Puntos de Específico: 4

13. Personal que traslade de forma frecuente carros con comida, materiales, ropa o enseres que no ostenten la categoría de Auxiliar de Distribución. Puntos de Específico: 4

14. Técnicos Superiores y Técnicos Medios que presten servicios fuera de las Unidades Técnicas y de los centros propios del IASS, en zonas y/o con usuarios de riesgo, exclusión social y/o conflictivos. Puntos de Específico: 4

15. Técnicos Especialistas en Cocina sometidos a vapores de agua o trabajo en cámaras de refrigeración en cocinas hospitalarias. Puntos de Específico:1

16. Personal de mantenimiento y auxiliares y técnicos de taller expuestos de forma frecuente a sustancias tóxicas, contaminantes y/o peligrosas, o que maneje máquinas y herramientas eléctricas o cortantes. Puntos de Específico: 3

17. Personal que se responsabilicen de la actualización de contenidos y páginas Web corporativas. Puntos de Específico: 2

18. Personal que en cómputo mensual no disfrute de un fin de semana al mes. (No debiendo prestar servicios según su cuadrante de turnos desde el viernes en el turno de tarde hasta la mañana del lunes siguiente).Puntos de Específico: 4

19. Personal que preste servicios en turnos rotatorios y cíclicos que incluyan los días inhábiles y festivos de forma permanente en todo el año. Puntos de Específico: 3

20. Personal Administrativo que gestione las listas de contratación laboral del IASS. Puntos de Específico: 3

* Dependerá de los meses en que cumpla las condiciones expuestas.

14. FP: Forma de provisión:

CO. Concurso Ordinario

CE. Concurso Específico

15. ADSCRIPCIÓN:

15.1- A: Administración:

A2. Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria

15.2. G: Grupo:

A1. Grupo A1: Grado Universitario, Licenciado, Ingeniero, o en su caso equivalente.

A2. Grupo A2: Grado Universitario, Diplomado, o en su caso, equivalente.

C1. Grupo C1: Bachillerato, Ciclo Formativo Superior, o equivalente.

C2. Grupo C2: Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Formación Profesional de Primer Grado (Grado Medio), Graduado Escolar, o equivalente.

E. Grupo E: Certificado de Escolaridad o equivalente.

15.3. Grupos Profesionales:

S. Adm.	Grupo Superior de Administración A1
S. Med.	Grupo Superior Médico A1
S. Farm.	Grupo Superior Farmacéutico y Análisis Clínicos A1
S. Psico.	Grupo Superior Psicología A1
S.Educ.	Grupo Superior Educación A1
T. Adm.	Grupo Técnico de Administración A2
T. Info.	Grupo Técnico Informática A2
T. Com.	Grupo Técnico de Comunicación A2
T.TrabSoc.	Grupo Técnico Trabajo Social A2
T. Educ.	Grupo Técnico de Educación A2
T San.	Grupo Técnico Sanidad A2
T. Edif.Man.	Grupo Técnico Edificación y Mantenimiento A2
AdmDis.	Grupo Administración y Diseño C1
EducDep.	Grupo Educación y Dependencia C1
San.	Grupo Sanidad C1
ManAgric.	Grupo Mantenimiento y Agrícola C
Resnut.	Grupo Restauración y Nutrición C1
ServGral .	Grupos Servicios General C1
AuxAdmCom.	Grupo Auxiliar Administrativo y Comunicación C2
CondServAux.	Conductor y Servicios Auxiliares C2
AuxEduc.	Grupo Auxiliar de Educación C2
AuxSanSoc.	Grupo Auxiliar Sanidad Sociosanitaria C2
PelEst.	Grupo Peluquería y Estética C2
RepLog.	Grupo Reparto y Logística C2

OfMant. Grupo de Mantenimiento C2

Rest. Grupo Restauración C2

Lenc. Grupo Lencería C2

Sub. Grupo Subalterno E

Op.Mant. Grupo Mantenimiento E

ServGralCoc. Grupo Servicios Generales y Cocina E

15.4. V (VÍNCULO):

L. Laboral

PR. Personal Religioso

16. T.A. (TITULACIÓN ACADÉMICA):

101. Ingeniero.

102. Licenciado en Psicología.

103. Licenciado en Sociología.

104. Licenciado en Psicopedagogía.

105. Licenciado en Economía.

106. Licenciado en Dirección y Administración de Empresas.

107. Ingeniero en Organización Industrial

108. Arquitecto, Ingeniero o Licenciado; o Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o Diplomado, y Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales.

109. Licenciado en Derecho.

110. Licenciado en Ciencias de la Información.

111. Licenciado en Medicina.

1. Medicina Familiar y Comunitaria.

2. Análisis Clínicos

3. Geriatría.

4. Medicina Interna.

5. Medicina del Trabajo.

6. Neurología.

7. Rehabilitación

8. Psiquiatría

9. Geriatría

112. Licenciado en Farmacia.

1. Análisis Clínicos.

2. Farmacia Hospitalaria.

113. Licenciado en Pedagogía.

114. Licenciado en Biología.

1. Análisis Clínicos.

201. Diplomado en Relaciones Laborales.

202. Diplomado en Ciencias Empresariales.

203. Diplomado en Economía.

204. Diplomado en Administración y Dirección de Empresas.

205. Arquitecto Técnico.

206. Ingeniero Técnico.

207. Diplomado en Psicología.

208. Diplomado en Magisterio.

209. Diplomado en Trabajo Social.

210. Diplomado Universitario en Enfermería.

211. Diplomado Universitario en Fisioterapia.

212. Diplomado Universitario en Pedagogía.

213. Diplomado Universitario en Psicopedagogía.

214. Diplomado Universitario en Sociología.

215. Diplomado Universitario en Educación Social.

216. Ingeniero Técnico Informática.

217. Diplomado Universitario en Logopedia.

218. Grado en Podología.

219. Grado en Terapia Ocupacional.

301. Técnico Superior en Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción.

302. Ciclo Formativo de Grado Superior.

303. Bachillerato.

304. Ciclo Formativo de Grado Superior. Imagen para el Diagnostico.

305. Ciclo Formativo de Grado Superior. Laboratorio de Diagnóstico Clínico.

306. Ciclo Formativo de Grado Superior. Rama Informática.

307. Ciclo Formativo de Grado Superior. Educación Infantil.

308. Ciclo Formativo de Grado Superior. Restauración.

309. Ciclo Formativo de Grado Superior. Rama Madera y Mueble.

310. Ciclo Formativo de Grado Superior. Construcciones Metálicas.

311. Ciclo Formativo de Grado Superior. Electricidad y Electrónica.

312. Ciclo Formativo de Grado Superior. Rama Textil, Confección y Piel.

313. Ciclo Formativo de Grado Superior. Rama Artes Gráficas.

314. Ciclo Formativo de Grado Superior. Rama Actividades Agrarias.

315. Ciclo Formativo de Grado Superior. Animación Sociocultural.

316. Ciclo Formativo de Grado Superior. Dietética

317. Ciclo Formativo de Grado Superior. Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitaria.

400. Ciclo Formativo de Grado Medio.

401. Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

402. Ciclo Formativo de Grado Medio. Cuidados Auxiliares de Enfermería.

403. Ciclo Formativo de Grado Medio. Cocina.

404. Ciclo Formativo de Grado Medio. Peluquería.

405. Ciclo Formativo de Grado Medio. Atención Sociosanitaria.

406. Ciclo Formativo de Grado Medio. Rama Madera y Mueble.

407. Ciclo Formativo de Grado Medio. Rama Electricidad y Electrónica.

408. Ciclo Formativo de Grado Medio. Confección.

409. Ciclo Formativo de Grado Medio. Laboratorio.

410. Ciclo Formativo de Grado Medio. Rama Actividades Agrarias.

411. Ciclo Formativo de Grado Medio. Atención Sociosanitaria.

412. Enseñanza General Básica.

413. Ciclo Formativo de Grado Medio. Rama Edificación Civil.

500. Certificado de Escolaridad o Certificado Estudios Primarios.

17. F.E. (FORMACIÓN ESPECÍFICA):

1. Carnet de conducir D

18. EXP (EXPERIENCIA):

La experiencia exigida como requisito para la asignación y desempeño de cada uno de los puestos de trabajo incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo será la siguiente:

- Para la provisión de puestos de trabajo singularizados o diferenciados se requiere haber alcanzado el nivel de adscrito conforme a lo establecido en el artículo 45 del vigente convenio colectivo y, en todo caso, la que se establezca en las bases de las convocatorias.

- Para adscripción desde un puesto base al puesto de nivel inmediatamente superior (puesto adscrito), y siempre que no exista informe desfavorable del superior jerárquico sobre la suficiencia de los conocimientos adquiridos para el desempeño de las funciones esenciales atribuidas al puesto.

10. 12 meses de experiencia en los últimos 18 en la categoría laboral.

20. 12 meses de experiencia en los últimos 18 en la categoría laboral.

30. 12 meses de experiencia en los últimos 18 en la categoría laboral.

40. 12 meses de experiencia en los últimos 18 en la categoría laboral.

50. 12 meses de experiencia en los últimos 18 en la categoría laboral.

104. 5 años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas o administrativas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.

- Para los requisitos específicos de todos los puestos con denominación “Administrativo Adscrito”:

E1:

1. Haber tenido una evaluación de desempeño en el nivel máximo en los últimos 3 años,

2. Que consta propuesta del Jefe de Servicio/ Jefe de Unidad/ Director de Centro/ del trabajador en cuestión.

3. Que consta informe favorable del Servicio de Relaciones Laborales y Organización indicando que el trabajador realiza efectivamente las funciones correspondientes al nivel 20/27

- Para los requisitos específicos de todos los puestos con denominación “Auxiliar Administrativo Adscrito”:

E2:

1. Haber tenido una evaluación de desempeño en el nivel máximo en los últimos 3 años,

2. Que consta propuesta del Jefe de Servicio/ Jefe de Unidad/ Director de Centro/ del trabajador en cuestión.

3. Que consta informe favorable del Servicio de Relaciones Laborales y Organización indicando que el trabajador realiza efectivamente las funciones correspondientes al nivel 16/28

19. R (RAMA):

ME. Medicina del Trabajo.

EE. Enfermería de Empresa.

J. Jurídica.

E. Económica.

FH. Farmacia Hospitalaria.

20. TURNO:

L – V. Lunes a Viernes.

L – D. Lunes a Domingo

21. JORNADA:

M. Mañana

M-T. Mañana – Tarde.

M - T- N. Mañana – Tarde – Noche.

N. Noche.

PJ. Prolongación de jornada

PJ: Prolongación de jornada: Posibilidad de ser requerido por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de diez horas mensuales.

22. RECONOCIMIENTO MÉDICO OBLIGATORIO:

X. El puesto está sometido a reconocimiento médico obligatorio

23. UNIFORMIDAD:

S. Requiere Uniformidad.

24. MEDIDAS DE PROTECCIÓN (MP):

Dependiendo de la actividad/tarea que se realice en cada momento los equipos de protección individual necesarios serán los establecidos en cada puesto conforme a los siguientes códigos:

01 Botas de agua no sanitario

02 Delantal impermeable.

03	Calzado cerrado con suela antideslizante.
04	Calzado de protección.
05	Calzado de seguridad
06	Calzado de trabajo
07	Calzado para agua sanitario
08	Casco de seguridad
09	Chaleco de alta visibilidad
10	Guantes de protección mecánica sensibilidad baja
11	Crema de protección para las manos
12	Cúter con cuchilla retráctil
13	Arnés anti-caída
14	Guantes aislantes para electricista
15	Calzado de seguridad protección de cortes por motosierras.
16	Equipo protección operario rayos X
17	Faja de protección lumbar (opción)
18	Gafas de protección radiación solar
19	Gafas de seguridad contra salpicaduras líquidos peligrosos y polvo.
20	Gafas de seguridad de protección mecánica
21	Mascarilla de protección agentes biológicos
22	Guante de cota de malla
23	Guantes de protección de calor por contacto
24	Guantes de protección mecánica tacto piel
25	Guantes de protección química
26	Guantes de látex
27	Delantal salpicaduras fluidos orgánicos.
28	Guantes de protección química productos de limpieza
29	Guantes de protección térmica para temperatura bajo cero
30	Guantes de vinilo (opcional)

31 Guantes para soldadura

32 Mascarilla de protección contra humos de soldadura.

33 Mascarilla de protección frente a polvo

34 Ropa protección riesgos mecánicos

35 Reposapiés

36 Pantalla de protección facial para desbrozadora

37 Pantalla de protección facial para soldadura

38 Protección auditiva

39 Protección de mano para cincel

40 Protección de piernas para usuarios de motosierras

41 Media mascara para filtros.

42 Ropa de protección dérmica para tratamientos con fitosanitarios.

43 Cinturón portaherramientas.

44 Chaqueta cámaras de congelación

46 Vestuario con zonas de desgarro o rotura (de botones)

47 Vestuario para camarera-limpiadora

48 Vestuario para cocinero

49 Chaqueta para protección lluvia

50 Dispositivo anti-caída retráctil con elemento de amarre de banda de cinta de corto recorrido.

51 Guantes térmicos contra arcos eléctricos.

52 Pantalla facial para arco eléctrico

53 Calzado para electricista

54 Ropa protección trabajadores expuestos al calor, operaciones de soldeo y riesgo de arco eléctrico.

55 Casco de seguridad para electricista.

56 Filtro para pintura pulverizada

57 Chaqueta protección contra sierras de cadenas

58 Gafas de seguridad contra salpicaduras de fluidos biológicos.

60 Mandil de protección para soldadura

61 Polainas de protección para soldadura

62 Manguitos de protección para soldadura

65 Atril para P.V.D.

66 Ante-cristales para pantalla de soldadura

67 Oculares filtrantes para soldadura

69 Mascara completa para tratamientos con fitosanitarios

70 Filtro de protección respiratoria para tratamientos con fitosanitarios

71 Crema de protección solar.

72 Sombrero de protección solar.

ANEXO XIII

RELACIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES

DENOMINACIÓN	GRUPO	PUNTOS C. ESPECÍFICO MENSUAL	PUESTO DE REFERENCIA
AREA DE PRESIDENCIA Y GERENCIA			
DIRECTOR/A UNIDAD ORGÁNICA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	A1	53	Jefe de Servicio
DIRECTOR/A DE INTERVENCIÓN SOCIAL Y RELACIONES EXTERNAS	A1	53	Jefe de Servicio
ÁREA DE SERVICIOS CENTRALES			
RESPONSABLE ECONÓMICO FINANCIERO	A1	53	Jefe de Servicio
JEFE UNIDAD CONTRATACIÓN	C1	42	*
AREA DE SERVICIOS SOCIALES Y SOCIOSANITARIOS			
UNIDAD ORGÁNICA DE INFANCIA Y FAMILIA			
DIRECTOR/A UNIDAD ORGÁNICA INFANCIA Y FAMILIA	A1	53	Jefe de Servicio
SUBDIRECTOR/A UNIDAD ORGÁNICA INFANCIA Y FAMILIA	A1/A2	18	Responsable de Unidad A1/ Jefe de Sección A2
SUBDIRECTOR/A UNIDAD ORGÁNICA INFANCIA Y FAMILIA	A1/A2	18	Responsable de Unidad A1/ Jefe de Sección A2
DIRECTOR/A HOGAR SAGRADA FAMILIA	A1/A2	14	Jefe de Sección
DIRECTOR/A CENTRO MATERNAL	A1/A2	14	Jefe de Sección
SUBDIRECTOR/A HOGAR SAGRADA FAMILIA	A1/A2/C1	17	
SUBDIRECTOR/A CENTRO MATERNAL	A1/A2/C1	17	
COORDINADOR/A DE LIMPIEZA	C1/C2/E	10	
DIRECTOR/A CENTRO MENORES EL PORTEZUELO	A2	7	Jefe de Unidad Técnica

UNIDAD ORGÁNICA DE VIOLENCIA DE GENERO			
DIRECTOR/A UNIDAD ORGÁNICA VIOLENCIA DE GENERO	A1	53	Jefe de Servicio
SUBDIRECTOR/A UNIDAD ORGAÁNICA VIOLENCIA DE GÉNERO	A1/A2	18	Jefe de Sección
UNIDAD ORGÁNICA DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA			
DIRECTOR/A UNIDAD ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA	A1	53	Jefe de Servicio
SUBDIRECCIÓN DE MAYORES	A1/A2	20	Jefe de Sección
SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO	A2	20	Jefe de Sección
DIRECTOR HOSPITAL FEBLES CAMPOS	A1	19	*
SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS	A1/A2	20	Responsable de Unidad A1/ Jefe de Sección A2
SUBDIRECTOR/A DE ENFERMERÍA	A2	20	Jefe de Sección
SUBDIRECTOR/A MÉDICO	A1	53	Jefe de Servicio
RESPONSABLE DE MEDICINA REHABILITADORA	A1	53	Jefe de Servicio
SUBDIRECTOR/A DE DISCAPACIDAD	A1/A2	20	Jefe de Sección
DIRECTOR/A DEL CAMP DE GÜIMAR	A2	20	Jefe de Sección
DIRECTOR/A CENTRO OCUPACIONAL VALLE COLINO	A1/A2	14	Jefe de Sección *
DIRECTOR/A DEL HOSPITAL DE LA SANTÍSIMA TRINIDAD	A1/A2	20	Responsable de Unidad A1/ Jefe de Sección A2
DIRECTOR/A DEL HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES	A1/A2	20	Responsable de Unidad A1/ Jefe de Sección A2
JEFE DE UNIDAD DE ENFERMERÍA (1ª PLANTA HOSPITAL FEBLES CAMPOS)	A2	17	
JEFE DE UNIDAD DE ENFERMERÍA (2ª PLANTA HOSPITAL FEBLES CAMPOS)	A2	17	
JEFE DE UNIDAD DE ENFERMERÍA (3ª PLANTA HOSPITAL FEBLES CAMPOS)	A2	17	
JEFE DE UNIDAD DE ENFERMERÍA (4ª PLANTA HOSPITAL FEBLES CAMPOS)	A2	17	
JEFE DE UNIDAD DE ENFERMERÍA (PSICOGERIATRÍA HOSPITAL FEBLES CAMPOS)	A2	17	
JEFE DE UNIDAD DE ENFERMERÍA (HOSPITAL DE LOS DOLORES)	A2	17	
JEFE DE UNIDAD DE ENFERMERÍA (HOSPITAL LA SANTÍSIMA TRINIDAD)	A2	17	
PUESTO FUNCIONAL SIN DOTACIÓN:			
DENOMINACIÓN	GRUPO	PUNTOS C. ESPECÍFICO	
MENSUAL	PUESTO DE REFERENCIA		
JEFE UNIDAD ATENCIÓN AL PERSONAL	C1	15	*

* Situación ad personam del ocupante transitoriamente

3. ORGANISMO AUTÓNOMO PATRONATO INSULAR DE MÚSICA (PIM)

ANEXO I. PLANTILLA

A) Alta Dirección (Crédito presupuestario):

- 1 Director Técnico

- 1 Director Artístico (sin dotación presupuestaria para 2020)

B) La plantilla del personal laboral del Organismo queda como sigue:

- Grupo Titulados Superiores y Medios (A1/A2) 86

- 1 Consertino

- 19 Solistas

- 10 Co-solistas

- 15 Ayudas de Solistas

- 41 Tuttis

- Grupo Administrativo y Ordenanza (C1/C2/E) 9

- 1 Archivero/a

- 1 Ayudante Archivero

- 3 Auxiliares Administrativos

- 1 Regidor

- 1 Ayudante Regidor

- 1 Secretarios/a Técnico/a

- 1 Ordenanza

TOTAL PLANTILLA: 95

C) La plantilla del personal funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife adscrito al Organismo no se modifica, siendo los Puestos de Personal Funcionario adscritos al Organismo Autónomo Patronato Insular de Música los siguientes:

- 2 Técnico Administración General

- 1 Técnico de Relaciones Laborales

ANEXO II. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Personal Funcionario:

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GR	V	DOTACIÓN	COMPLEMENTO	F.P.	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	JORNADA	FUNCIONES ESENCIALES
PA. 2	JEFE DE SECCIÓN	A1	F	1		C	001		016 020 021 022 024 025 026 027 028 034 035	PJ	1.42.1 1.42.2 1.42.3 1.42.4 1.42.5 1.42.6 1.43 1.44 1.45 1.46
PA. 3	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A1	F	1		C	001		016 020 021 022 024 025 026 027 028 034 035		1.1.1 1.1.2 1.1.3 1.1.4 1.1.5 1.1.6 1.46
PA. 4	TÉCNICO DE GRADO MEDIO	A2	F	1		C	002		016 017 018 019 023 029 030 031 032 033 035		2.1.1 2.2

Personal Laboral:

PERSONAL ADMINISTRATIVO (PA)

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GR	V	DOTACIÓN	COMPLEMENTO	F.P.	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	JORNADA	FUNCIONES ESENCIALES
PA. 5	SECRETARIA TÉCNICA	C1	L	1		C	003 004 005	004 007 008		ADD	3.1 3.2.1 3.2.2 3.2.3 3.2.4 3.2.5 3.2.6 3.2.7 3.2.8 3.2.9
PA. 6	ARCHIVERO	C1	L	1		C	003 004 005	003 004 006 007 008 009		ADD	3.1 3.3.1 3.3.2 3.3.3 3.3.4 3.3.5 3.3.6 3.3.7 3.3.8 3.3.9 3.3.10 3.3.11

PA. 7	AYUDANTE DE ARCHIVERO	C1	L	1		C	003 004 005	003 004 006 009 012		ADD	3.1 3.4.1 3.4.2 3.4.3 3.4.4 3.4.5 3.4.6 3.4.7 3.4.8
PA. 8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	L	2		C	006 007 008 009	003 004 005 007 008		ADD	4.1 4.2 4.3 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9
PA. 9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	L	1		C	006 007 008 009	002 003 004 005 007 008		ADD	4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 4.10.1
PA. 10	ORDENANZA	E	L	1		C	006	010 012 013 014 015			5.1.1 5.1.2 5.1.3 5.1.4 5.1.5 5.1.6 5.1.7 5.1.8 5.1.9 5.1.10 5.1.11

PERSONAL TÉCNICO (PT)

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GR	V	DOTACIÓN	COMPLEMENTO	F.P.	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	JORNADA	FUNCIONES ESENCIALES
PT. 1	REGIDOR	C2	L	1		C	006 007 008 009	010 011 013 015		ADD	4.11.1 4.11.2 4.11.3 4.11.4 4.11.5 4.11.6 4.11.7 4.13
PT. 2	AYUDANTE DE REGIDOR	C2	L	1		C	006 007 008 009	010 011 013 015		ADD	4.12.1 4.12.2 4.12.3 4.12.4 4.12.5 4.12.6 4.12.7 4.12.8 4.12.9 4.12.10 4.12.11 4.12.12 4.12.13 4.12.14 4.12.15 4.13

ORQUESTA SINFÓNICA DE TENERIFE

SECCIÓN DE CUERDA (SC)

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GR	V	DOTACIÓN	COMPLEMENTO	F.P.	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	JORNADA	FUNCIONES ESENCIALES
SC. 1	CONCERTINO	A1	L	1		C					1.08 1.09 1.10 1.11 1.12 1.13 1.14 1.15 1.16 1.17 1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.23 1.24 1.26 1.27 1.41 1.45
SC. 2	SOLISTA - VIOLÍN	A1	L	2		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.31 1.32 1.33 1.34 1.35 1.41 1.45
SC. 2B	SOLISTA - VIOLÍN	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.25 1.26 1.27 1.35 1.41 1.45
SC. 3	COSOLISTA - VIOLÍN	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.29 1.36.7 1.37 1.38 1.40 1.41 1.45

SC. 4	AYUDA DE SOLISTA - VIOLÍN	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.38 1.39.9 1.40 1.41 1.45
SC. 5	TUTTI - VIOLÍN	A1	L	23		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.26 1.27 1.38 1.40 1.41 1.45
SC. 6	SOLISTA - VIOLA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.31 1.32 1.33 1.34 1.35 1.41 1.45
SC. 7	COSOLISTA - VIOLA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.29 1.36.8 1.37 1.38 1.40 1.41 1.45
SC. 8	AYUDA DE SOLISTA - VIOLA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.38 1.39.10 1.40 1.41 1.45
SC. 9	TUTTI - VIOLA	A1	L	8		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.26

											1.27 1.38 1.40 1.41 1.45
SC. 10	SOLISTA - VIOLONCHELO	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.31 1.32 1.33 1.34 1.35 1.41 1.45
SC. 11	COSOLISTA - VIOLONCHELO	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.29 1.36.9 1.37 1.38 1.40 1.41 1.45
SC. 12	AYUDA DE SOLISTA - VIOLONCHELO	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.38 1.39.11 1.40 1.41 1.45
SC. 13	TUTTI - VIOLONCHELO	A1	L	6		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.26 1.27 1.38 1.40 1.41 1.45
SC. 14	SOLISTA - CONTRABAJO	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.31

											1.32 1.33 1.34 1.35 1.41 1.45
SC. 15	COSOLISTA - CONTRABAJO	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.29 1.36.10 1.37 1.38 1.40 1.41 1.45
SC. 16	AYUDA DE SOLISTA - CONTRABAJO	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.38 1.39.12 1.40 1.41 1.45
SC. 17	TUTTI - CONTRABAJO	A1	L	4		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.26 1.27 1.38 1.40 1.41 1.45

SECCIÓN VIENTO MADERA (SV)

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GR	V	DOTACIÓN	COMPLEMENTO	F.P.	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS ESPECFÍCOS	JORNADA	FUNCIONES ESENCIALES
SV. 1	SOLISTA – CLARINETE	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.31 1.32 1.33 1.34 1.35 1.41 1.45

SV. 2	COSOLISTA – CLARINETE	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.29 1.36.3 1.37 1.38 1.40 1.41 1.45
SV. 3	AYUDA DE SOLISTA – CLARINETE	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.38 1.39.3 1.40 1.41 1.45
SV. 4	SOLISTA – FAGOT	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.31 1.32 1.33 1.34 1.35 1.41 1.45
SV. 5	COSOLISTA – FAGOT	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.29 1.36.4 1.37 1.38 1.40 1.41 1.45
SV. 6	AYUDA DE SOLISTA – FAGOT	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.38 1.39.4 1.40 1.41 1.45

SV. 7	SOLISTA – FLAUTA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.31 1.32 1.33 1.34 1.35 1.41 1.45
SV. 8	COSOLISTA – FLAUTA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.29 1.36.1 1.37 1.38 1.40 1.41 1.45
SV. 9	AYUDA DE SOLISTA – FLAUTA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.38 1.39.1 1.40 1.41 1.45
SV. 10	SOLISTA – OBOE	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.31 1.32 1.33 1.34 1.35 1.41 1.45
SV. 11	COSOLISTA – OBOE	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.29 1.36.2

											1.37 1.38 1.40 1.41 1.45
SV. 12	AYUDA DE SOLISTA – OBOE	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.38 1.39.2 1.40 1.41 1.45

SECCIÓN VIENTO METAL (VM)

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GR	V	DOTACIÓN	COMPLEMENTO	F.P.	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	JORNADA	FUNCIONES ESENCIALES
VM. 1	SOLISTA – TROMBÓN	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.31 1.32 1.33 1.34 1.35 1.41 1.45
VM. 1B	SOLISTA – TROMBÓN BAJO	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.25 1.26 1.27 1.35 1.37 1.38 1.41 1.45
VM. 2	AYUDA DE SOLISTA – TROMBÓN	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.38 1.39.7 1.40 1.41 1.45

VM. 3	SOLISTA – TROMPA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.31 1.32 1.33 1.34 1.35 1.41 1.45
VM. 3B	SOLISTA – TROMPA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.25 1.26 1.27 1.35 1.41 1.45
VM. 4	COSOLISTA – TROMPA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.29 1.36.5 1.37 1.38 1.40 1.41 1.45
VM. 5	AYUDA DE SOLISTA – TROMPA	A1	L	2		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.38 1.39.5 1.40 1.41 1.45
VM. 6	SOLISTA – TROMPETA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.31 1.32 1.33 1.34

											1.35 1.41 1.45
VM. 7	COSOLISTA – TROMPETA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.29 1.36.6 1.37 1.38 1.40 1.41 1.45
VM. 8	AYUDA DE SOLISTA – TROMPETA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.38 1.39.6 1.40 1.41 1.45
VM. 9	SOLISTA – TUBA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.25 1.26 1.27 1.35 1.41 1.45

SECCIÓN PERCUSIÓN (PC)

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GR	V	DOTACIÓN	COMPLEMENTO	F.P.	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	JORNADA	FUNCIONES ESENCIALES
PC. 1	SOLISTA – PERCUSIÓN	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.31 1.32 1.33 1.34 1.35 1.41 1.45
PC. 2	AYUDA DE SOLISTA – PERCUSIÓN	A1	L	3		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25

											1.26 1.27 1.38 1.39.8 1.40 1.41 1.45

SECCIÓN ARPA (AR)

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GR	V	DOTACIÓN	COMPLEMENTO	F.P.	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	JORNADA	FUNCIONES ESENCIALES
AR. 1	SOLISTA – ARPA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.25 1.26 1.27 1.35 1.41 1.45

SECCIÓN PIANO (PI)

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GR	V	DOTACIÓN	COMPLEMENTO	F.P.	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	JORNADA	FUNCIONES ESENCIALES
PI. 1	SOLISTA – PIANO	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.25 1.26 1.27 1.35 1.41 1.45

COMPLEMENTOS DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Plus de Desempeño:

Se hará efectivo en los términos y forma previsto en el artículo 76º.1.c) del Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio del Patronato Insular de Música.

Categoría Profesional	Mensual	Anual
GRUPO C1		
Archivera	278,60	3.343,20
Ayudante de Archivero	278,60	3.343,20
GRUPO C2		
Auxiliar Administrativo	128,70	1.544,40
Regidor	281,21	3.374,52
Ayudante de Regidor	281,21	3.374,52

2. Plus de Coordinación Técnica y Administrativa (a extinguir):

Se hará efectivo en los términos y forma previsto en el artículo 76º.2.a) del Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio del Patronato Insular de Música.

Código	Puestos	Mensual	Anual
PA. 5	Secretaria Técnica	723,35	8.680,20

3. Plus de Negociado (a extinguir):

Se hará efectivo en los términos y forma previsto en el artículo 76º.2.b) del Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio del Patronato Insular de Música.

Código	Puestos	Mensual	Anual
PA. 8			
PA. 9	Auxiliar Administrativo	300,94	3.611,28

4. Funcional de responsabilidad:

Se hará efectivo en los términos y forma previsto en el artículo 76º.2.c) del Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio del Patronato Insular de Música.

Código	Puestos Funcionales	Mensual	Anual
PA. 9	Funciones administrativas de gestión contable y tesorería	89,55	1.074,60

5. Especial Dedicación:

Se hará efectivo en los términos y forma previsto en el artículo 76º.2.d) del Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio del Patronato Insular de Música.

Código	Tipos	Mensual	Anual
PA. 9	Auxiliar Administrativo	263,04	3.156,48

ANEXO DE CÓDIGOS

V: Vínculo	F:	Funcionario
	L:	Laboral
FP: Forma de provisión	L:	Libre designación
	C:	Concurso de méritos
	CE:	Concurso Específico

TITULACIÓN ACADÉMICA:

001 LICENCIADO EN DERECHO

002 DIPLOMADO EN RELACIONES LABORALES

003 TÍTULO DE BACHILLER

004 FORMACIÓN PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO

005 CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR O EQUIVALENTE

006 CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE

007 GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA

008 FORMACIÓN PROFESIONAL DE PRIMER GRADO

009 CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO O EQUIVALENTE

FORMACIÓN ESPECÍFICA:

002 CONOCIMIENTO DE PROGRAMA CONTABLE

004 PROCESADOR DE TEXTO: WORD

005 HOJA DE CÁLCULO: EXCEL

006 CONOCIMIENTO PROGRAMAS DE ESCRITURA MUSICAL

007 INGLÉS

008 FRANCÉS O ALEMÁN

009 CONOCIMIENTOS MUSICALES

010 INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO

011 CONOCIMIENTOS DE OFICIOS VARIOS (ELECTRICIDAD, CARPINTERÍA, SONIDO, MONTAJE Y DESMONTAJE,…)

012 IDIOMAS

013 PERMISO DE CONDUCCIÓN B

014 ATENCIÓN AL CIUDADANO

015 CONOCIMIENTOS SOBRE SEGURIDAD VIAL

MÉRITOS ESPECÍFICOS

016 Estatutos del Patronato Insular de Música.

017 Legislación/Normativa sobre la relación laboral especial de los artistas en espectáculos públicos.

018 Legislación/Normativa en materia de trabajadores extranjeros y su acceso a las Administraciones Públicas.

019 Legislación/Normativa en materia laboral:

• Legislación/Normativa en materia de contratación laboral en las Administraciones Públicas.

• Legislación/Normativa en materia de modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

• Legislación/Normativa en materia de órganos de representación unitaria y sindical.

• Legislación/normativa en materia de Seguridad Social: régimen jurídico de las prestaciones (incapacidad, jubilación, desempleo, etc.).

020 Legislación/Normativa en materia de Contratación Administrativa.

021 Legislación/Normativa en materia de recursos humanos: La Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. La Ley del Estatuto de los Trabajadores. Las relaciones laborales de carácter especial del personal de alta dirección y de los artistas en espectáculos públicos. Selección y provisión de puestos. Legislación/normativa en materia de Incompatibilidades.

022 El Convenio Colectivo de aplicación al personal del Organismo Autónomo Patronato Insular de Música.

023 Régimen retributivo y seguridad social:

• Legislación/Normativa en materia de elaboración, gestión y tramitación de las nóminas.

• Régimen retributivo y nóminas, prestaciones e indemnizaciones del personal al servicio del Patronato Insular de Música.

• Legislación/normativa en materia de Seguridad Social (Régimen General de la Seguridad Social, MUFACE y procedente de la MUNPAL; inscripción, afiliación, altas, bajas y variaciones de datos, cotización y recaudación; colaboración de empresas en la gestión del Régimen General de Seguridad Social; incapacidades, jubilación, desempleo y otras prestaciones).

• Legislación/normativa en materia del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).

• Legislación/normativa en materia de Incompatibilidades: régimen retributivo.

• Complemento salarial de productividad variable: gestión retributiva.

024 Legislación/Normativa en materia de Propiedad Intelectual.

025 Legislación/Normativa en materia Tributaria: Tasas y Precios Públicos.

026 Legislación/Normativa en materia de Patrimonio de las Administraciones Públicas y de Bienes de las Entidades Locales.

027 Legislación/Normativa en materia Presupuestaria y Presupuestos de las Entidades Locales.

028 Bases de ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife. Bases de ejecución del Presupuesto del Patronato Insular de Música.

029 Convenio Colectivo del personal laboral del Patronato Insular de Música.

030 Bases de Ejecución del Presupuesto: materia de personal.

031 Aplicaciones y herramientas informáticas de gestión de Recursos Humanos (Meta4 PeopleNet, GINPIX, etc.).

032 Aplicaciones y herramientas informáticas para la tramitación y gestión en materia de seguridad social (Sistema RED, WINSUITE, SILTRA, DELT@, Cotiz@, etc.).

033 Aplicaciones y herramientas informáticas para la tramitación y gestión en materia de contratación laboral, negociación colectiva y otras materias de ámbito laboral (Contrat@, SISPECAN, REGCON, etc.).

034 Plataforma de Contratación del Sector Público.

035 Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

JORNADA

ADD: Alteración y disponibilidad del descanso

Se asigna el régimen de "Alteración y disponibilidad del descanso ADD", con la finalidad de retribuir la alteración del tiempo de descanso semanal al que se ven sometidos los mismos por motivo de la especialidad de su actividad y su asignación será personal en función de que le sean asignados cometidos que impliquen alteración del descanso y disponibilidad del mismo.

PJ: Prolongación de jornada

Posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de diez horas mensuales.

FUNCIONES ESENCIALES:

GRUPO A1:

1.1. Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencias del área en que se encuentra el puesto de trabajo, en especial aquellas relacionadas con:

1 Contratación administrativa

2 Personal y recursos humanos

3 Asuntos generales y relaciones institucionales

4 Actividad jurídico-económica y financiera del Organismo Autónomo

5 Gestión presupuestaria

6 Estudio establecimiento tarifas precios públicos.

1.8 Asistir al Director Titular y Artístico de la O.S.T. y a los diferentes directores musicales que intervengan en cada temporada artística, como directo colaborador de los mismos.

1.9 Evaluar y cuidar el estado general de la afinación de la orquesta. Vigilar y proponer acciones para mantener un adecuado nivel técnico y de calidad de los instrumentos de cuerda.

1.10 Dirigir y aprobar la afinación de la orquesta en los ensayos y en los conciertos.

1.11 Contribuir a la disciplina artística de la orquesta en los ensayos y los conciertos.

1.12 Interpretar los pasajes a solo.

1.13 Señalar los arcos y digitaciones que considere oportunos cuando los materiales no hayan sido usados anteriormente o no tengan las indicaciones suficientes para su utilización en los ensayos, previa consulta al Director, siempre que sea posible, y con la suficiente antelación para que el Archivero pueda copiarlos en todas las partes; todo ello de común acuerdo con los solistas respectivos de violín segundo, viola, violonchelo y contrabajo.

1.14 Revisar y, en su caso, corregir los materiales que se reciben con indicaciones previas.

1.15 Formar parte de los tribunales calificadores de las diferentes convocatorias públicas de selección de personal músico para los que sea requerido.

1.16 Coordinar la sección de cuerda de la que es solista, al mismo tiempo que portavoz de la misma con el Director/a.

1.17 Transmitir a la Orquesta la interpretación, el estilo o la idea que de la obra a ejecutar tiene el Director/a, al objeto de conseguir que cada concierto alcance la mayor calidad y perfección posible.

1.18 Tener convenientemente preparada la parte musical que le corresponda, con anterioridad al primer servicio en el que se interprete dicha parte.

1.19 Efectuar los ensayos precisos para la adecuación artística y técnica de las obras a interpretar, según se determine a través de los planes de ensayos

1.20 Conservar y custodiar las partichelas, materiales e instrumentos que le sean entregados, y durante el tiempo en que estén en su poder.

1.21 Asistir a aquellas reuniones a las que sea convocado para acordar criterios sobre arcos, articulaciones o cualesquiera aspectos técnicos y musicales

1.22 Dirigir su respectiva sección instrumental en ensayos parciales y formaciones reducidas, cuando lo determine la Gerencia del P.I.M. a petición del Director Titular o Director Invitado.

1.23 Dirigir varias secciones o familias en los ensayos parciales y formaciones reducidas cuando lo determine la Gerencia del P.I.M. a petición del Director Titular o Director Invitado.

1.24 Ajustarse a las condiciones y reglamentos de los distintos lugares en los que efectúe su trabajo, bajo las directrices que les sean comunicadas por los responsables administrativos del P.I.M.

1.25 Apoyar al solista en el cumplimiento de sus funciones, dentro de la sección y del conjunto.

1.26 Afinar, calentar y tensar el instrumento, según corresponda.

1.27 Seguir las órdenes técnicas y artísticas del director.

1.28 Asumir funciones de organización de trabajo dentro de la sección instrumental, respondiendo en todo caso de su buen funcionamiento artístico.

1.29 Conseguir la homogeneidad de ejecución e interpretación entre las y los miembros de su sección (afinación, articulación, sonido, fraseo, vibrato, velocidad y arco).

1.30 Propiciar el entendimiento musical y humano en el seno de su sección, estimando y coordinando las propuestas musicales y organizativas surgidas en el seno de la misma.

1.31 Conocer previamente los textos musicales de su sección e indicar con suficiente antelación aquellos pasajes que a su parecer deban ser de especial y obligado estudio.

1.32 Establecer comunicación con el resto de solistas y concertino, tanto en los ensayos como en los conciertos, para homogeneizar criterios técnicos y artísticos.

1.33 Estar en contacto con la Dirección Titular o Artística y la Comisión Artística para actualizar los temas referentes a su sección.

1.34 Responsabilizarse de las profesoras y profesores colaboradores y sustitutos en su sección.

1.35 Desempeñar el puesto de mayor responsabilidad artística dentro de su sección instrumental.

1.36 Participar, junto con el solista, en las funciones de responsabilidad artística de la sección instrumental correspondiente, en especial aquellas relacionadas con los siguientes puestos:

1 Flauta con obligación de Piccolo.

2 Oboe con obligación de Corno Inglés.

3 Clarinete con obligación de Clarinete en mi bemol.

4 Fagot con obligación de Contrafagot.

5 Trompa 5ª.

6 Trompeta 3ª.

7 Violín

8 Viola

9 Violonchelo

10 Contrabajo

1.37 Preparar y ejecutar aquellas partes que correspondan a Solista y de Ayuda de Solista en aquellos servicios en los que se le requiera.

1.38 Acatar las directrices, instrucciones e indicaciones técnicas y artísticas efectuadas por el Concertino y el Solista responsable de sección.

1.39 Desempeñar las funciones de asistente del solista, y utilizar, cuando se requiera, el segundo instrumento o instrumento especial:

1 Ayuda de Solista de Flauta con obligación de Piccolo 2º.

2 Ayuda de Solista de Oboe con obligación de Corno Inglés.

3 Ayuda de Solista de Clarinete con obligación de Clarinete Piccolo y Bajo.

4 Ayuda de Solista de Fagot con obligación de Contrafagot.

5 2ª y 4ª Trompa.

6 Ayuda de Solista de Trompeta.

7 Ayuda de Solista de Trombón.

8 2º y 3º Percusión.

9 Ayuda de Solista de Violín.

10 Ayuda de Solista de Viola.

11 Ayuda de Solista de Violonchelo.

12 Ayuda de Solista de Contrabajo.

1.40 Preparar y ejecutar aquellas partes correspondientes a un puesto de categoría superior en aquellos servicios en que se le requiera.

1.41 Preparar los conciertos mediante estudio y ensayo individual, al objeto de lograr la máxima preparación técnica y el ajuste de las obras, así como ofrecer los conciertos que se programen.

1.42 Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Organismo, dentro de las funciones que le competan, en especial de aquellas materias relacionadas con:

1 Contratación administrativa

2 Personal y recursos humanos

3 Asuntos generales y relaciones institucionales

4 Actividad jurídico-económica y financiera del Organismo Autónomo

5 Gestión presupuestaria

6 Estudio establecimiento tarifas precios públicos.

1.43 Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades integradas en el Organismo Autónomo.

1.44 Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.

1.45 Ejercer como tutor externo de los alumnos que realicen prácticas académicas externas de cualquier grado universitario o equivalente, de acuerdo con las directrices que en cada caso se acuerden con los centros educativos correspondientes.

1.46 Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

GRUPO A2:

2.1 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial aquellas relacionadas con la gestión de personal: contratación laboral, régimen disciplinario, representación del personal y derechos sindicales; prevención de riesgos laborales; movilidad, suspensión y extinción de la relación laboral, retribuciones, seguridad social y prestaciones, situaciones administrativas, etc

2.2 Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

GRUPO C1:

3.1 Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas.

3.2 Asistir y asesorar a los órganos de dirección y administración en todos los aspectos técnicos de la programación y de las posibles producciones propias, y en particular aquellas relacionadas con:

1 Elaborar y presentar a la Dirección artística distintas propuestas de programación y verificar su factibilidad.

2 Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.

3 Colaborar con sus superiores en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, elaboración de informes etc.).

4 Responsabilizarse de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia del Director Técnico, y asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.

5 Controlar la ejecución de la programación y producciones.

6 Supervisar planes de trabajo en relación al plan de actividades.

7 Distribuir y difundir las informaciones necesarias a unidades integrantes del Organismo, sobre las actividades programadas.

8 Elaborar los presupuestos de las programaciones y producciones propuestas por la Dirección Titular y/o Artística.

9 Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

3.3 Realizar tareas propias de su puesto, en especial aquellas relacionadas con:

1 Copiar en las particellas las marcas de arcos y cualquier otra indicación que se considere, de acuerdo con las indicaciones del director musical o el concertino y preparar las carpetas de cada atril con los materiales necesarios para cada programa a interpretar.

2 Custodiar, organizar y mantener el archivo musical de la Orquesta Sinfónica de Tenerife, mediante la ordenación, el depósito y archivo clasificado de partituras, particellas, juegos de partes de obras musicales, etc.

3 Gestionar la adquisición, el alquiler, el préstamo o la cesión de los materiales. Realizar las tareas necesarias para el envío, recepción o archivo de los mismos.

4 Controlar, archivar y clasificar el material y la información de la Orquesta, de directores, solistas, coros, lugares de celebración de conciertos, programas, folletos, etc.

5 Realizar el seguimiento, control y corrección de la información contenida en los programas de mano, libros de temporada, agendas, carteles, anuncios y demás medios publicitarios, así como el envío de toda la información necesaria para su confección.

6 Gestionar las relaciones con editoriales de música, especialmente en lo referente al alquiler y compra de las partituras que sean necesarias.

7 Confeccionar las plantillas de músicos que intervendrán en cada programa, de acuerdo con las instrucciones que reciba de la gerencia, el director musical, el concertino y los solistas de las distintas secciones.

8 Controlar el material musical que haya sido cedido en uso.

9 Asistir a los conciertos y demás actuaciones públicas programadas por el P.I.M., incluidas giras.

10 Aquellas otras que le sean encomendadas en el ámbito de actuación propio del puesto de trabajo.

11 Entregar el material y fotocopias al personal músico para el estudio de las obras programadas, así como el envío de partituras a músicos de refuerzo, solistas, coros y directores invitados.

3.4 Con supervisión periódica del Archivero, realización de tareas propias de su puesto, en especial aquellas relacionadas con:

1 Custodiar y tratar el material musical escrito (partituras, particellas, juegos de partes de obras musicales, etc.), así como del restante material musical propiedad del P.I.M.

2 Gestionar los archivos del citado material, mediante su adquisición, renovación, alquiler, préstamo, cesión, envío, recepción y revisión.

3 Entregar el material y fotocopias al personal músico para el estudio de las obras programadas, así como el envío de partituras a músicos de refuerzo, solistas, coros y directores invitados.

4 Copiar en las particellas las marcas de arcos y cualquier otra indicación que se considere, de acuerdo con las indicaciones del director musical o el concertino y preparar las carpetas de cada atril con los materiales necesarios para cada programa a interpretar.

5 Asistir a los conciertos y demás actuaciones públicas programadas, incluidas giras.

6 Archivo y clasificación de partituras, particellas, juegos de partes de obras musicales y demás material musical escrito, así como en las tareas de control informático de las obras que se interpretan, directores, solistas, salas, giras, conciertos extraordinarios y demás información necesaria para el desarrollo de la labor artística.

7 Asistir al Archivero en la trascripción, a las partes de orquesta, de las anotaciones que indiquen el Director o los Concertinos, así como en la confección de las plantillas orquestales para los programas

ordinarios y extraordinarios de las diferentes temporadas artísticas de la O.S.T., así como para cualquier otra actividad desarrollada por el P.I.M.

8 Cualesquiera otras tareas directa o indirectamente relacionadas con las funciones anteriormente descritas, ya sean desarrolladas en las dependencias del Patronato Insular de Música, como durante la realización de ensayos, conciertos, grabaciones y otras actividades propias de este Organismo.

GRUPO C2:

4.1 Archivo, mecanografía, manejo de herramientas ofimáticas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

4.2 Realización de actos administrativos de carácter repetitivo, gestión de pagos; apertura, seguimiento y tramitación de los expedientes encomendados; correspondencia en general, especialmente de socios y abonados.

4.3 Apoyo administrativo de las tareas de Secretaría en cuanto a asientos y llevanza de libros de Decretos y Resoluciones, Protocolización de contratos, Convocatorias de Junta de Gobierno, así como la trascripción y archivo de las actas y acuerdos de Junta de Gobierno y notificaciones de tales acuerdos.

4.4 Conocimientos específicos de gestión del programa contable y confección de hojas de cálculo, así como realización de documentos contables fijados por el superior jerárquico.

4.5 Contratación de refuerzos, elaboración de planes de ensayos y conciertos, gestión de viajes y alojamientos de directores y solistas invitados, eventualmente venta de abonos y entradas, elaboración y coordinación de las audiciones, tareas relacionadas con la organización de giras y grabaciones.

4.6 Bajo la supervisión de su superior jerárquico realización de gestiones con proveedores y negociación de las condiciones de suministros y servicios menores.

4.7 Flexibilidad de horario y disponibilidad en festivos, tardes-noches y fines de semana.

4.8 Organización y control del registro de entrada/salida y del archivo general del Organismo Autónomo.

4.9 Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del organismo, tanto por medios manuales como informáticos. Archivo de expedientes e informes.

4.10. Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial aquellas relacionadas con:

1 Presupuestos y contabilidad.

4.11 Realizar tareas propias de su puesto, en especial aquellas relacionadas con:

1 Asistir con la debida antelación a cada sesión de trabajo de la Orquesta (ensayos, pruebas acústicas, Conciertos, etc.); comunicar a los profesores, director y solista invitado el comienzo del ensayo o concierto y traslado dentro de la sala tanto del material instrumental para el que sea requerido así como otro material necesario para el desarrollo de los ensayos o conciertos.

2 Atender todas las solicitudes que se le hagan por parte de los profesores tanto en el aspecto musical como en el administrativo, sirviendo en este último caso de conexión entre los profesores y la oficina del Patronato; hacer llegar a los profesores todo tipo de comunicaciones verbales o escritas que les trasmitan la Dirección Artística o la Administración.

3 En contacto directo con el Director, suministrar a la Administración todos los datos necesarios para el establecimiento de los planes de trabajo.

4 Coordinar con la oficina del Patronato todo lo relativo al traslado de profesores y material de la Orquesta, tanto en los conciertos ordinarios como en Giras, cuidando de que dichos traslados se hagan en óptimas condiciones, exigiendo las correspondientes responsabilidades. Conducción de vehículos del Organismo Autónomo.

En este supuesto y en contacto directo con los transportistas y los responsables de los locales, realizar aquellas tareas adecuadas para propiciar la celebración de las actividades programadas.

En caso de Gira, acompañará al vehículo que transporte el material, ya que es de su exclusiva responsabilidad que el mismo llegue a su destino, coordinando con la Agencia de Viajes fechas y horarios del transporte de dicho material.

5 En contacto directo con los organizadores de los conciertos, deberá cuidar de que las instalaciones de los locales, como camerinos, almacenaje de material, servicios, tarimas, luces, sillas, etc., estén en debidas condiciones para la celebración de los mismos.

6 Colaborar, con la previa autorización del Director, con los servicios administrativos de la Orquesta en las tareas propias de la oficina.

7 Aquellas otras que le sean encomendadas relacionadas con el ámbito de actuación de su puesto de trabajo.

4.12 Con supervisión periódica de su superior jerárquico realización de tareas propias de su puesto, en especial aquellas relacionadas con:

1 Cuidar del instrumental y demás material que en la Sede de Ensayos de la O.S.T. o en cualquier otro lugar de almacenaje se guarda, comunicando cualquier anomalía al propio Regidor.

2 Realizar el traslado, carga, descarga, montaje y desmontaje del material e instrumental que se requiera para el desarrollo de los programas de la O.S.T. establecidos en la programación general. Conducción de vehículos del Organismo Autónomo.

3 Llevar a cabo la vigilancia y trato del instrumental y demás materiales durante el transporte, carga, descarga, montaje y desmontaje.

4 Cuidar la colocación, en los lugares de actuación, del material e instrumental necesario.

5 Llevar a cabo el almacenaje del instrumental perteneciente a la Orquesta Sinfónica de Tenerife así como aquel que haya sido cedido o alquilado para aquella.

6 Realizar la ubicación de sillas y atriles e instrumentos en los diferentes espacios escénicos de la Orquesta.

7 Vigilar y controlar los accesos a los espacios escénicos donde actúa la formación orquestal.

8 Supervisar las labores del Ordenanza por lo que respecta al traslado entre personas y/o lugares de documentación, partituras, dinero, talones y pagarés que no sean al portador y colaborar con el mismo en el desempeño de sus tareas y otras tareas de apoyo en el ámbito administrativo.

9 Contactar con diversos organismos al fin de posibilitar el intercambio de objetos artísticos para actividades culturales.

10 Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios, coste de materiales y mano de obra necesarios, y efectuando la preparación y lanzamiento de los mismos.

11 Controlar los materiales, máquinas, herramientas y vehículos, etc., a su cargo.

12 Colaborar con el Regidor en la preparación de los trabajos a su cargo (procedimentalización, recogida de datos y elaboración de informes, etc.).

13 Ejecutar los trabajos propios de su especialidad en las áreas de sonido e iluminación.

14 Suplir al Regidor en caso de ausencia o enfermedad en el conjunto de sus funciones.

15 Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y relacionadas con la misión del puesto.

4.13 Diseñar, de acuerdo con la dirección musical y las posibilidades técnicas, la colocación de la orquesta para ensayos, conciertos y grabaciones. Cargar, descargar y disponer sobre el escenario sillas, atriles, carpetas con particellas, podios, instrumentos y cualquier otro elemento o accesorio necesario para los ensayos, conciertos o grabaciones.

GRUPO E:

5.1 Con supervisión periódica de su superior jerárquico realización de tareas propias del puesto de Ordenanza, en especial aquellas relacionadas con:

1 Facilitar información general, personal o telefónicamente obteniendo dicha información por cualquier soporte, incluso informático.

2 Recoger, distribuir y entregar documentación, expedientes, objetos o correspondencia en las diferentes unidades administrativas que se integran en el Patronato Insular de Música o que se vinculan con este Organismo, así como realizar el traslado de enseres, equipos o material de trabajo de carácter administrativo entre las dependencias de su centro de destino o hasta el vehículo que deba transportarlos en su caso. Conducción de vehículos del Organismo Autónomo.

3 Recepcionar, custodiar y garantizar la distribución de la correspondencia, servicio de mensajería, paquetería y fax.

4 Garantizar el control de acceso de personas a las dependencias del Patronato Insular de Música o de la Sede de Ensayos de la O.S.T., recibiéndolas y acompañándolas cuando resulte conveniente, especialmente en el supuesto de directores y solistas invitados por lo que respecta a su conducción a camerinos, dependencias de ensayos y otros centros o zonas de las instalaciones que indiquen los interesados para su uso.

5 Realizar los encargos que se le encomienden, dentro o fuera del edificio, siempre que tengan carácter oficial y utilizando los medios de transporte adecuados.

6 Garantizar el encendido y apagado de luces y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que los regulen en las instalaciones a su cargo, así como llevar a cabo la conexión, desconexión y control de los sistemas y equipos de iluminación en dichas instalaciones o en aquellas otras que sean requeridas por el Patronato Insular de Música.

7 Manejo de ordenadores a nivel de usuario.

8 Archivo de periódicos, boletines, expedientes (incluso su entrega controlada a personal autorizado), documentación en general por criterios básicos (alfabéticos, numéricos o por datación).

9 Manejo, custodia y mantenimiento de las máquinas fotocopiadoras u otras reproducciones, máquinas encuadernadoras, etc.

10 Información a los usuarios de los servicios ofrecidos en este Organismo Autónomo.

11. Cualquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

ANEXO III: PUESTOS SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA O DOTACIÓN PARCIAL

Puestos de la RPT correspondientes a las plazas no dotadas

PA. 10	ORDENANZA	
SC. 5	VIOLÍN	TUTTI
SC. 5	VIOLÍN	TUTTI
PI. 1	PIANO	SOLISTA (Dotación 4 meses)

4. ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL BALSAS DE TENERIFE (BALTEN).

ANEXO I. PLANTILLA 2021

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS:

ALTA DIRECCIÓN

1	Gerente
1	Director Técnico

PLAZAS:

Nº Plazas	Denominación
	GRUPO TITULADOS SUPERIORES
3	Técnicos Superiores/Administración
1	Técnico Superior/Economía
2	Técnicos Superiores
	GRUPO TITULADOS MEDIOS
7	Técnicos de Grado Medio
	GRUPO ADMINISTRATIVO
2	Administrativos
8	Auxiliares Administrativos
	GRUPO DE OFICIOS Y ORDENANZAS
10	Encargados de Zona
11	Operarios de Balsa
1	Ordenanza

TOTAL PLANTILLA: 45 PLAZAS

ANEXO II. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2021

REF. PUESTO		DENOMINACIÓN PUESTO	L.G.	FUNCIONES ESENCIALES	C.D.	C.E.	Gr/ Subgr	F.P.	T.A.	F.E.	Exp.	M.E.	RE.
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, DE GESTIÓN ECONÓMICA Y DE APOYO A LA GERENCIA													
Departamento de Administración													
B011	2	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN	S/C de TF	fA1, fA2, fA3, fA4, fA5, fA6,	24	50	A1 (1)	C	1		002		
B050	2.2	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN	S/C de TF	fA1, fA2, fA3, fA4, fA5, fA6,	22	43	A1 (1)	C	1		001		
B045	6.2	ADMINISTRATIVO	S/C de TF	fC1, fC2, fC3, fC4, fC5, fC6, fC7, fC8, fC9	18	24	C1 (3)	C	5		006		
B022	7.3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	S/C de TF	fD1, fD2, fD3, fD4, fD5, fD6, fD7	14	25	C2 (4)	C	6		007		
B040	10	ORDENANZA	S/C de TF	fE1, fE2, fE3, fE4, fE5	12	20	E (AP) (5)	C	7		10		001
Sección de Gestión Económica													
B028	3	ECONOMISTA	S/C de TF	fA7, fA8, fA9, fA10, fA11	24	50	A1 (1)	C	2		003		
B026	7.5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	S/C de TF	fD1, fD2, fD3, fD4, fD7	14	25	C2 (4)	C	6		007		
B049	7.8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	S/C de TF	fD1, fD2, fD3, fD4, fD7	12	18	C2 (4)	C	6		007		
Sección de Apoyo a la Gerencia													
B024	2.1	TÉC. ADMINISTRACIÓN APOYO GERENCIA	S/C de TF	fA1, fA2, fA3, fA4, fA5, fA6	24	50	A1 (1)	C	1		002		
B013	6.1	ADMINISTRATIVO	S/C de TF	fC1, fC2, fC3, fC4, fC5, fC6, fC7, fC8	20	27	C1 (3)	C	5		006		
B021	7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	S/C de TF	fD1, fD2, fD3, fD4, fD5, fD6, fD7	14	25	C2 (4)	C	6		007		
ÁREA TÉCNICA													
B042	4	TÉCNICO SUPERIOR	S/C de TF	fA12, fA13, fA14, fA15, fA16, fA17, fA18, fA19, fA20, fA21	24	50	A1 (1)	C	3		004		001
B015	4.1	TÉCNICO DE DESALACIÓN	S/C de TF	fA12, fA13, fA14, fA20, fA21	24	50	A1 (1)	C	3		004		001
B033	5.1	TÉC. SIST. INF. GEOGRÁFICA E INVENTARIO	S/C de TF	fB1, fB2, fB3, fB4, fB5, fB6, fB7 fB8, fB9, fB10 fB11, fB12, fB13, fB14, fB15, fB16, fB17, fB18, fB19, fB20, fB21, fB22, fB23, fB24, fB25, fB26	24	46	A2 (2)	C	4		005		001
B007	5.6	TÉC. PROYECTOS E IMPERMEABILIZACIÓN	S/C de TF	fB1, fB2, fB3, fB4, fB5, fB6, fB7 fB8, fB9, fB10 fB11, fB12, fB13, fB14, fB15, fB16, fB17, fB18, fB19, fB20, fB21, fB22, fB23, fB24, fB25, fB26	24	46	A2 (2)	C	4		005		001
B025	5.2	TÉCNICO DE ZONA NOROESTE	S/C de TF	fB1, fB2, fB3, fB4, fB5, fB6, fB7 fB8, fB9, fB10 fB11, fB12, fB13, fB14, fB15, fB16, fB17, fB18, fB19, fB20, fB21, fB22, fB23, fB24, fB25, fB26	24	46	A2 (2)	C	4		005		001
B019	5.3	TÉCNICO DE ZONA NORDESTE	S/C de TF	fB1, fB2, fB3, fB4, fB5, fB6, fB7 fB8, fB9, fB10 fB11, fB12, fB13, fB14, fB15, fB16, fB17, fB18, fB19, fB20, fB21, fB22, fB23, fB24, fB25, fB26	24	46	A2 (2)	C	4		005		001
B043	5.4	TÉCNICO DE ZONA SUR	S/C de TF	fB1, fB2, fB3, fB4, fB5, fB6, fB7 fB8, fB9, fB10 fB11, fB12, fB13, fB14, fB15, fB16, fB17, fB18, fB19, fB20, fB21, fB22, fB23, fB24, fB25, fB26	24	46	A2 (2)	C	4		005		001

B004	5.5	TÉCNICO DE EXPLOTACIÓN	S/C de TF	fB1, fB2, fB3, fB4, fB5, fB6, fB7 fB8, fB9, fB10 fB11, fB12, fB13, fB14, fB15, fB16, fB17, fB18, fB19, fB20, fB21, fB22, fB23, fB24, fB25, fB26	24	46	A2 (2)	C	4		005		001
B051	5.7	TÉC. DE GEST. DE AGUAS Y AT. AL USUARIO	S/C de TF	fB1, fB2, fB3, fB4, fB5, fB6, fB7 fB8, fB9, fB10 fB11, fB12, fB13, fB14, fB15, fB16, fB17, fB18, fB19, fB20, fB21, fB22, fB23, fB24, fB25, fB26	22	35	A2 (2)	C	4		001		001
B020	7.2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	S/C de TF	fD1, fD2, fD3, fD4, fD5, fD6, fD7	14	25	C2 (4)	C	6		007		
B023	7.4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	S/C de TF	fD1, fD2, fD3, fD4, fD5, fD6, fD7	14	25	C2 (4)	C	6		007		
B027	7.6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	S/C de TF	fD1, fD2, fD3, fD4, fD5, fD6, fD7	14	25	C2 (4)	C	6		007		
B048	7.7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	S/C de TF	fD1, fD2, fD3, fD4, fD5, fD6, fD7	14	25	C2 (4)	C	6		007		
B001	8	ENCARGADO DE ZONA 1.1.	S/C de TF	fD8, fD9, fD10, fD11	16	25	C2 (4)	C	6		008		001 / 003
B005	8.1	ENCARGADO DE ZONA 1	S/C de TF	fD8, fD9, fD10, fD11	16	25	C2 (4)	C	6		008		001 / 003
B047	8.2	ENCARGADO DE ZONA 2	S/C de TF	fD8, fD9, fD10, fD11	16	25	C2 (4)	C	6		008		001 / 003
B002	8.3	ENCARGADO DE ZONA 3	S/C de TF	fD8, fD9, fD10, fD11	16	25	C2 (4)	C	6		008		001 / 003
B003	8.4	ENCARGADO DE ZONA 4	S/C de TF	fD8, fD9, fD10, fD11	16	25	C2 (4)	C	6		008		001 / 003
B029	8.5	ENCARGADO DE ZONA 5	S/C de TF	fD8, fD9, fD10, fD11	16	25	C2 (4)	C	6		008		001 / 003
B009	8.6	ENCARGADO DE ZONA 6.3.	S/C de TF	fD8, fD9, fD10, fD11	16	25	C2 (4)	C	6		008		001 / 003
B008	8.7	ENCARGADO DE ZONA 6.0.	S/C de TF	fD8, fD9, fD10, fD11	16	25	C2 (4)	C	6		008		001 / 003
B010	8.8	ENCARGADO DE ZONA 6.1.	S/C de TF	fD8, fD9, fD10, fD11	16	25	C2 (4)	C	6		008		001 / 003
B014	8.9	ENCARGADO DE ZONA 6.2.	S/C de TF	fD8, fD9, fD10, fD11	16	25	C2 (4)	C	6		008		001 / 003
B006	9.	OPERARIO	S/C de TF	fE6, fE7, fE8, fE9, fE10, fE11	12	20	E (AP) (5)	C	7		009		001 / 002 / 003
B016	9.1	OPERARIO	S/C de TF	fE6, fE7, fE8, fE9, fE10, fE11	12	20	E (AP) (5)	C	7		009		001 / 002 / 003
B018	9.2	OPERARIO	S/C de TF	fE6, fE7, fE8, fE9, fE10, fE11	12	20	E (AP) (5)	C	7		009		001 / 002 / 003
B030	9.3	OPERARIO	S/C de TF	fE6, fE7, fE8, fE9, fE10, fE11	12	20	E (AP) (5)	C	7		009		001 / 002 / 003
B035	9.7	OPERARIO	S/C de TF	fE6, fE7, fE8, fE9, fE10, fE11	12	20	E (AP) (5)	C	7		009		001 / 002 / 003
B036	9.8	OPERARIO	S/C de TF	fE6, fE7, fE8, fE9, fE10, fE11	12	20	E (AP) (5)	C	7		009		001 / 002 / 003
B037	9.9	OPERARIO	S/C de TF	fE6, fE7, fE8, fE9, fE10, fE11	12	20	E (AP) (5)	C	7		009		001 / 002 / 003
B041	9.10	OPERARIO	S/C de TF	fE6, fE7, fE8, fE9, fE10, fE11	12	20	E (AP) (5)	C	7		009		001 / 002 / 003
B038	9.11	OPERARIO	S/C de TF	fE6, fE7, fE8, fE9, fE10, fE11	12	20	E (AP) (5)	C	7		009		001 / 002 / 003
B039	9.12	OPERARIO	S/C de TF	fE6, fE7, fE8, fE9, fE10, fE11	12	20	E (AP) (5)	C	7		009		001 / 002 / 003
B046	9.13	OPERARIO	S/C de TF	fE6, fE7, fE8, fE9, fE10, fE11	12	20	E (AP) (5)	C	7		009		001 / 002 / 003

CÓDIGOS

1. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA (LG)

2. FUNCIONES ESENCIALES:

• SUBGRUPO A1 (1)

fA1 Asesoramiento jurídico y emisión de informes.

fA2 Elaboración de la documentación administrativa: pliegos, ordenanzas, convenios, contratos, etc.

fA3 Tramitación de la documentación administrativa.

fA4 Elaboración y tramitación de la documentación laboral de la Plantilla.

fA5 Asistencia a las sesiones del Consejo de Administración, Comisiones de Zona y Comisiones Consultivas, participación en la elaboración de actas y acuerdos.

fA6 Elaboración y tramitación de la documentación relativa a los presupuestos anuales.

fA7 Participación en la elaboración del presupuesto.

fA8 Gestión presupuestaria y tramitación de expedientes que dicha gestión conlleve.

fA9 Llevanza de la contabilidad de la Entidad, siguiendo para ello las instrucciones que señale la Intervención General.

fA10 Emisión de informes.

fA11 A petición de su superior jerárquico, estudio y propuesta en materias que son competencia de su Departamento.

fA12 Redacción de proyectos y estudios.

fA13 Dirección de obras, servicios y estudios.

fA14 Emisión de informes técnicos.

fA15 Coordinación de la actividad técnica de la Entidad.

fA16 Coordinación de las Secciones del Departamento Técnico de la EPEL.

fA17 Coordinación de los trabajos a realizar por el personal operario.

fA18 Coordinación de sistema informático del Departamento.

fA19 Organización del parque de vehículos y maquinaria de la EPEL.

fA20 Planificación de la gestión y operación de las infraestructuras adscritas a la EPEL.

fA21 Supervisión de la Prevención Riesgos Laborales en el ámbito de su actividad.

• SUBGRUPO A2 (2)

fB1 Seguimiento y control en la ejecución de obras, suministros, servicios, asistencias, convenios.

fB2 Participación en la redacción de proyectos y estudios.

fB3 Emisión de informes técnicos.

fB4 Mediciones, cálculos, valoraciones y trabajos análogos.

fB5 Asistencia a las reuniones de las Comisiones de Zona y Comisiones Consultivas que se estimen necesarias.

fB6 Elaboración de la Facturación de los Servicios prestados a otras instituciones.

fB7 Elaboración de los estudios de viabilidad técnico-económica de las instalaciones.

fB8 Supervisión y dirección del parque de vehículos y maquinaria de la EPEL.

fB9 Supervisión y dirección de los trabajos a realizar en las instalaciones por el personal operario.

fB10 Supervisión y dirección del Inventario de Infraestructuras.

fB11 Supervisión y dirección de la codificación de hidrantes.

fB12 Coordinación de la toma de lecturas en elementos de medida de volúmenes.

fB13 Control de calidad de elementos de medida de volúmenes.

fB14 Control de volúmenes de agua.

fB15 Supervisión de datos para facturación.

fB16 Dirección de la realización de trabajos de renovación, mantenimiento y conservación.

fB17 Colaboración con los Departamentos Administrativo y de Gestión Económica.

fB18 Supervisión y dirección de los trabajos a realizar en la infraestructura por el personal operario.

fB19 Coordinación en materia de seguridad y salud en la EPEL.

fB20 Supervisión y dirección de los Estudios de “I+D” que se realicen por la EPEL con colaboración exterior.

fB21 Propuesta y control del material necesario para el correcto funcionamiento de la Oficina técnico-administrativa: instalaciones, mobiliario, equipos de oficina etc.

fB22 Supervisión y dirección de los Proyectos que se redacten por la EPEL con colaboración exterior.

fB23 Propuesta en orden al suministro de material necesario para el correcto funcionamiento de las instalaciones: maquinaria, utillaje, etc.

fB24 Cartografía general (básica, ortofotos, SIG, inventarios, catastro, etc.).

fB25 Digitalización de la Infraestructura.

fB26 Prevención Riesgos Laborales en el ámbito de su actividad.

• SUBGRUPO C1 (3)

fC1 Tramitación de todos los expedientes que genera la oficina técnico-administrativa de la Gerencia, la Secretaría y los Órganos de Gobierno y Órganos consultivos de BALTEN.

fC2 Colaboración en la gestión presupuestaria de la EPEL.

fC3 Colaboración en la llevanza de la contabilidad de la EPEL.

fC4 Elaboración de la Nómina de la EPEL y tramitación de documentación relativa a la Seguridad Social.

fC5 Colaboración en la gestión de pagos a proveedores de la EPEL.

fC6 Colaboración en la gestión de los cobros que se deriven de los servicios públicos encomendados a la EPEL.

fC7 Gestión del Archivo de la oficina técnico-administrativa de la Gerencia.

fC8 Manejo de los programas informáticos necesarios para el desarrollo de las tareas relacionadas con anterioridad, así como de las herramientas del hardware que resulten precisas.

fC9 Colaboración en el control diario del programa de gestión del tiempo implantado en la Entidad.

• SUBGRUPO C2 (4)

fD1 Archivo, mecanografía, manejo de herramientas ofimáticas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto.

fD2 Seguimiento y tramitación de los expedientes que se le encomienden por el superior jerárquico. Realización de tareas de carácter repetitivo.

fD3 Conocimientos específicos de gestión del programa contable y confección de hojas de cálculo, así como realización de documentos contables fijados por el superior jerárquico.

fD4 Implantación del sistema de cobro de agua en las diferentes zonas en las que se organiza BALTEN, Manejo del Programa de gestión de cobros por venta de agua.

fD5 Apoyo administrativo de las tareas de Secretaría en cuanto asientos y llevanza de libros de Decretos y Resoluciones, Protocolización de contratos, Convocatorias de Órganos de Gobierno, Órganos Consultivos, transcripción y archivo de las actas y acuerdos de dichos órganos, así como notificaciones de tales acuerdos.

fD6 Apoyo a la Gerencia, organización de actividades, reuniones y viajes. acogimiento de visitas, captación y gestión de llamadas telefónicas.

fD7 Bajo la supervisión del superior jerárquico realización de gestiones con proveedores y negociación de las condiciones de suministros y servicio menores.

fD8 Vigilancia y policía de las balsas de su zona, así como de todas sus instalaciones complementarias, redes de aducción y distribución.

fD9 Realización de labores de mantenimiento: limpieza, en general; pintura; accionamiento y lubricación de aparatos de valvulería; mantenimiento de maquinaria, vehículos y herramientas, mantenimiento de jardines; pequeñas obras de albañilería; montaje y desmontaje de aparatos de valvulería; control exhaustivo de las pantallas de impermeabilización y su drenaje correspondiente, así como la soldadura y reparación de las láminas; control de niveles de agua y caudales de drenaje; control de la calidad química de las aguas y toma de muestras.

fD10 Vigilancia y control de las obras que realice e la EPEL en su zona, a nivel de auxiliar técnico

fD11 Realización de las labores inherentes a la recepción y distribución de agua, a saber: Control de entradas y salidas de agua y relleno de los partes correspondientes. Relación con comunidades de agua y/o regantes en la zona de influencia de las balsas asignadas.

• SUBGRUPO E (AP) (5)

fE1 Control y reposición del material de oficina de todas las dependencias de BALTEN.

fE2 Envío de fax, realización de fotocopias, archivo, encuadernado de documentación y demás funciones similares que se le soliciten por los departamentos administrativo, de gestión económica y técnico de la oficina central.

fE3 Distribución de documentación y correspondencia dentro y fuera de la EPEL.

fE4 Apoyo a la centralita telefónica.

fE5 Control de la entrada y salida de visitantes a la oficina central.

fE6 Labores de vigilancia y policía de las balsas que se le asignen, así como de todas sus instalaciones complementarias (redes de aducción y distribución, estaciones de tratamiento, etc.).

fE7 Labores de mantenimiento, tales como limpieza en general, pintura, acondicionamiento y lubricación de aparatos de valvulería y maquinaria, pequeñas obras de albañilería, montaje y desmontaje de aparatos de valvulería.

fE8 Control exhaustivo de las pantallas de impermeabilización y su drenaje correspondiente, así como la soldadura y reparación de las láminas; control de niveles de agua y caudales de drenaje.

fE9 Control de la calidad química de las aguas y toma de muestras.

fE10 Labores inherentes a la recepción y distribución de agua.

fE11 Todas aquellas relacionadas con cualquier otra infraestructura hidráulica que se adscriba a la EPEL.

3. COMPLEMENTO DE DESTINO (C.D.)

4. COMPLEMENTO ESPECÍFICO (C.E.)

5. GRUPO PROFESIONAL (Gr/Subgr)

Subgrupo A1 (1) • Técnico de Administración • Economista • Técnico Superior

Subgrupo A2 (2) • Técnico de Grado Medio

Subgrupo C1 (3) • Administrativo

Subgrupo C2 (4) • Auxiliar Administrativo • Encargado de Zona

Subgrupo E (AP) (5) • Ordenanza • Operario

6. FORMA DE PROVISIÓN (FP)

C: Concurso de méritos

7. TITULACIÓN ACADÉMICA (TA):

Las titulaciones correspondientes a los puestos de trabajo serán las equivalentes a las recogidas en la vigente RPT, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT)

1 • Graduado/a en Derecho o equivalente

2 • Graduado/a en Economía, Graduado/a en Administración de Empresas, Graduado/a en Ciencias Empresariales o equivalente

3 • Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Industrial o equivalente.

4 • Ingeniero/a Técnico/a Agrícola, Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas o equivalente.

5 • Bachiller, FP 2 o equivalentes.

6 • Graduado Escolar, FP 1 o equivalentes.

7 • Certificado de Escolaridad o equivalente

8. FORMACIÓN ESPECÍFICA (FE)

9. EXPERIENCIA: (Exp.)

001 Personal de nuevo ingreso.

002 2 años de experiencia en el desempeño de funciones de Técnico de Administración

003 2 años de experiencia en el desempeño de funciones de Economista

004 2 años de experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el contenido de los puestos correspondientes a la plaza de Técnico Superior (Puestos B042/4 y B015/4.1)

005 2 años de experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el contenido de los puestos correspondientes a la plaza de Técnico de Grado Medio.

006 18 meses de experiencia en el desempeño de funciones de Administrativo.

007 1 año de experiencia en el desempeño de funciones de Auxiliar Administrativo.

008 1 año de experiencia desempeñando las funciones de Encargado de Zona.

009 1 año de experiencia desempeñando las funciones de Operario.

010 1 año de experiencia desempeñando funciones de Ordenanza.

10. MÉRITOS ESPECÍFICOS: (M.E.)

11. REQUISITOS (RE):

001 Permiso de Conducción B

002 Carnet de manipulador/a de productos fitosanitarios, nivel básico

003 Sujeto al uso de vestimenta y calzado específico

COMPLEMENTOS FUNCIONALES PARA PUESTOS DE RESPONSABILIDAD

1) RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Implica el desempeño de las siguientes funciones, añadidas a las del puesto que corresponda a quien se asigne el complemento funcional de responsabilidad:

• Supervisión y dirección de la actividad administrativa de la EPEL.

• Asesoramiento legal, así como estudio, informe y propuesta en relación con las materias que se le encomienden por parte de la Gerencia.

• Supervisión de la documentación administrativa a tramitar en relación con las sesiones del Consejo de Administración y las Comisiones de Zona.

• Inspección de aquellos asuntos de régimen jurídico de la EPEL que se le encomienden por parte de la Gerencia.

• Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias administrativas, asumiendo la integridad de la tramitación administrativa de los expedientes que se le encomienden por parte de la Gerencia, en especial por lo que se refiere a la materia de contratación.

• Eventual ejercicio de las funciones de Secretaría de la Entidad, en caso de delegación.

- Prolongación de Jornada: posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a pres¬tar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de 10 horas mensuales.

- Experiencia: 5 años de experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el contenido del puesto de Técnico de Administración.

2) JEFE/A DE SECCIÓN DE APOYO A LA GERENCIA

Implica el desempeño de las siguientes funciones, añadidas a las del puesto que corresponda a quien se asigne el complemento funcional de responsabilidad:

• Asesoramiento legal así como estudio, informe y propuesta en relación con las materias que se le encomienden por parte de la Gerencia.

• Inspección de aquellos asuntos de régimen jurídico de la EPEL que se le encomienden por parte de la Gerencia, en especial los relacionados con la materia de personal.

• Elaboración de la documentación laboral de la EPEL.

• Gestión de nóminas y seguros sociales, control de vacaciones, permisos y licencias, expedientes disciplinarios, procesos de selección de personal y contratos laborales y demás funciones relativas al personal.

• Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias administrativas, asumiendo la integridad de la tramitación administrativa de los expedientes que se le encomienden por parte de la Gerencia.

• Coordinación en materia de prevención de riesgos laborales.

• Asesoramiento en materia de inspección de trabajo y reclamaciones en el ámbito laboral.

• Apoyo a la contratación administrativa.

- Prolongación de Jornada: Posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de 10 horas mensuales.

- Experiencia: 3 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas relacionadas con el contenido del puesto de Técnico de Administración.

3) JEFE/A DE SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA

Implica el desempeño de las siguientes funciones, añadidas a las del puesto que corresponda a quien se asigne el complemento funcional de responsabilidad:

• Supervisión y dirección de la actividad económico-financiera inherente a dicha Sección.

• Asesoramiento, estudio, informe y propuesta en relación con las materias económico-financieras que se le encomienden.

• Control de la gestión presupuestaria y de los expedientes que dicha gestión conlleve.

• Control de la gestión contable, bajo las instrucciones directas de la Intervención de Fondos.

• Coordinación con la Jefatura de la Unidad Técnica de Gestión de Aguas y Atención al Usuario para la contabilización de los ingresos derivados de los servicios prestados por la Entidad.

- Prolongación de Jornada: posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a pres¬tar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de 10 horas mensuales.

- Experiencia: 3 años de experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el contenido de la plaza de Economista.

4) JEFE/A DE SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS

Implica el desempeño de las siguientes funciones, añadidas a las del puesto que corresponda a quien se asigne el complemento funcional de responsabilidad:

• Gestión de incidencias, atención al público y elaboración de informes.

• Organización de la Gestión del patrimonio propio y adscrito a la EPEL.

• Supervisión y actualización del inventario de las infraestructuras de la EPEL.

• Análisis de las demandas de ampliación de redes. Planificación, cálculo y seguimiento, en coordinación con la Jefatura de Explotación.

• Supervisión del consumo de combustible de la EPEL.

• Supervisión del funcionamiento de GPS de los vehículos de la EPEL.

• Coordinación con la unidad técnica de proyectos e impermeabilización.

• Coordinación con la Responsable del Departamento de Administración respecto de los aspectos técnicos relacionados con Administración electrónica, transparencia y plataforma contratación.

• Organización y gestión de la Flota de Vehículos de la EPEL.

• Coordinación de la Prevención de Riesgos Laborales.

- Prolongación de Jornada: posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a pres¬tar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de 10 horas mensuales.

- Experiencia: 3 años de experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el contenido de la plaza de Técnico de Grado Medio.

5) JEFE/A DE SECCIÓN DE EXPLOTACIÓN

Implica el desempeño de las siguientes funciones, añadidas a las del puesto que corresponda a quien se asigne el complemento funcional de responsabilidad:

• Organización de la Gestión de las redes de distribución de agua adscritas a la EPEL.

• Supervisión de las obras que la explotación de BALTEN requiera en todas las zonas

• Coordinación con otras entidades o instituciones en materia de redes y obras.

• Jefatura del personal técnico de explotación y operario adscrito a todas las zonas

• Planificación, coordinación y seguimiento de obras de mantenimiento correctivo y preventivo.

• Gestión de incidencias, atención al público y elaboración de informes.

• Vigilar el cumplimiento de las Normas de prevención del personal a su cargo e Informar al Coordinador de Prevención.

- Prolongación de Jornada: posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a pres¬tar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de 10 horas mensuales.

- Experiencia: 3 años de experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el contenido de la plaza de Técnico de Grado Medio.

6) JEFE/A DE SECCIÓN DE GESTIÓN DE AGUAS Y ATENCIÓN AL USUARIO

Implica el desempeño de las siguientes funciones, añadidas a las del puesto que corresponda a quien se asigne el complemento funcional de responsabilidad:

• Control de las adquisiciones de agua en alta.

• Gestión de incidencias, atención al público y elaboración de informes.

• Coordinación y supervisión del personal auxiliar que desempeña labores de atención a los usuarios de los servicios que realiza la EPEL BALTEN.

• Coordinación con la Jefatura de la Sección de Gestión Económica para la facturación de los ingresos derivados de los servicios prestados por la Entidad.

• Coordinación con el Departamento de Administración para la tramitación de las reclamaciones relativas a la prestación de servicios.

• Realización de los balances hidráulicos de adquisición y suministro de agua.

• Control de la antigüedad de los contadores y caudalímetros, así como adecuación de los mismos a la normativa por la que se regula el control metrológico del estado de los citados instrumentos de medida.

• Coordinación y supervisión del personal técnico que desempeña labores en la Sección de Gestión de Aguas y Atención al Usuario

- Prolongación de Jornada: posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a pres¬tar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de 10 horas mensuales.

- Experiencia: 3 años de experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el contenido de la plaza de Técnico de Grado Medio.

7) JEFE/A DE UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS E IMPERMEABILIZACIÓN

Implica el desempeño de las siguientes funciones, añadidas a las del puesto que corresponda a quien se asigne el complemento funcional de responsabilidad, y bajo la supervisión de la Jefatura de Sección de Infraestructuras:

• Dirección de los proyectos técnicos de reimpermeabilización de embalses.

• Coordinación y seguimiento de los Convenios formalizados por la Entidad relacionados con el mantenimiento de las geomembranas, así como de aquellos otros convenios que se le asignen.

• Dirección de obras de infraestructuras ejecutadas por la Entidad.

• Control del cumplimiento de los contratos de servicios que se le asignen.

• Actualización periódica de los datos de almacenamiento de agua en las infraestructuras gestionadas por la Entidad, para su publicación en su página web

• Seguimiento del estado de las láminas de impermeabilización de las balsas y depósitos

- Experiencia: 2 años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas relacionadas con el contenido de la plaza de Técnico de Grado Medio.

8) JEFE/A DE UNIDAD TÉCNICA DE TELECONTROL E INSTALACIONES

Implica el desempeño de las siguientes funciones, añadidas a las del puesto que corresponda a quien se asigne el complemento funcional de responsabilidad, y bajo la supervisión de la Jefatura de Sección de Explotación:

• Gestión del sistema de control remoto de datos de caudal, presión, niveles de llenado, etc. en las instalaciones gestionadas por la Entidad.

• Gestión del funcionamiento de las instalaciones eléctricas de la Entidad.

• En coordinación con la Jefatura de Sección de Explotación, establecimiento de los parámetros de explotación necesarios para el funcionamiento de las balsas, redes de distribución y otras instalaciones gestionadas por la Entidad.

• Control de la implantación de la automatización de procesos relacionados con la distribución de agua, así como su seguimiento.

• Gestión del funcionamiento de la aplicación para la gestión del tiempo de trabajo del personal al servicio de la Entidad.

- Experiencia: 2 años de experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el contenido de la plaza de Técnico de Grado Medio.

9) AUXILIAR DE APOYO A LA CONTABILIDAD

Implica el desempeño de las siguientes funciones, añadidas a las del puesto que corresponda a quien se asigne el complemento funcional de responsabilidad:

• Intervención junto al Técnico responsable y bajo su supervisión en la ejecución de trabajos complejos en materia de contabilidad.

• Iniciar por propia iniciativa la expedición de documentos contables con posterior supervisión del superior jerárquico.

• Análisis de la información para la gestión de la ejecución del presupuesto bajo supervisión del superior jerárquico.

- Experiencia: 18 meses de experiencia desempeñando funciones propias de Auxiliar Administrativo.

10) AUXILIAR DE APOYO A LA FACTURACIÓN

Implica el desempeño de las siguientes funciones, añadidas a las del puesto que corresponda a quien se asigne el complemento funcional de responsabilidad:

• Bajo supervisión de la Jefatura de la Unidad Técnica de Gestión de Aguas y Atención al Usuario, dar traslado a la Sección de Gestión Económica de la documentación necesaria a efectos de la facturación de los ingresos por los servicios prestados por la Entidad.

• Apoyo a la Sección de Gestión Económica en la ejecución de trabajos en materia de facturación de los ingresos de la Entidad.

• Apoyo a la Sección de Gestión Económica en la llevanza del procedimiento ejecutivo respecto de las deudas enviadas al Consorcio de Tributos.

- Experiencia: 18 meses de experiencia desempeñando funciones propias de Auxiliar Administrativo.

11) ENCARGADO/A GENERAL

Implica el desempeño de las siguientes funciones, añadidas a las del puesto que corresponda a quien se asigne el complemento funcional de responsabilidad:

• Organización y coordinación del trabajo a desempeñar por los encargados de zona y operarios de balsa.

• Vigilancia y control de las obras que se ejecuten por la EPEL.

• Propuesta para la realización de trabajos de reparación, mantenimiento y conservación de las distintas instalaciones, así como de la adquisición del material necesario a tales efectos.

• Apoyo en las labores de la oficina técnica

• Vigilar el cumplimiento de las normas de Prevención de Riesgos Laborales del personal a su cargo.

- Prolongación de Jornada: posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a pres¬tar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de 10 horas mensuales.

- Experiencia: 30 meses de experiencia desempeñando funciones propias de Encargado de Zona.

12) ENCARGADO/A COORDINADOR DE LA ZONA 6.4 Y AQUELLA OTRA ASIGNADA

Dependerá directamente del Técnico de Zona y lo apoyará en las actividades a desarrollar tanto en la zona que tenga asignada como en la que coordina zona 6.4: Conducción de Tágara, Tomadero de Vilaflor y Balsa de Vilaflor. Implica el desempeño de las siguientes funciones, añadidas a las del puesto que corresponda a quien se asigne el complemento funcional de responsabilidad:

• Control Aducción de los caudales de entrada de los tomaderos existentes en las zonas coordinadas de las galerías de Montaña de Tágara, La Canal y así como todas aquellas que en un futuro se pudieran incorporar al sistema.

• Control de los caudales distribuidos en las zonas asignadas de entrega de la conducción Tágara-Trevejos, incluyendo la realización de partes de entrega de agua.

• Vigilancia e inspección de los Tomaderos existentes de la Balsa de Vilaflor, especialmente cuando se produzcan lluvias.

• Disponibilidad para localizar averías en las zonas coordinadas en el menor tiempo posible. de la conducción Tágara-Trevejos, Tomadero de Vilaflor y Balsa de Vilaflor, ya que son elementos vitales, sobre todo la conducción Tágara-Trevejos, para los suministros en las zonas altas de los Ayuntamientos de Vilaflor, Adeje, Arona y Guía de Isora y de la propia balsa de Vilaflor.

• Toma de lecturas de los suministros realizados de las balsas asignadas desde la Balsa de Vilaflor, ejecución de cortes, y demás trabajos que requiera el funcionamiento normal de la red de riego.

• Vigilar el cumplimiento de las normas de Prevención de Riesgos Laborales del personal a su cargo.

- Experiencia: 18 meses de experiencia desempeñando funciones propias de Encargado de Zona.

13) OPERARIO/A DE MEDIOS MECÁNICOS/SOLDADURA (CUADRILLA DE REPARACIONES)

Bajo la supervisión del superior jerárquico le corresponderá la ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos que se marquen por el Departamento Técnico, adecuadas a la naturaleza de sus funciones.

Implica el desempeño de las siguientes funciones, añadidas a las del puesto que corresponda a quien se asigne el complemento funcional de responsabilidad:

• Mantenimiento de las infraestructuras e instalaciones, así como de las herramientas de trabajo, tanto manuales como mecánicas.

• Manejo, mantenimiento y limpieza de maquinaria ligera.

• Manejo, mantenimiento y limpieza de maquinaria y herramienta mecánica.

• Manejo, mantenimiento y limpieza de equipo de soldadura.

• Apoyo a los trabajos a realizar por los Encargados y Operarios de zona en el mantenimiento y la reparación de la Infraestructura hidráulica.

• Montaje y desmontaje de la valvulería de la infraestructura hidráulica de la Entidad.

• Mantenimiento y reparación de los diferentes elementos integrantes de la infraestructura hidráulica, tales como válvulas, ventosas, desagües etc.

• Reparación y soldadura de las tuberías de acero galvanizado y fundición principalmente sin detrimento de cualquier otra constituyente de la infraestructura hidráulica.

• Soldadura y reparación de las pantallas de impermeabilización de las balsas.

- Experiencia: 12 meses de experiencia desempeñando funciones propias de Operario.

Los “COMPLEMENTOS FUNCIONALES DE RESPONSABILIDAD” correspondientes al desempeño de los puestos funcionales de responsabilidad alcanzan la siguiente equivalencia en punto de complemento específico:

COMPLEMENTOS FUNCIONALES PARA PUESTOS DE RESPONSABILIDAD	GRUPO	EQUIVALENCIA PUNTOS C.E.	PERIODICIDAD DE PAGO
Responsable del Departamento de Administración	A1	24	Mensual x 12
Jefe/a de Sección de Apoyo a la Gerencia	A1	10	
Jef/a de Sección de Gestión Económica	A1	11	
Jefe/a de Sección de Infraestructuras	A2	14	
Jefe/a de Sección de Explotación	A2	14	
Jefe/a de Sección de Gestión de aguas y Atención al usuario	A2	14	
Jefe/a de Unidad Técnica de Proyectos e Impermeabilización	A2	7	
Jefe/a de Unidad Técnica de Telecontrol e Instalaciones	A2	7	
Auxiliar de Apoyo a la Contabilidad	C2	6	
Auxiliar de Apoyo a la Facturación	C2	6	
Encargado/a General	C2	30	
Encargado/a Coordinador de la Zona 6.4 y la asignada	C2	8	
Operario/a de Medios Mecánicos/Soldadura	E	7	

ANEXO III

RELACIÓN DE PUESTOS SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA 2021

Nº RPT del Puesto	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO / SUBGRUPO	OBSERVACIONES
	Director Técnico	A1	Alta Dirección
B042/4	Técnico Superior	A1	
B015/4.1	Técnico Desalación	A1	
B047/8.2	Encargado de Zona 2	C2	
B002/8.3	Encargado Zona 3	C2	
B008/8.7	Encargado Zona 6.0	C2	
B049/7.8	Auxiliar Administrativo	C2	

RELACIÓN DE PUESTOS CON DOTACIÓN PRESUPUESTARIA PARCIAL 2021

B050/2.2	Técnico de Administración	A1	6 meses

5. ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL TENERIFE ESPACIOS DE LAS ARTES (TEA).

ANEXO I: PLANTILLA DE TEA 2021

A) Alta Dirección

- 1 Gerente

- 1 Director Artístico (sin dotación presupuestaria)

B) La plantilla del personal laboral del TEA queda como sigue:

- Grupo Titulados Superiores y Medios (A1/A2)	11
- 1 Técnico de Administración General, Rama Jurídica	
- 1 Técnico de Administración General, Rama Económica	
- 6 Técnicos Superiores	
- 3 Técnicos de Grado Medio	
- Grupo Administrativos y Auxiliar Técnico (C1/C2)	5
- 1 Secretaria/o de Dirección	
- 2 Auxiliares Administrativos	
- 1 Auxiliar Técnico	
- 1 Oficial de Producción	
TOTAL PLANTILLA:	16

ANEXO II: CATÁLOGO DE PUESTOS DE TEA DE 2021

Grupo	Categoría laboral	Puestos Nº	Referencia	Subcategoría
A1	Técnico Superior	8	2	Director de Mantenimiento
			3	Conservador colección
			4	Conservador exposiciones temporales
			5	Jefe de Actividades y Audiovisuales
			6	Jefe Área didáctica
			7	Jefe de Producción
			8	TAG Jurídico
			11	TAG Económico
A2	Técnico de Grado medio	2	9	Jefe de Marketing
			10	Jefe de Mantenimiento
A2	Técnico de Grado Medio	1	14	Director Centro Fotografía
C2	Secretaria de Dirección	1	1	Secretaria de Dirección
C2	Auxiliar Admvo.	1	12	Relaciones Institucionales y Gestión de Eventos
C2	Oficial	1	13	Oficial de producción
C2	Auxiliar Técnico	1	15	Auxiliar Técnico
C2	Auxiliar Admvo.	1	16	Auxiliar Administrativo

ANEXO III: PUESTOS SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA 2021

Puestos sin dotación presupuestaria, al no estar prevista su cobertura durante todo el año o durante el primer trimestre del mismo.

Alta Dirección sin dotación presupuestaria para el año 2020

Director Artístico

Puestos del Catálogo sin dotación presupuestaria para el año 2020

Ref. 9 Jefe de Marketing (A2)

Ref. 12 Auxiliar Administrativo de Relaciones institucionales y gestión de eventos (C2)

Ref. 14 Director del Centro de Fotografía Isla de Tenerife (A2)

En Santa Cruz de Tenerife, a cuatro de febrero de dos mil veintiuno.

SANTA CRUZ DE TENERIFE

Dirección General de Gestión Presupuestaria, Patrimonio y Contratación

Servicio de Gestión Presupuestaria

ANUNCIO

595 12835

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de diciembre de 2020, acordó aprobar inicialmente, y de manera definitiva para el supuesto de que no se produjeran reclamaciones durante el plazo de exposición pública, el EXPEDIENTE DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE QUE HA DE REGIR DURANTE EL EJERCICIO ECONÓMICO DE 2021.

Transcurrido el plazo de exposición al público del expediente, el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión extarordinaria celebrada el día 5 de febrero de 2021, ha acordado resolver las reclamaciones presentadas contra el mismo y aprobar de forma definitiva, el PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE QUE HA DE REGIR DURANTE EL EJERCICIO ECONÓMICO DE 2021, siendo el resumen por capítulos de cada uno de los presupuestos que lo integran conforme al siguiente detalle:

Ingresos	Ayuntamiento	O. A. Fiestas	O. A. Cultura	G. M. Urbanismo	O.A. IMAS	Sociedad de Desarrollo	Viviendas Municipales	Fundación Santa Cruz Sostenible	Presupuesto Agregado
I. Impuestos Directos	62.000.000								62.000.000
II. Impuestos Indirectos	35.000.000								35.000.000
III. Tasas y otros Ingresos	22.700.000	15.000	695.000	1.775.000		5.056.000	1.880.000	420.000	32.541.000
IV. Transferencias Corrientes	87.000.000	5.640.000	4.630.000	6.400.000	20.400.000	143.000			124.213.000
V. Ingresos Patrimoniales	4.660.000	15.000		41.000		61.000	910.000		5.687.000
VI. Inversiones Reales	31.805.000								31.805.000
VII. Transferencias de Capital	7.345.000		275.000	1.300.000	1.000.000	185.000	8.065.000		18.170.000
Total I A VII	**250.510.000**	**5.670.000**	**5.600.000**	**9.516.000**	**21.400.000**	**5.445.000**	**10.855.000**	**420.000**	**309.416.000**
VIII. Activos Financieros	2.490.000	20.000	60.000	84.000	10.000				2.664.000
IX. Pasivos Financieros	3.200.000								3.200.000
Total VIII A IX	**5.690.000**	**20.000**	**60.000**	**84.000**	**10.000**	**0**	**0**	**0**	**5.864.000**
Ingresos Totales	**256.200.000**	**5.690.000**	**5.660.000**	**9.600.000**	**21.410.000**	**5.445.000**	**10.855.000**	**420.000**	**315.280.000**

Gastos	Ayuntamiento	O. A. Fiestas	O. A. Cultura	G. M. Urbanismo	O.A. IMAS	Sociedad de Desarrollo	Viviendas Municipales	Fundación Santa Cruz Sostenible	Presupuesto Agregado
I. Gastos de Personal	73.050.000	1.597.000	3.000.000	5.675.000	220.000	1.645.000	1.653.000	175.000	87.015.000
II. Adq. Bienes y Servicios	91.600.000	4.010.000	2.000.000	2.395.000	11.530.000	3.605.000	810.000	244.000	116.194.000
III. Gastos Financieros	1.500.000	5.000	7.000	146.000	30.000	10.000	12.000	1.000	1.711.000
IV. Transferencias Corrientes	41.800.000	58.000	318.000		8.620.000				50.796.000
V. Fondo de Contingencia	100.000								100.000
VI. Inversiones Reales	28.020.000		275.000	1.300.000	288.000	185.000	8.065.000		38.133.000
VII. Transferencias de Capital	14.440.000				712.000				15.152.000
Total I A VII	**250.510.000**	**5.670.000**	**5.600.000**	**9.516.000**	**21.400.000**	**5.445.000**	**10.540.000**	**420.000**	**309.101.000**
VIII. Activos Financieros	2.490.000	20.000	60.000	84.000	10.000				2.664.000
IX. Pasivos Financieros	3.200.000								3.200.000
Total VIII A IX	**5.690.000**	**20.000**	**60.000**	**84.000**	**10.000**	**0**	**0**	**0**	**5.864.000**
Gastos Totales	**256.200.000**	**5.690.000**	**5.660.000**	**9.600.000**	**21.410.000**	**5.445.000**	**10.540.000**	**420.000**	**314.965.000**

Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias, se procede conjuntamente a la publicación íntegra de las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2021:

TÍTULO I

NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

CAPÍTULO I

NORMAS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

BASE 1. RÉGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO

El Presupuesto General del municipio de Santa Cruz de Tenerife se elabora, ejecuta y liquida de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria vigente, con lo dispuesto en las presentes Bases de Ejecución, y con los reglamentos o normas generales, instrucciones y circulares aprobadas por los órganos municipales competentes.

Las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto se establecen al amparo de lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, en adelante TRLRHL y el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título Sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, (en adelante RD 500/90), la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y demás normativa de estabilidad presupuestaria, así como el resto de regulación que sea de aplicación.

BASE 2. ÁMBITO TEMPORAL, FUNCIONAL Y OBLIGATORIEDAD.

1. La vigencia de las presentes Bases coincide con la del Presupuesto General por lo que, en caso de prórroga de éste, las presentes Bases serán de aplicación hasta la entrada en vigor del nuevo Presupuesto.

2. La modificación de las normas o acuerdos reproducidos en estas bases o a las que se hace referencia las modificará implícitamente, sin necesidad de su modificación explícita.

3. Estas Bases se aplicarán con carácter general en la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento, así como en el Presupuesto de sus Organismos Autónomos y demás Entes dependientes de la Entidad Local en todo cuanto no se regule en las Bases específicas de los mismos. Asimismo, las presentes Bases prevalecerán en su aplicación respecto a las específicas en aquellos procedimientos regulados en las mismas y no contemplados en normativa alguna.

4. Las Sociedades Mercantiles y Fundaciones en las que tenga participación total o mayoritaria el Ayuntamiento estarán sometidas a la Instrucción de Contabilidad solo en lo que se refiere a la rendición de cuentas a los órganos de control externo sin perjuicio de que se adapten a las disposiciones de Código de Comercio y otra legislación mercantil y al Plan General de Contabilidad vigente.

5. El/La Alcalde/sa-Presidente/a del Excmo. Ayuntamiento, como jefe/a superior de la Administración; las Concejalías de las Áreas municipales; las Presidencias de los Organismos Autónomos y el máximo órgano de gobierno unipersonal de las Sociedades Municipales y de las Fundaciones, conforme a las facultades que tengan atribuidas, cuidarán de la correcta ejecución del presente Presupuesto y de que todo el personal observe y cumpla todo cuanto en el mismo se establezca y se consigne en las presentes Bases, que deberán ser aplicadas por todo el personal, cualquiera que sea la naturaleza de su relación de empleo, categoría profesional o tipología de servicio que preste.

6. Corresponde a las personas titulares de los órganos directivos la responsabilidad última en la aplicación de las presentes Bases en el ámbito del ejercicio de sus atribuciones.

BASE 3. CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para el ejercicio del año 2021, está integrado por lo siguiente:

A. El Presupuesto de la propia Entidad.

B. El Presupuesto de los Organismos Autónomos Municipales:

1) Organismo Autónomo "Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife".

2) Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas.

3) Organismo Autónomo de Cultura

4) Organismo Autónomo "Instituto Municipal de Atención Social".

C. Los estados de previsión de gastos e ingresos y los programas anuales de actuación, inversiones y financiación de las siguientes Entidades Públicas Empresariales, (Capital Social íntegramente municipal):

1) Viviendas Municipales de Santa Cruz de Tenerife, S.A.U.

2) Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.

D. Los estados de previsión de gastos e ingresos y los programas anuales de actuación, inversiones y financiación de la Fundación Canaria Santa Cruz Sostenible en la que el patrimonio fundacional, pertenece íntegramente a esta Corporación municipal y es considerada de No Mercado, a efectos de estabilidad presupuestaria.

BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

1. Estructura del Presupuesto General.

La estructura del Presupuesto General y los criterios de clasificación se ajustan a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se establece la estructura de los Presupuestos de las entidades locales, establecidas en la presente Base con las especialidades que a continuación se indican.

2. Estado de Gastos.

Los créditos incluidos en los estados de gastos del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife se clasifican, conforme al siguiente orden, criterios y atendiendo a la propia estructura de acuerdo a los Decretos de organización:

A) Por Unidades Orgánicas.

B) Por Programas.

C) Por Económicas.

Desarrollándose como a continuación se indica las tres clasificaciones:

A) Orgánico. Viene determinado por la estructura organizativa municipal.

La clasificación orgánica en la estructura presupuestaria está formada por un código alfanumérico, siendo el primero, una letra que identifica a la Concejalía responsable, el segundo, un dígito que se refiere al Área de Gobierno a la que pertenece y los tres siguientes dígitos identifican el Servicio y/o la unidad administrativa a la que se destina la consignación.

B) Programa. Se distingue entre Área de Gasto, Política de Gasto, Grupos de Programas, programa y subprograma.

C) Económica. Distinguiendo entre Capítulo, Artículo, Concepto, subconcepto y partida.

La aplicación presupuestaria se define por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programa y económica y constituye la consignación de crédito presupuestario sobre la que se efectuará el registro y control contable de las operaciones de ejecución del gasto.

3. Estado de Ingresos.

Las previsiones del estado de ingresos se estructuran de acuerdo con la clasificación económica, integrada por cinco dígitos (capítulo, artículo, concepto y los dos últimos relativos al subconcepto) sin distinguirse la clasificación orgánica y se detallarán al nivel más desagregado posible.

4. Alta de conceptos/subconcepto en la clasificación económica de gastos e ingresos y /o programas/subprogramas en la clasificación por programas de gastos.

Conforme al artículo 5 y 9 de la Orden EHA/3565/2008 antes citada, si se considerara necesario, se podrán crear conceptos/subconcepto en la clasificación económica de gastos e ingresos y /o programas/subprogramas en la clasificación por programas de gastos que no se encuentren abiertos o desarrollados en la estructura del presupuesto del Ayuntamiento. Para ello se formulará solicitud dirigida al Servicio de Gestión Presupuestaria quien tramitará la petición con la autorización de la Dirección General de Gestión Presupuestaria dando cuenta a la Sección de Contabilidad a los efectos de realizar las operaciones oportunas en el aplicativo de contabilidad.

BASE 5. PROYECTOS DE GASTO.

1. Tendrán la consideración de proyectos de gasto:

a) Los proyectos de inversión cuya codificación y denominación se incluye en el Anexo de inversiones que acompaña al Presupuesto General u otros que se creen dentro del ejercicio, sean gestionados a través del capítulo VI o a través del capítulo VII del Presupuesto de Gastos.

b) Los gastos con financiación afectada.

c) Cualesquiera otras unidades de gasto presupuestario sobre las que sea necesario efectuar un seguimiento y control individualizado.

2. Los proyectos de gasto se identificarán con un código único que ha de ser invariable para toda la vida de la actuación. Éste deberá contener:

a. Código de Proyecto y denominación del mismo. Este número deberá ser único e invariable mientras dure su ejecución, y se incorporará a los documentos contables.

b. Ejercicio de inicio del proyecto y anualidades a las que vaya a extender su ejecución.

c. Para cada una de las anualidades, la aplicación o aplicaciones presupuestarias a través de las que se vaya a realizar.

d. Cuantía total del gasto estimado inicialmente.

e. Si se trata de obra en curso o no

3. La codificación del tipo de proyecto ha de permitir identificar:

a. Si se trata de un "superproyecto", es decir, si se trata de un proyecto de gran envergadura y nivel que engloba a su vez proyectos, principalmente definido como tal por tener los proyectos dependientes de él una financiación conjunta (subvención, préstamo) y,

b. Si se trata de un proyecto de inversiones con financiación afectada o de otro tipo.

4. Los ingresos afectados a un proyecto de gastos deberán permitir la identificación con el código de proyecto de tales gastos permitiendo identificar cada uno de los agentes financiadores del mismo.

5. Las modificaciones de proyectos de gasto que no conlleven modificaciones presupuestarias y consistan en:

• Cambio de agente financiador

• Modificación de denominación

• Aumento o disminución de consignación de gastos e ingresos del ejercicio corriente, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 7 de la Base 6 referido a los proyectos de gasto que tengan crédito a nivel de vinculación jurídica.

• Tipo de vinculación

Exigirán solicitud de los/as responsables del proyecto dirigida al Servicio de Gestión Presupuestaria, el cual, previa Resolución de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera lo comunicará a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera para que proceda a realizar a las operaciones oportunas.

Las solicitudes de alta de nuevos proyectos así como las modificaciones de proyectos cuando se refieran a aumento de consignación de anualidades futuras, siempre que exista crédito en la bolsa de futuro, deberán ser solicitadas por los/as responsables del proyecto de gasto a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera para que proceda a realizar las gestiones oportunas indicando, plazo de ejecución previsto, carácter anual o plurianual, en el supuesto de que se refiera a Cap. VI, si se trata o no de obra en curso, importe total, aplicaciones presupuestarias asociadas con detalle de importe por anualidades, en su caso, financiación así como la contratación a la que se refiere. La Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera una vez realizadas las actuaciones oportunas dará traslado al Servicio de Gestión Presupuestaria para su seguimiento y control.

6. En los supuestos de proyecto de gasto financiado con recursos ajenos, en el caso de que sea necesario tramitar expediente de devolución de ingresos, el Servicio gestor deberá en el mismo expediente por el que se apruebe la obligación por devolución de ingresos, acordar además las modificaciones u otras operaciones respecto a los proyectos de gasto que dichas devoluciones de ingresos conlleven.

7. Una vez terminada la inversión o finalizado el proyecto los/as responsables del mismo deberán justificar el saldo existente a la fecha del cierre del proyecto, solicitando el cierre del mismo a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera y comunicar, dicha circunstancia, al Servicio de Gestión Presupuestaria. No obstante lo anterior aquellos proyectos de gasto que no hayan tenido operaciones contables, serán objeto de cancelación y cierre por la Sección de Contabilidad.

BASE 6. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA.

1. Los Créditos aprobados en el Estado de Gastos del Presupuesto se destinarán a la finalidad específica que les asigna el Presupuesto General o sus Modificaciones debidamente aprobadas, teniendo, los mismos, carácter limitativo y vinculante.

2. No se podrán adquirir compromisos de gastos que excedan de los créditos presupuestarios en función de los niveles de vinculación establecidos en esta Base, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que no cumplan esta norma.

3. Los Créditos de gastos vendrán limitados con carácter general y máximo respecto a los niveles de vinculación jurídica, según lo dispuesto en el artículo 29 del Real Decreto 500/1990, por:

Clasificación Orgánica	La letra de la Concejalía Responsable
Clasificación por Programa	El Área de Gasto (1er dígito)
Clasificación Económica	El Capítulo (1er dígito)

4. No obstante lo anterior, se establecen las siguientes singularidades:

a) En el Capítulo II los créditos destinados a atenciones protocolarias y representativas (22601) serán vinculantes a nivel de partida.

b) Tendrán el carácter vinculante a nivel de desagregación de la aplicación presupuestaria respecto a los Capítulos IV y VII, los créditos que se encuentren nominados.

c) Los proyectos de gasto financiados con recursos afectados procedentes de transferencias, subvenciones o enajenación de patrimonio, tendrán vinculación cuantitativa y cualitativa, (vinculación tipo1) no pudiendo en consecuencia, ejecutarse por mayor importe del de las aplicaciones presupuestarias que lo integran (limitación cuantitativa), actuando el proyecto como límite adicional a la bolsa de vinculación determinada con carácter general (limitación cualitativa).

El resto de proyectos, independientemente del año de creación del mismo, quedarán sujetos a los niveles de vinculación establecidos con carácter general en el apartado 3 anterior. (vinculación tipo 0).

Se exceptúa del régimen anterior, en aras de hacer frente a las necesidades generadas o que surjan por la crisis socioeconómica derivada de la COVID 19, la vinculación de los proyectos de gasto COVID 19. Dichos proyectos sólo tendrán vinculación cualitativa, de tal forma que, una vez agotado el crédito consignado pueda acceder al crédito disponible de la bolsa de vinculación a la que pertenezca a los efectos de mejorar su desarrollo y operatividad presupuestaria (tipo2).

d) Tendrán el carácter vinculante al nivel de desagregación de la aplicación presupuestaria:

1) Los créditos declarados ampliables.

2) Los créditos extraordinarios, salvo los que afecten al Capítulo de Gastos de personal

3) Los creados para financiar reconocimientos extrajudiciales de crédito.

5. Cuando haya de realizarse un gasto que no tenga suficiente crédito en el nivel de vinculación jurídica, deberá tramitarse previamente el oportuno expediente de modificación presupuestaria.

6. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria, entendiéndose por tal créditos iniciales, para uno o varios conceptos dentro de un capítulo, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo capítulo, cuyas cuentas no figuran abiertas, no será precisa operación de transferencia de crédito, no obstante, el primer documento contable que se tramite a tales conceptos habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: primera operación imputada al concepto.

Igualmente será de aplicación lo establecido anteriormente a los proyectos de gasto que tengan crédito a nivel de vinculación jurídica conforme establecen las presentes Bases no siendo necesario recurrir a una modificación presupuestaria.

De modo análogo, en los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para un área de gasto, se pretenda imputar gastos a programas o subprogramas del mismo área de gasto, cuya codificación no figura abierta en la estructura del estado de gastos, no será necesario recurrir a una modificación presupuestaria.

La solicitud de apertura por vinculación jurídica en los supuestos de este apartado se ha de realizar por el Servicio gestor y se dirigirá directamente a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera, la cual procederá a realizar los trámites oportunos. Asimismo, y para el Cap. VI, en el supuesto de que la aplicación presupuestaria exista o haya sido creada previamente por vinculación y el Servicio precise que se le asocie a otro proyecto, su solicitud se dirigirá, igualmente, a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera.

BASE 7. INFORMACIÓN A SUMINISTRAR AL PLENO SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

Los órganos responsables de la Contabilidad del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos, y de Sociedades Mercantiles Dependientes en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 207 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 las Reglas 52 y 53 de la ICAL y en la Regla 52 de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, elaborarán la información sobre la ejecución semestral de los presupuestos, así como de los movimientos y situación de la tesorería, remitiéndola a la Secretaría General del Pleno por conducto de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, para su inclusión en el orden del día de la sesión plenaria correspondiente.

CAPÍTULO II

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 8. CLASIFICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y ÓRGANOS COMPETENTES PARA SU APROBACIÓN.

1. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación presupuestaria y/o exceda del nivel de la vinculación jurídica establecido en la Base 6, se tramitará un expediente de modificación presupuestaria sujeto a las normas fijadas en los artículos 177 a 182 del TRLHL y en los artículos 34 a 51 del RD 500/1990, de 20 de abril, a las particularidades reflejadas en estas Bases así como a las disposiciones, instrucciones dictadas y formularios que, en su caso, se establezcan al efecto.

2. Las modificaciones presupuestarias, de acuerdo con las normas mencionadas, pueden ser de los tipos siguientes, correspondiendo su aprobación a los órganos que en cada caso se especifican:

a) Créditos Extraordinarios: Excmo. Ayuntamiento Pleno, tanto para las modificaciones del Presupuesto del Ayuntamiento como del de los Organismos Autónomos.

b) Suplementos de Crédito: Excmo. Ayuntamiento Pleno, tanto para las modificaciones del Presupuesto del Ayuntamiento como del de los Organismos Autónomos.

c) Ampliaciones de Crédito:

• Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Hacienda

• Concejalía Presidencia del Organismo Autónomo correspondiente para las generaciones de crédito del Presupuesto del Organismo Autónomo

d) Transferencias de Crédito:

• Excmo. Ayuntamiento Pleno del Ayuntamiento: para las transferencias de créditos entre aplicaciones con distintas áreas de gasto, tanto del presupuesto del Ayuntamiento como del de los Organismos Autónomos.

• Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Hacienda: para las transferencias de créditos con igual área de gasto, así como aquéllas que afecten a créditos de Personal (altas y bajas de Capítulo I) del Presupuesto del Ayuntamiento.

• Concejalía Presidencia del Organismo Autónomo correspondiente para las transferencias de créditos con igual área de gasto, así como aquéllas que afecten a créditos de Personal (altas y bajas de Capítulo I) del Presupuesto del Organismo Autónomo.

e) Generación de Créditos por Ingresos:

• Coordinación General de Hacienda y Política Financiera en el Presupuesto del Ayuntamiento.

• Concejalía Presidencia del Organismo Autónomo correspondiente para las generaciones de crédito del Presupuesto del Organismo Autónomo.

f) Incorporación de Remanentes de Crédito:

• Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Hacienda: para las Incorporaciones de Remanente de Crédito del Presupuesto del Ayuntamiento.

• Concejalía Presidencia del Organismo Autónomo correspondiente para las Incorporaciones de Remanente de Crédito del Presupuesto del Organismo Autónomo.

g) Bajas por Anulación: Excmo. Ayuntamiento Pleno, tanto para las modificaciones del presupuesto del Ayuntamiento como del de los Organismos Autónomos.

3. Modificaciones en el Estado de Ingresos.

Corresponde al Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda, Concejalía o Presidencia del Organismo Autónomo correspondiente, en su caso, las modificaciones en el Estado de Ingresos que no impliquen modificaciones en el Estado de Gastos.

BASE 9. NORMAS DE TRAMITACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

1. Las solicitudes de modificación de crédito y/o de financiación incluirán, con carácter general y sin perjuicio de las particularidades de cada tipo de modificación, petición justificativa suscrita por el/la Jefe/Jefa del Servicio y/o Directivo/a y Concejalía delegada, donde se harán constar detalladamente las causas que originan la necesidad, la concreción del tipo de modificación a realizar de entre las enumeradas en la Base anterior, la cuantía de la modificación presupuestaria o la necesidad de financiación y los certificados de existencia de crédito (documento contable RC Tipo 101), en su caso. Además, podrá añadirse documentación que dé soporte a dicha petición, así como información de aquellas otras cuestiones que sean específicas del tipo de modificación que se prevé realizar, según lo previsto en las presentes Bases.

Sin perjuicio de lo anterior, la Concejalía de Hacienda podrá proponer las modificaciones que considere oportunas y que afecten a cualquier Área municipal, en orden a una mejor ejecución y gestión del Presupuesto. Así, a propuesta de la Concejalía de Hacienda, se podrá tramitar expediente de modificación presupuestaria por el Servicio de Gestión Presupuestaria, con el fin de atender las obligaciones pendientes de aplicar (OPAS) de gastos realizados e imputarlas a presupuesto, que afecten a aplicaciones presupuestarias pertenecientes a cualquier Servicio administrativo municipal.

La solicitud de modificación presupuestaria o de financiación, junto con los documentos contables RC precisos, en su caso, será remitida al Servicio de Gestión Presupuestaria a los efectos de que, por el mismo, se proceda a su tramitación y mediante informe, elevar propuesta al órgano competente, para su aprobación firmada por el/la Jefe/a del Servicio de Gestión Presupuestaria, la Dirección General de Gestión Presupuestaria o la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera o, en ausencia de estos dos últimos, de la Concejalía que ostente la competencia en materia de Hacienda.

Todos los expedientes de modificación de créditos, acompañados del borrador de la modificación en cuestión, emitido por la Sección de Contabilidad, se informarán previamente por la Intervención General Municipal o, en su caso, por la Intervención Delegada de los Organismos Autónomos.

En los supuestos de modificación presupuestaria consistente en alta y/o baja de crédito de aplicaciones presupuestarias asociadas a proyectos de gasto deberá detallarse el proyecto al que se pretende asignar un crédito adicional o reducir el crédito existente.

Además, si la modificación ha de ser financiada con bajas de crédito de aplicaciones presupuestarias pertenecientes a un código orgánico cuyo primer dígito sea distinto del que lo propone, habrá de constar en el expediente la conformidad expresa de la Concejalía que ostente la dirección de las funciones asignadas a la unidad a la que afecte dicha baja, salvo que sólo afecte a aplicaciones presupuestarias del Capítulo I, en cuyo caso corresponderá únicamente la conformidad de la Concejalía delegada de Recursos Humanos.

2. Toda modificación presupuestaria que afecte a los créditos de los Capítulos VI y VII, que pueda suponer la ejecución de actuaciones no previstas en el Anexo de Inversiones, requerirá la previa creación del proyecto de gasto correspondiente, que se solicitará por el Servicio de Gestión Presupuestaria a la Sección de Contabilidad, con motivo de la tramitación del expediente de modificación presupuestaria.

3. Los expedientes de modificación presupuestaria tendrán preferencia en su tramitación sobre cualesquiera otros, salvo aquellos declarados de emergencia

Si la tramitación del expediente de modificación responde a necesidades de carácter urgente tales como catástrofes naturales, calamidades públicas, sentencia firme judicial o cualesquiera otros cuya omisión pudiera producir menoscabo al Tesoro Municipal o, a los bienes de la Corporación, la autorización e informes deberán emitirse en el plazo máximo de cuatro días hábiles. A estos efectos deberá acreditarse en las propuestas la existencia de tal circunstancia. Los acuerdos plenarios de la entidad local que tengan por objeto la habilitación o suplemento de créditos en los citados casos serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de las reclamaciones que contra ellos se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.

4. Una vez aprobado por el órgano correspondiente se remitirá el expediente de Modificación de Créditos a la Sección de Contabilidad al objeto de su contabilización, una vez sea ejecutivo.

Los expedientes se numerarán correlativamente a los efectos de la justificación de la Cuenta General de Ayuntamiento, custodiándose, una vez ultimados, en la Sección de Contabilidad.

Cuando se considere necesario, en atención al principio de economía procedimental se procederá a tramitar en un único expediente varias solicitudes de modificación de las referidas en las presentes Bases, siempre y cuando hayan de ser aprobadas por el mismo órgano.

5 Las modificaciones presupuestarias de los Organismos Autónomos, que hayan de ser objeto de aprobación plenaria, han de contar con el visto bueno de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, para su traslado a informe de la Intervención Delegada y posterior acuerdo del Consejo Rector correspondiente. Una vez adoptado el acuerdo de aprobación por el citado Consejo, los servicios del Organismo Autónomo continuarán la tramitación del expediente para su elevación y aprobación por el Excmo. Ayuntamiento Pleno.

BASE 10. TRANSFERENCIAS, GENERACIONES, AMPLIACIONES E INCORPORACIÓN DE REMANENTE DE CRÉDITO

1. Transferencias de Crédito.

Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación presupuestaria cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del Estado de Gastos, podrá tramitarse un expediente de transferencia de crédito.

a) La aprobación de las transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias con distintas áreas de gasto del Presupuesto del Ayuntamiento o de los Organismos Autónomos corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando las bajas y altas afecten a créditos de Personal que serán aprobadas por la Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Personal o la Presidencia del Organismo Autónomo correspondiente. A estos efectos, el área de gasto viene determinada por el primer dígito de la clasificación por programa de las aplicaciones presupuestarias a que se refiera la modificación.

La Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Hacienda aprobará las transferencias de créditos con igual área de gasto del Presupuesto del Ayuntamiento y respecto de las referidas al de los Organismos Autónomos corresponderá su aprobación a la Presidencia del mismo.

b) No se podrá transferir crédito desde las operaciones de capital (disminución de los capítulos VI, VII, VIII y IX) a operaciones corrientes (aumentos de gastos en capítulos I, II, III y IV), salvo las referidas al concepto 62700 denominado Proyectos Complejos y aquellas operaciones de capital que estén financiadas con ingresos corrientes. Por el contrario, se admiten las transferencias de créditos desde operaciones corrientes (disminución de gastos en capítulos I, II, III, IV y V) a gastos de capital no financieros (incremento de gastos en los capítulos VI y VII).

c) En cuanto a las limitaciones a que están sometidas las transferencias de crédito se aplicarán teniendo en cuenta el crédito de la aplicación presupuestaria y no a nivel de bolsa de vinculación, siendo las mismas las que se relacionan a continuación:

- No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.

- No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de presupuestos cerrados.

- No incrementarán créditos que como consecuencia de otras transferencias hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de créditos modificados como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

d) Las modificaciones presupuestarias por transferencias de crédito que legalmente deban ser aprobadas por el Pleno, estarán sujetas a las mismas normas sobre información, reclamaciones y publicidad que las previstas para la aprobación del Presupuesto.

2. Generación de Crédito por ingresos.

a) Es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos como consecuencia del aumento de ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Corporación, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.

- Enajenaciones de bienes de la Corporación o de sus Organismos Autónomos, con las limitaciones establecidas en el Art. 5 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

- Prestación de servicios por los que se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados.

- Reembolsos de préstamos.

- Importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente.

b) En los casos de aportaciones o subvenciones y de enajenaciones de bienes es requisito indispensable la existencia formal del compromiso firme de aportación o el reconocimiento del derecho, el cual deberá estar reflejado en documento contable previo de ingreso correspondiente donde se indique el Código asignado a la subvención, previamente a la modificación presupuestaria. A este respecto se ha de tener en cuenta lo dispuesto en la Base 36.

En los supuestos de prestación de servicios o reembolsos es necesario, además, que exista reconocimiento firme del derecho, si bien la ejecución de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

c) Los expedientes de generación de créditos por ingresos en el presupuesto municipal serán aprobados por el/la Coordinador/a General de Hacienda y Política Financiera, correspondiendo, los referidos al Presupuesto del Organismo Autónomo, a/l a/la Director/a Gerente del mismo.

3. Ampliación de crédito.

Ampliación de crédito, conforme al artículo 39 del R.D. 500/1990, es la modificación al alza del Presupuesto de gastos concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones relacionadas expresa y taxativamente en estas Bases, y en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operación de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar

3.1. Se consideran aplicaciones ampliables aquéllas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

3.2. Los expedientes de ampliación de créditos se incoarán en la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, debiéndose acreditar el reconocimiento en firme de mayores ingresos sobre los previstos en el Estado de Ingresos y que se encuentran afectados al crédito correspondiente que se pretende ampliar. Asimismo, son de aplicación las normas generales establecidas en la Base 9ª.

Los recursos afectados no pueden proceder de operaciones de crédito.

3.3 La aprobación de estos expedientes, corresponde a la Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Hacienda

La declaración de aplicaciones presupuestarias ampliables durante el ejercicio supondrá la tramitación de modificación de la presente Base.

4. Incorporación De Remanentes De Crédito.

4.1. Al finalizar el ejercicio, el Órgano de Tesorería y Contabilidad ha de elaborar los estados Presupuestarios que comprendan los remanentes de crédito de acuerdo con lo establecido en el artículo 47.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como un informe en el que conste si existen o no recursos para su financiación.

4.2. Los expedientes de incorporación de remanentes se tramitarán por el Servicio de Gestión Presupuestaria y, previo informe de la Intervención General Municipal, se elevarán a la aprobación de la Concejalía Delegada en materia de Hacienda. En el caso de los OO.AA., requerirá además informe previo favorable de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, siendo aprobado el expediente por el/la Presidente/a de los mismos.

4.3. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, podrán tramitarse con anterioridad a la aprobación de la liquidación correspondiente, la incorporación de los remanentes de crédito con financiación afectada procedentes de transferencias, subvenciones o enajenación de patrimonio de los cuatro ejercicios inmediatos anteriores, que se podrán financiar con cargo a los siguientes recursos financieros:

a) Con carácter preferente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.

b) En su defecto, el remanente de tesorería para gastos generales en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

La Concejalía competente en materia de Hacienda establecerá la prioridad de actuaciones en los casos en los que los recursos financieros no cubran el volumen de gasto a incorporar.

4.4. Se procederá a la incorporación de los remanentes que correspondan a gastos con financiación afectada. Mediante Resolución de la Concejalía delegada en materia de Hacienda se podrá aprobar la incorporación de remanentes financiados con fondos propios y las correspondientes retenciones de crédito por el mismo importe de la incorporación a fin de mantener el equilibrio presupuestario.

4.5. La incorporación de crédito al presupuesto se efectuará en la misma aplicación presupuestaria en la que se encontrara el remanente. En casos excepcionales y debidamente justificados se podrá imputar a otras aplicaciones presupuestarias. Si una vez realizada la incorporación de algún remanente de crédito, por causas sobrevenidas se evidenciase la necesidad de corregir el destino del mismo, se procederá a rectificar la incorporación mediante Resolución de la Concejalía de Hacienda, o Presidente del Organismo Autónomo, en su caso, realizándose por parte de Contabilidad las operaciones correspondientes para materializar dicha rectificación.

4.6. La incorporación de remanentes de los Organismos Autónomos deberá contar con informe favorable de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera. El Remanente de Tesorería de los citados Organismos deberá transferirse al Ayuntamiento, materializándose dicha entrega conforme a la instrucción que se dicte al efecto por la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera.

TÍTULO II

GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

CAPÍTULO I

EL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

BASE 11. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE.

El sistema de gestión presupuestaria y contable del Ayuntamiento está organizado de forma centralizada, pero se gestiona descentralizadamente. Su organización es la siguiente:

• Órgano de Tesorería y Contabilidad. Que actuará como central contable única y centro directivo de la contabilidad municipal.

• Servicios gestores. Serán las unidades de gestión descentralizada de los gastos e ingresos.

• Intervención General Municipal. Función interventora y control financiero en sus modalidades de control permanente y auditoría pública.

• Servicio de Gestión Presupuestaria: Mantenimiento y desarrollo de la estructura presupuestaria, modificación, supresión o alta en la clasificación de gastos e ingresos, tramitación de las modificaciones de crédito, la coordinación de las operaciones internas entre el Ayuntamiento y los Organismos Autónomos.

No obstante lo anterior, la función de Contabilidad en cada Organismo Autónomo estará atribuida al órgano que establezcan los correspondientes Estatutos, hasta en tanto se proceda su modificación para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 133.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

CAPÍTULO II

NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 12. FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

1. La gestión del Presupuesto se ejecutará de acuerdo a las fases de ejecución del presupuesto de gastos establecidas en los artículos 52 a 68 del RD 500/90.

A Autorización del gasto

D Disposición del gasto

O Reconocimiento de la obligación

P Ordenación del pago

2. En determinadas situaciones en las que así se establezca expresamente en estas Bases y como consecuencia de los actos administrativos de gestión del Presupuesto de gastos regulados en el capítulo siguiente se podrán agrupar más de una fase de las enumeradas en el apartado anterior, pudiéndose dar los siguientes supuestos,

Autorización-disposición. (AD)

Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación. (ADO)

El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dicha fase se acordara en actos administrativos separados.

2. La confección de los documentos contables recaerá en los servicios gestores del gasto, que efectuarán una contabilización previa provisional. No obstante, en casos excepcionales, con el fin de atender obligaciones o de garantizar la existencia de crédito para determinados gastos en orden a una mejor ejecución y gestión del Presupuesto, a propuesta de la Concejalía de Hacienda, previa petición de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, se autoriza a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera a emitir documentos contables de retención de crédito RC que afecten a cualquier Área municipal.

3. Los documentos contables adquirirán validez una vez registrados definitivamente en el sistema de información contable por la Sección de Contabilidad, tras la fiscalización por la Intervención General

Municipal, excepto en los supuestos de exención de fiscalización o de fiscalización posterior en los términos acordados por el Pleno de la Corporación.

BASE 13. FASES “A” Y “AD” DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

1. Autorizaciones y disposiciones o compromisos de gasto.

La propuesta de aprobación de las autorizaciones y disposiciones o compromisos de gastos corresponderá a las Concejalías que ostenten las delegaciones en la materia sobre la que versen previo informe de los/as Jefes/as de las unidades o servicios tramitadores y, en su ausencia o vacante, de la de los/as titulares de los órganos directivos de los que aquéllos/as dependan según los Decretos de Estructura organizativa vigentes.

La competencia para la aprobación de las autorizaciones y disposiciones o compromisos de gastos corresponderá a los órganos que se establezcan en los Decretos de delegación vigentes, concretándose conforme se indica, según la clasificación económica por Capítulos del estado de gastos del Presupuesto, en el cuadro que figura a continuación.

La autorización y disposición de gastos requerirá la formación de un expediente por parte del Servicio, en el que habrá de incorporarse el documento contable "A" y/o “D” provisional.

En el supuesto de gastos autorizados por Órganos colegiados en vez de firma se hará constar la siguiente fórmula: “Aprobado por Acuerdo de…. de fecha ....”; posteriormente firmará el/la Jefe/a de la Unidad o Servicio que tramita el expediente.

En aquellos procedimientos en los que el gasto, tuviese que ser aprobado junto a otros extremos del procedimiento, dicha aprobación formará parte del acto administrativo, Acuerdo, Decreto o Resolución- por el que se apruebe aquel, sin perjuicio de la firma del documento contable por la autoridad competente.

En la tramitación de la autorización del gasto se precisará informe de la Intervención General o Delegada sobre la procedencia o posibilidad legal del mismo, de acuerdo con los criterios de fiscalización e intervención previa y limitada o previa y plena, en su caso, que se establezcan y respecto de los Organismos Autónomos lo que se establezca en sus estatutos y/o en sus Bases específicas, excepto en los supuestos de exención de fiscalización o de fiscalización posterior en los términos acordados por el Pleno de la Corporación.

CAPÍTULO I – GASTOS DE PERSONAL	
Concejal/a que ostente las delegaciones en materia de Recursos Humanos.	- Todos los gastos de Personal excepto los referidos a “seguros”, clasificación económica 16205, que serán competencia de las Concejalías Responsables de los Centros Gestores asociados a la clasificación orgánica y/o por programas o, en su caso, a lo establecido por los Decretos organizativos del Excmo./a Sr./a. Alcalde/sa.

CAPÍTULO II – GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	
Concejalías Delegadas. Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material funcional de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía.	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este Capítulo cuando su importe no supere el 10 % de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los 60.100´00euros.
Concejalías Presidencias de los Tagoror de Distrito. Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material, funcional y territorial de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía, así como las otorgadas conforme a la nueva redacción del art. 9. 2 del Reglamento Orgánico de los Distritos.	
Titulares de órganos directivos a los que el/la Alcalde/sa, mediante Decreto, atribuya esta competencia	
Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Organización y Régimen Interno	-Los gastos referidos a los económicos 23000, 23100, 23010 y 23020 de los subprogramas 91200 y 93230. - los gastos de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones (subprograma 92501)
Junta de Gobierno de la Ciudad u órgano en quien delegue	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este Capítulo cuando su importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto y, en cualquier caso, los 60.100,00 euros.
Junta de Gobierno de la Ciudad	Todos los gastos imputables por su naturaleza a este Capítulo de carácter plurianual

CAPÍTULO III – GASTOS FINANCIEROS	
Coordinador/a General de Hacienda y Política Financiera.	.-Todos los gastos imputables por su naturaleza a este Capítulo derivados de operaciones financieras salvo los de carácter plurianual
Concejalía que ostente las delegaciones en la materia del Área de Gobierno del Servicio gestor.	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este Capítulo que no procedan de operaciones financieras.
Junta de Gobierno de la Ciudad	.-Todos los gastos imputables por su naturaleza a este Capítulo derivados de operaciones financieras que sean de carácter plurianual

CAPÍTULO IV – TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
Concejalías Delegadas. Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material, y funcional de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía	- El otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o aportaciones correspondientes a su Área, que figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas, salvo las de carácter plurianual
Concejalías Presidencias de los Tagoror de Distrito. Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material, funcional y territorial de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía así como las otorgadas conforme a la nueva redacción del art. 9. 2 del Reglamento Orgánico de los Distritos.	
Concejalía que ostente las delegaciones en materia de Organización y Régimen Interno	Los gastos imputables por su naturaleza a este Capítulo y referidos al subprograma 91200
Coordinador/a General de Hacienda y Política Financiera	- Transferencias a Organismos Autónomos y Entidades Participadas cuyo capital social o patrimonio fundacional sea íntegramente municipal
Junta de Gobierno de la Ciudad.	Los gastos imputables por su naturaleza a este Capítulo que sean de carácter plurianual y el otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o aportaciones que no figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas.

CAPÍTULO V – FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	
Concejalía que ostente las delegaciones en la materia de Hacienda	-Todos los gastos imputables por su naturaleza a este Capítulo.

CAPÍTULO VI – INVERSIONES REALES	
Concejalía Delegadas Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material, y funcional de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este Capítulo, siempre que la cuantía sea igual o inferior al límite general de 60.100,00 euros.
Concejalías Presidencias de los Tagoror de Distrito. Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material, funcional y territorial de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía así como las otorgadas conforme a la nueva redacción del art. 9. 2 del Reglamento Orgánico de los Distritos.	
Junta de Gobierno de la Ciudad.	- Todos los gastos imputables por su naturaleza a este Capítulo, siempre que la cuantía exceda del límite general de los 60.100,00 euros así como todos los gastos imputables por su naturaleza a este capítulo de carácter plurianual

CAPÍTULO VII – TRANSFERENCIAS CAPITAL	
Concejalías Delegadas Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material, y funcional de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía	-El otorgamiento o concesión de subvenciones correspondientes a su Área de Gobierno, ayudas o aportaciones que figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas.
Concejalías-Presidencias de los Tagoror de Distrito. Esta competencia se refiere, en todo caso, al ámbito material, funcional y territorial de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía así como las otorgadas conforme a la nueva redacción del art. 9. 2 del Reglamento Orgánico de los Distritos.	
Coordinador/a General de Hacienda y Política Financiera	-Transferencias a Organismos Autónomos y Entidades Participadas cuyo capital social o patrimonio fundacional sea íntegramente municipal
Junta de Gobierno de la Ciudad.	-El otorgamiento o concesión de subvenciones, ayudas o aportaciones que no figuren nominativamente en el Presupuesto a favor de personas físicas o jurídicas, transferencias a favor de otras Administraciones Públicas así como todos los gastos imputables por su naturaleza a este Capítulo de carácter plurianual.

CAPÍTULO VIII – ACTIVOS FINANCIEROS	
Coordinador/a General de Hacienda y Política Financiera	- Anticipos de Personal.
Junta de Gobierno de la Ciudad.	- Suscripción y adquisición de acciones de empresas

CAPÍTULO IX – PASIVOS FINANCIEROS	
Coordinador/a General de Hacienda y Política Financiera	Todos los gastos imputables por su naturaleza a este Capítulo salvo los de carácter plurianual.
Junta de Gobierno de la Ciudad.	Todos los gastos imputables por su naturaleza a este Capítulo que sean de carácter plurianual.

2. Respecto a los convenios, acuerdos, planes, protocolos u otros instrumentos, sea cual fuere su particular denominación que se suscriban con al menos otra Administración Pública, cuando conlleven gasto a cargo del Ayuntamiento, la competencia para su aprobación corresponderá al Pleno. Con la aprobación de los citados convenios, acuerdos o protocolos se entenderán igualmente aprobado los gastos que correspondan en función del contenido del Convenio y la aprobación, en su caso, del resto de documentos contables de las fases del gasto derivados de la ejecución del convenio se realizará por los órganos competentes según el apartado anterior de la presente base y respecto al reconocimiento de la obligación conforme a lo dispuesto en la Base siguiente.

3. En el ámbito de los Organismos Autónomos la competencia orgánica para la aprobación de estos convenios se determinará conforme a las previsiones establecidas en sus Estatutos y las Bases de Ejecución del Presupuesto que resulten de aplicación.

En defecto de regulación propia se estará a lo siguiente:

ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Presidente:

- Autorización y disposición de gastos cuando su importe no supere los 60.100,00 euros.

Consejo Rector:

- Autorización y disposición de gastos cuando su importe supere los 60.100,00 euros ó en todo caso, cuando sean de carácter plurianual.

4 Respecto al régimen, contenido, requisitos y normas de actuación en materia de convenios, acuerdos, planes, protocolos u otros instrumentos encomiendas de gestión y encargos a medios propios será objeto de regulación mediante acuerdo a adoptar por la Junta de Gobierno, a propuesta de la Concejalía que ostente las delegaciones en la materia.

BASE 14. FASE DE EJECUCIÓN "O" DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

Reconocimiento de la obligación.

a) El reconocimiento y liquidación de obligaciones, legalmente adquiridas, es competencia de los siguientes órganos:

- En las Áreas de Gobierno de la Entidad Local, competerá al/la Coordinador/a General de Hacienda y Política Financiera, a las Concejalías Delegadas y a las Concejalías Presidencias de los Tagoror de Distrito, siempre de acuerdo con sus atribuciones referidas a las fases de autorización y disposición de gastos.

- En los Organismos Públicos Dependientes corresponde al órgano que, según sus Estatutos, tenga atribuida dicha competencia.

b) Corresponde a las Concejalías Delegadas y a las Concejalías Presidencias de los Tagoror de Distrito, siempre dentro del ámbito material, funcional y, en su caso, territorial de las unidades administrativas tramitadoras incluidas en las facultades de dirección de cada Concejalía, el reconocimiento de la obligación de aquellos gastos comprometidos por la Junta de Gobierno Local, excepto en lo relativo específicamente a gastos del capítulo I del Presupuesto, en que la competencia recaerá en la Concejalía que ostente la delegación en materia de personal y recursos humanos.

c) Con respecto a la competencia para la aprobación de expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito corresponderá a la Junta de Gobierno de la Ciudad o, en su caso, al Excmo. Ayuntamiento Pleno de acuerdo a lo dispuesto en la Base 25.5.

d) La aprobación de las diferentes fases simultáneas de ejecución del Presupuesto: Autorización y disposición, o autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, derivadas de las peculiaridades de los gastos descritas en las Bases posteriores corresponderán a los Órganos municipales, conforme a las competencias atribuidas por la legislación local, por estas Bases de Ejecución y por los acuerdos o decretos de delegación.

e) En el caso de convenios, acuerdos u otros análogos en los que se establezca un abono periódico de la aportación municipal, se podrá reconocer la obligación por la totalidad del gasto anual, una vez se tenga conocimiento cierto de su cuantía.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL GASTO

BASE 15. ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO: “AD” Y “ADO”

1) Podrán adoptarse resoluciones de autorización y disposición de gastos en los que se acumulen ambos actos administrativos, en los siguientes casos:

a) Alquileres.

b) Contratos menores cuando se prevea tramitar más de una factura

c) Adquisiciones o servicios objeto de contratación por el procedimiento negociado sin publicidad.

d) Contrataciones de adquisición centralizada.

e) Modificaciones y prórrogas de contratos y convenios, así como la aprobación convenios con otras Administraciones Públicas o los que no siendo bipartitos al menos una de las partes sea una Administración Pública.

f) Expedientes de revisión de precios derivados de contratos.

g) Suministros periódicos: agua, gas, suministro eléctrico y comunicaciones telefónicas, por la cuantía de los contratos iniciales

h) Subvenciones de concesión directa. y nominativas, en el caso de subvenciones con pago anticipado

i) Transferencias a Organismos autónomos y sociedades mercantiles municipales.

j) Comunidades de propietarios.

k) Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados

l) Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.

m) Trabajos que han realizado empresas externas adjudicatarias de: limpieza, recogida de residuos, mantenimientos etc.

n) Dotaciones económicas previamente establecidas para el funcionamiento de los Grupos Políticos Municipales.

ñ) Otros supuestos que pudieran desprenderse de la aplicación e interpretación de las Bases

Pertenecen a este grupo los siguientes:

En el supuesto de gastos autorizados por Órganos colegiados en vez de firma se hará constar la siguiente fórmula: “Aprobado por Acuerdo de… de fecha...”.

Posteriormente firmará el/la Jefe/a de la Unidad que tramita el expediente.

En aquellos procedimientos en los que el gasto, por imperativo de una norma, tuviese que ser aprobado junto a otros extremos del procedimiento, dicha aprobación formará parte del acto administrativo –Acuerdo, Decreto o Resolución- por el que se apruebe aquel, sin perjuicio de la firma del documento contable por la autoridad competente.

2) Podrán acumularse las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación en un solo acto, los siguientes supuestos:

a) Gastos de Personal así como dietas y gastos de locomoción

b) Dotaciones económicas previamente establecidas para el funcionamiento de los Grupos Políticos Municipales

c) Los correspondientes a aquellos gastos que no se tramiten por el Servicio de Administración Interna y Contratación: como suscripciones, mensajeros, prensa, pago de anuncios en boletines oficiales etc.

d) Contratos menores cuando se prevea tramitar una sola factura

e) Anticipos reintegrables al personal funcionario, laboral o eventual.

f) Intereses de demora y otros gastos financieros

g) Gastos de formalización de préstamos, avales y gastos registrales

h) Reconocimientos extrajudicial de crédito y convalidaciones.

i) Pagos a justificar y anticipos de caja fija

j) Suministros periódicos: agua, gas, suministro eléctrico y comunicaciones telefónicas

k) Las obligaciones derivadas de compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, así como los gastos de suministros periódicos: agua, gas, suministro eléctrico y comunicaciones telefónicas de ejercicios anteriores cuando exista contrato de tracto sucesivo o de carácter análogo

l) Transferencias a Organismos autónomos y sociedades mercantiles municipales.

m) Indemnizaciones por asistencias de las personas integrantes de los Tagoror de Distrito y demás órganos colegiados que den derecho a su devengo.

n) Gastos derivados de Resoluciones judiciales, incluidas costas y tasas judiciales

o) Tributos y precios públicos

p) Justiprecio, intereses y demás gastos relativos a expedientes de expropiación.

q) Subvenciones de concesión directa y nominativas, en el caso de subvenciones con pago anticipado.

r) Atenciones protocolarias y representativas.

s) Aquellos gastos que se financien mediante la detracción de los recursos derivados del Régimen Económico y Fiscal de Canarias (REF)

t) Adjudicaciones de los contratos basados en un acuerdo marco conforme a lo establecido en artículo 221 apartados 3, 4 y 5 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, siempre que se efectúen aplicando los términos fijados en el propio acuerdo marco, sin necesidad de convocar a las partes a una nueva licitación, y que se refieran a adquisiciones de material no inventariable de gestión centralizada, de servicios de creación publicitaria así como de servicios y suministros publicitarios de apoyo a campañas publicitarias o campañas institucionales de comunicación de gestión centralizada, salvo que por razón de la cuantía corresponda a la Junta de Gobierno la autorización del gasto en cuyo caso se tramitarán separadamente las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación.

u) Liquidaciones del contrato e indemnizaciones al contratista.

v) Gastos a favor de otros Entes Públicos derivados de la ejecución de convenios, que puedan conllevar o no el pago anticipado de los mismos.

w) Aquellos otros que pudieran desprenderse de la interpretación de las presentes Bases

Cuando, como consecuencia de modificaciones en la estructura del presupuesto, se modifique la denominación o codificación de ciertas aplicaciones presupuestarias o proyectos de inversiones nuevas a asociadas al funcionamiento operativo de los servicios en relación con el Presupuesto del ejercicio anterior, podrán ser imputados a aplicaciones o proyectos de gasto equivalentes del presente ejercicio, gastos de los mencionados en estos apartados, siempre que quede acreditada la correlación y que el crédito a que se imputa en este ejercicio esté destinado a financiar gastos de la misma naturaleza.

BASE 16. RECONOCIMIENTO, LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES Y ORDENACIÓN DEL PAGO

1. Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado, según la naturaleza del gasto. A tales efectos, se consideran documentos justificativos:

a) Las nóminas.

b) Los documentos justificativos de las dietas y gastos de viaje que se derivan de la asistencia a cursos o jornadas, respectivamente.

c) Las facturas originales expedidas por los contratistas que deben contener, como mínimo:

- Emisión al Ayuntamiento u Organismo autónomo, en la que se contendrá expresamente el CIF de éste o del correspondiente Organismo autónomo.

- Identificación del acreedor o contratista, señalando el nombre y apellidos o denominación social, el NIF ó CIF y el domicilio completo

- Número, y en su caso, serie.

- Lugar y fecha de emisión.

- Descripción del gasto, contraprestación total, tipo tributario y cuota.

- Servicio gestor que efectuó el encargo.

- Diligencias de “Recibido” y “Conforme”, con indicación expresa de las fechas, identidades y cargos o puestos de los que las suscriben. El conforme de la factura se realizará por persona distinta a la que efectúe el recibido. La diligencia de “Recibido” corresponderá expedirla, en función del tipo de contratación de que se trate al director de los trabajos y/o responsable de los servicios técnicos, o el personal del servicio gestor y la de “Conforme” será siempre, y en la medida en que sea posible, persona distinta a la de firma del “Recibido”, correspondiendo al responsable administrativo de la unidad administrativa tramitadora o servicio gestor y, en su ausencia o vacante, la de los titulares de los órganos directivos de los que aquéllos dependan según los Decretos de Estructura vigentes; en el ámbito de las Oficinas de Distrito, la diligencia de “Conforme” competerá al titular de la Dirección Territorial y, en caso de vacante o en defecto de existencia del citado órgano directivo, al titular de la Concejalía-Presidencia del Tagoror de Distrito.

- Repercusión del I.G.I.C. en la factura como partida independiente, salvo supuestos de exención, que se acreditarán documentalmente.

- Porcentaje de retención e importe de la misma, en su caso, en concepto de IRPF.

- Período a que corresponda.

En las facturas relativas a suministros de bienes o prestaciones de servicios por parte de personas físicas o jurídicas españolas que no tengan domicilio ni sucursal en Canarias, no se podrá repercutir IVA ni IGIC, en virtud de la Inversión del Sujeto Pasivo que para estos supuestos se produce teniendo en cuenta lo previsto en la Ley 20/91 de 7 de julio del Impuesto General Indirecto Canario.

En el caso de que las facturas correspondan a obras, servicios y suministros que deban estar soportados por el correspondiente documento contractual, se deberán acompañar éstas de un informe del Servicio administrativo correspondiente en el que se acredite la existencia del contrato así como su plazo de vigencia.

Asimismo, las facturas han de ir acompañadas de un informe del director de los trabajos objeto del contrato designado por el Ayuntamiento; dicho informe se entenderá cumplimentado con carácter general mediante la consignación de la diligencia de "Recibido" en la factura en los términos regulados en este apartado, sin perjuicio de que por el responsable de diligenciar la conformidad de la factura, antes de evacuar dicho trámite, o por la Intervención General Municipal en el momento en que se proceda a la fiscalización del gasto, motivadamente en ambos casos, se pueda instar al director de los trabajos a ampliar los datos que se consideren precisos, debiendo en todo caso identificar tales datos y concretar los extremos sobre los que se interesa la ampliación de información. El director de los trabajos podrá también decidir emitir el informe conjuntamente con la consignación de la diligencia de "Recibido", si así lo considera conveniente y aun cuando no se produzca el requerimiento aludido.

d) Las certificaciones de obras y servicios, así como las relaciones valoradas cuando proceda, expedidas por los servicios técnicos correspondientes, a las que se unirá la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos anteriormente expresados.

El contenido mínimo de tales certificaciones será el siguiente:

- Obra o servicio de que se trate.

- Acuerdo de aprobación.

- Cantidad a satisfacer, importe facturado con anterioridad y pendiente de satisfacer.

- Período a que corresponda, con indicación del número de certificación y, en su caso, justificación de la ejecución fuera de plazo.

- Aplicación presupuestaria.

- Fecha y firma de los responsables de los servicios técnicos correspondientes con indicación expresa de su identidad y cargo.

e) Los cargos bancarios, el aviso de liquidación y/o extracto bancario debidamente conformado por la Tesorería Municipal.

f) Los correspondientes acuerdos de Disposición de gastos, cuando no proceda la expedición de los documentos señalados anteriormente, con indicación expresa del motivo y cuantía.

g) Informe del Secretario del correspondiente Tagoror de Distrito, en el que se acredite la condición de Vocal Vecino/a en cada uno de los pagos a los mismos.

h) En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.

2. Será requisito imprescindible para el reconocimiento de las respectivas obligaciones:

a) En los gastos contractuales, para la tramitación del primer documento de reconocimiento de la obligación cuando proceda, se exigirá:

a.1) Acreditación de prestación de garantía

a.2) Acreditación de la formalización del contrato.

b) En los convenios, copia del mismo debidamente suscrito por el órgano competente.

c) En los expedientes de subvenciones se estará a lo dispuesto en el Capítulo VI del Título II de las presentes Bases relativo a esta materia.

3. La factura ha de ser registrada conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Registro de Facturas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o, en su caso, conforme dispongan las instrucciones del Órgano de Tesorería y Contabilidad dictadas al efecto.

4. Una vez recibida la factura, se enviará al Responsable del Servicio o Sección para que éste la conforme, con identificación de la persona firmante y habrá de acompañarse, en su caso, de informe técnico preceptivo o acta de recepción, debiendo esta última incorporarse al expediente siempre que se refiera a adquisición de bienes de material inventariable no declarados de adquisición centralizado.

Conformar la factura implica la manifestación expresa de que se está de acuerdo con el importe facturado y que el servicio o suministro ha sido realizado o recibido conforme a lo establecido en el contrato.

5. Ordenación del Pago.

Pagos en ejecución de operaciones:

La competencia para acordar la realización de pagos no presupuestarios o pendientes de aplicación corresponde al Órgano que tenga atribuida la competencia en materia de Hacienda y se tramitarán exclusivamente en aquellos casos que exista una necesidad urgente e inaplazable que los justifique y a propuesta razonada de la Concejalía Delegada que corresponda en función de la naturaleza del pago que se pretende realizar, así como acreditación de la tramitación del correspondiente expediente administrativo y el cumplimiento de los requisitos exigidos conforme a la legislación aplicable en cada caso.

Se autoriza la realización de pagos pendientes de aplicación en las siguientes circunstancias, entre otras:

a) Cuando por problemas informáticos o de gestión se retrasen operaciones previas y necesarias para la correcta imputación a Presupuesto de una obligación de pago. Esta regla será especialmente aplicable cuando no haya podido aprobarse la incorporación de remanentes de crédito y se deriven perjuicios para la Entidad de no afrontar dicho pago (intereses de demora, p.ej.). A tal efecto, deberá constar informe acerca de las razones del retraso y la suficiente dotación presupuestaria para afrontar la formalización del pago pendiente de aplicación. Esta regla será aplicable a los pagos derivados de subvenciones y otros gastos de financiación afectada sujetos a plazos perentorios de ejecución y justificación.

b) Cuando no exista crédito o sea insuficiente el consignado para atender gastos cuya urgencia requiera su ejecución antes de la aprobación definitiva de la correspondiente modificación presupuestaria. En este supuesto la resolución de la citada Concejalía de Hacienda, en la que ordenará el pago no presupuestario pendiente de aplicación contra la cuenta de carácter deudor para ello, al mismo tiempo, ordenará su aplicación al presupuesto en cuanto la modificación de créditos entre en vigor.

c) Cuando se realicen descuentos en transferencias de otras Administraciones Públicas.

d) Cuando se carguen en cuenta cuotas de amortización e intereses de préstamos.

e) En los supuestos de ejecución forzosa de resoluciones judiciales.

f) Aquellos pagos a favor de entidades municipales dependientes que por su necesidad deban ser abonados y estén debidamente justificados con el visto bueno del Coordinador General de Hacienda y Política Financiera.

En todo caso, la formalización de los pagos pendientes de aplicación requerirá resolución expresa de la Concejalía de Hacienda para la imputación presupuestaria.

CAPÍTULO IV

GASTOS DE PERSONAL

BASE 17. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

1. Para el abono de las indemnizaciones por razón del servicio se aplicará lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo y atendiendo a las previsiones de la Resolución de 9 de febrero de 2018, conjunta de la Secretaría de Estado de Función Pública y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se dictan instrucciones sobre comisiones de servicio con derecho a indemnización, aplicable al personal al servicio de las Corporaciones Locales.

Las comisiones de servicio con derecho a indemnización de la Alcaldía-Presidencia comportarán el reembolso de los gastos efectuados previa justificación y a los demás Concejales/as de la Corporación así como a los/as titulares de los Órganos Directivos se les aplicará el sistema de indemnizaciones que para Grupo I prevé dicho Real Decreto.

Las indemnizaciones por razón del servicio, para las Comisiones de Servicio, solo se harán efectivas cuando se acredite la existencia previa de la correspondiente resolución del órgano competente autorizando la salida, el destino y la duración de la misma.

No obstante, cuando, por razón del servicio el personal municipal deba efectuar desplazamientos dentro del término municipal, tendrá derecho a ser resarcido de los gastos por los desplazamientos que, según conformidad expresa del Jefe de la unidad administrativa correspondiente, se vea obligado a efectuar por razón del servicio dentro del término municipal donde tenga su sede el centro de destino.

Los desplazamientos a que se refiere el párrafo anterior se efectuarán preferentemente en medios de transporte público colectivo realizado en vehículos autorizados para el cobro individual y de más de nueve plazas, salvo que el jefe de la unidad a que se refiere el apartado anterior de este artículo autorice otro medio de transporte, dentro de las disponibilidades presupuestarias asignadas a cada centro.

En el caso de autorizarse el uso de vehículos particulares u otros medios especiales de transporte, la cuantía de las indemnizaciones será la establecida para tales supuestos en el apartado 5.

El importe de las indemnizaciones de las comisiones de servicio a aplicar será el siguiente:

En el TERRITORIO NACIONAL se aplicarán las dietas siguientes:

GRUPO	DIETA ALOJAMIENTO	DIETA MANUTENCIÓN	DIETA COMPLETA
PRIMERO	102,56	53,34	155,90
SEGUNDO	65,97	37,40	103,37
TERCERO	48,92	28,21	77,13

En las dietas en el EXTRANJERO, según grupos y países, el importe a percibir por gastos de alojamiento será el de los realmente producidos y justificados, sin que su cuantía pueda exceder de la señalada en el Anexo III del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

En las Comisiones de Servicio se percibirán las dietas a cuyo devengo se tenga derecho, de acuerdo a los grupos en los que se clasifiquen y que se han establecido anteriormente. Las cuantías fijadas comprenden los gastos de manutención y los importes máximos que, por gastos de alojamiento, se podrán percibir día a día.

Las indemnizaciones por razón del servicio serán tramitadas, íntegramente y en todo caso, por las unidades administrativas tramitadoras de los correspondientes gastos que puedan generarse por este concepto. A estos efectos, serán unidades tramitadoras responsables del gasto aquéllas a las que se encuentren formalmente adscritos las autoridades o empleados/as públicos/as (personal directivo, funcionario, laboral o eventual) designados en comisión de servicios.

2. No obstante lo anterior, se establecen las siguientes excepciones limitadas exclusivamente a los supuestos que se especifican a continuación:

a) El personal funcionario o personal al servicio de la Corporación designado en comisión de servicio para acompañar a un Concejal/a de la Corporación tendrán derecho a las mismas cuantías en concepto de dietas de alojamiento y manutención que aquel Concejal/a de la Corporación al que acompañen. Con carácter general y para todo el personal eventual, se precisará orden de encargo o comisión por la autoridad a la que preste asesoramiento o apoyo.

b) Cuando el/la Concejal/a de la Corporación o personal al servicio de la Corporación, tenga un grado de discapacidad reconocido, por lo que le resulte imprescindible la asistencia de una persona acompañante, tendrá derecho a percibir una indemnización adicional por los gastos de locomoción de éste así como de manutención por la misma cuantía correspondiente a su grupo y así mismo, en su caso, a la diferencia, si existiera, en alojamiento correspondiente a una habitación doble, debiendo quedar constancia de dicha circunstancia en la resolución administrativa que autorice el viaje.

c) Únicamente, cuando la propia resolución que autorice el desplazamiento en comisión de servicio determine específicamente, por razones del servicio, el establecimiento hotelero en el que se deba realizar el alojamiento, el/la Concejal/a de la Corporación o funcionario/a tendrá derecho al importe abonado y realmente justificado por dicho concepto, (sin ningún extra), si dicha cifra excediera de la cuantía correspondiente a su grupo. No obstante, la designación del hotel habrá de realizarse específicamente, con determinación de la cuantía y factura proforma que acredite tal importe; esta autorización sólo podrá realizarse excepcionalmente, para casos concretos y singularizados y debidamente motivados.

3. En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni de manutención salvo cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, supuesto en que se percibirá el 50% del importe de la dieta por manutención.

En las comisiones cuya duración sea igual o menor a veinticuatro horas, pero comprendan parte de dos días naturales, podrán percibirse indemnizaciones por gastos de alojamiento correspondiente a un solo día y los gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas para las comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro horas. En éstas últimas se tendrá en cuenta:

a) En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100% de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50% cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas pero anterior a las veintidós horas.

b) En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá, con carácter general, únicamente el 50% de los gastos de manutención.

c) En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas al 100%.

En los casos excepcionales, dentro de los supuestos a que se refieren los apartados anteriores, en que la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las veintidós horas y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se hará constar en la Orden de comisión, abonándose adicionalmente el importe, en un 50% de la correspondiente dieta de manutención, previa justificación con factura o recibo del correspondiente establecimiento.

4. Asistencias por participación en tribunales, órganos de selección de personal y de provisión:

Las personas integrantes de los tribunales, órganos de selección de personal y /o provisión de puestos tendrán derecho a la percepción de indemnizaciones por asistencia y participación en tribunales, órganos de selección de personal, permanente o temporal y provisión de puestos de trabajo, así como la colaboración con estos órganos aún sin formar parte de los mismos, cuando sea designado para la realización de tareas e carácter administrativo o material o de asesoramiento técnico; participación en órganos encargado de la realización de pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades.

La asistencia a las sesiones de los órganos colegiados se acreditará mediante certificación expedida por el/la secretario/a del órgano correspondiente en la que se ha de detallar lugar, fecha así como hora de inicio y finalización de la sesión.

Estas indemnizaciones se abonarán de conformidad con lo dispuesto en el anexo IV del RD 462/2002 de 24 de mayo.

CATEGORÍAS	PERSONAS INTEGRANTES	IMPORTE
PRIMERA	PRESIDENTE/A Y SECRETARIO/A	45,89
	VOCALES	42,83
SEGUNDA	PRESIDENTE/A Y SECRETARIO/A	42,83
	VOCALES	39,78
TERCERA	PRESIDENTE/A Y SECRETARIO/A	39,78
	VOCALES	36,72

Las categorías anteriormente mencionadas corresponden a los siguientes grupos:

CATEGORÍA PRIMERA: acceso a Cuerpos o Escalas del grupo A, subgrupo A1 o categorías de personal laboral asimilables.

CATEGORÍA SEGUNDA: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos A, subgrupo A2, o grupo C, subgrupo C1 o categorías de personal laboral asimilables.

CATEGORÍA TERCERA: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos C, subgrupo C2 y agrupaciones profesionales o categorías de personal laboral asimilables.

5. El importe de la indemnización a percibir como gasto de viaje por el uso del vehículo particular ya sea por razón del servicio o en Comisión de Servicios queda fijado en 0,19 euros/Km, si se tratase de automóviles y en 0,078 euros/Km., si se tratase de motocicletas

Respecto a los gastos de peaje en autopistas también resultarán indemnizables, previa justificación documental, siempre que por las características del recorrido lo considerara necesario el órgano que designa la comisión y así lo hubiera previsto en la correspondiente orden.

6. Cumplimiento:

Toda concesión de indemnizaciones que no se ajuste en su cuantía o en los requisitos para su concesión a los preceptos del Real Decreto mencionado se considerará nula, no pudiendo surtir efectos en las pagadurías, habilitaciones u órganos funcionalmente análogos, acompañándose, en todos los casos, de la correspondiente documentación justificativa. Con el fin de que el pago de estas indemnizaciones pueda ser inmediato e incluso anterior al de los gastos realizados, deberá preverse el pago con cargo al anticipo de caja fija o, en su caso, la existencia de fondos a justificar, en los órganos o unidades referidos anteriormente, todo ello con sujeción a la normativa vigente.

En lo que se refiere a la justificación y anticipos de las indemnizaciones se estará a lo siguiente:

El personal a quien se encomiende una comisión de servicio, tendrá derecho a percibir por adelantado el importe aproximado de las dietas, pluses, residencia eventual y gastos de viaje sin perjuicio de la devolución del anticipo, en la cuantía que proceda en su caso, una vez finalizada la comisión de servicios.

Los anticipos a que se refiere el párrafo anterior y su justificación, así como la de las comisiones y gastos de viaje, se efectuarán de acuerdo con la normativa en cada momento vigente.

En todo caso será obligatoria la justificación exacta de los gastos ocasionados por razón del servicio.

En lo no previsto en la presente Base, serán de aplicación las normas del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo y las disposiciones que, en su caso, se dicten para su aplicación.

BASE 18. INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEGIADOS.

Los Concejales/as de la Corporación, así como las restantes personas integrantes de órganos colegiados sin dedicación exclusiva o parcial, percibirán indemnizaciones por asistencia a las sesiones de los órganos colegiados de acuerdo con las siguientes cuantías:

Órgano Colegiado	Importe percepción por asistencia
Ayuntamiento Pleno y Comisiones Resolutivas	248,82 euros
Junta de Gobierno de la Ciudad	221,17 euros
Comisiones de Pleno	221,17 euros
Junta de Portavoces	221,17 euros
Consejos Rectores O.O.A.A.	221,17 euros
Tagoror de Distrito	153,85 euros

No obstante, los Concejales/as de la Corporación Local, con o sin dedicación exclusiva, no percibirán indemnización alguna por la asistencia a sesiones del Pleno Municipal o cualquier otro órgano colegiado, cuyo único punto del Orden del Día de la convocatoria se refiera a lo previsto en el artículo 50.24 del Real Decreto 2568/86, por el que fue aprobado el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las

Corporaciones Locales y a pronunciamientos o declaraciones singulares, sobre cualquier acontecimiento de carácter Institucional.

Los Consejos de Administración de las sociedades privadas municipales, fijarán, si es necesario, las cuantías a percibir por las personas integrantes por el concepto de dietas por la asistencia efectiva a los mencionados Consejos, de acuerdo con las limitaciones establecidas al respecto por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

La asistencia a las sesiones de dichos órganos colegiados se acreditará mediante certificación expedida por el secretario del órgano correspondiente en la que se ha de detallar lugar, la fecha así como hora de inicio y finalización de la sesión.

No corresponderá el abono de dietas al personal del Ayuntamiento ni de sus entes dependientes por su asistencia a sesiones de órganos colegiados cuando tales sesiones se realicen durante el horario laboral.

BASE 19. TRIBUNAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.

Las personas integrantes de Tribunal Económico-Administrativo Municipal de la Corporación, conforme dispone su Reglamento orgánico, percibirán indemnizaciones por la asistencia a las sesiones del citado órgano, de acuerdo con las siguientes cuantías:

Tribunal Económico Administrativo Municipal	Importe percepción por asistencia
Presidente/a	360,00 euros
Vocal	153,85 euros

La asistencia a las sesiones de dichos órganos colegiados se acreditará mediante certificación expedida por el secretario del órgano correspondiente en la que se ha de detallar lugar, fecha así como hora de inicio y finalización de la sesión.

BASE 20. ASIGNACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS

1. Se asignará mensualmente a cada Grupo Político Municipal la cantidad de 2.850,00 euros más 285,00 euros por cada uno de las Concejalías que lo integren en aplicación de lo dispuesto en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, artículo 16 del Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y de acuerdo a los acuerdos plenarios de 12 de julio de 2007 y 18 de junio de 2010. Dichas cantidades no podrán ser destinadas a pagos de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación, ni a la adquisición de bienes destinados a activos fijos de carácter patrimonial.

2. Al inicio del ejercicio se podrá aprobar el correspondiente documento contable AD por los importes totales de aportación.

3. Mensualmente se procederá a su pago, una vez aprobado el reconocimiento de la obligación.

4. Los grupos políticos, según lo establecido en el artículo 73.3 del Ley 7/1985, de 2 de abril, llevaran una contabilidad específica de la dotación a que hace referencia esta Base, que pondrán a disposición del Pleno siempre que éste lo pida, sin perjuicio de las obligaciones fiscales, contables y de cualquier otro tipo a las que puedan estar obligados.

5. Para la percepción de la asignación económica el Portavoz de cada Grupo Municipal deberá presentar en la Tesorería Municipal la correspondiente alta de terceros en el que se indicará el NIF, la Entidad Bancaria y el número de la cuenta corriente.

6. Los Grupos Municipales deberán tener en todo momento a disposición del Pleno de la Corporación y de la Intervención Municipal la siguiente documentación:

a) Un libro registro, foliado y enumerado y con el sello del Ayuntamiento, de los ingresos recibidos de la Corporación y de los pagos realizados con cargo a dichos ingresos.

b) Las facturas o recibos que sirvan de soporte justificativo de los gastos realizados.

CAPÍTULO V

ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS.

BASE 21. GASTOS DE REPRESENTACIÓN.

1. Se consideran gastos de protocolo y representación imputables a la aplicación de "Atenciones protocolarias y representativas" aquellos que, redundando en beneficio o utilidad de la Administración y no suponiendo retribuciones en metálico o en especie, las autoridades municipales, esto es, el/la Alcalde/sa, los/as Concejales/as, tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones.

Los actos o actividades de naturaleza protocolaria y de carácter institucional se imputarán al concepto económico 22601 "Atenciones protocolarias y representativas".

2. Todos los gastos imputables a la citada aplicación de "Atenciones protocolarias y representativas" deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación.

b) Que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.

c) Que no supongan retribuciones en especie o en metálico.

3. Todos los gastos deberán acreditarse con facturas u otros justificantes originales, formando la cuenta justificativa y deberán acompañarse de una Memoria, conjunta o individual, suscrita por el órgano gestor del gasto, en la que se contenga expresión de que el gasto se produce como consecuencia de actos de protocolo o de representación.

4. En el caso de gastos de hostelería deberá hacerse constar el motivo de la reunión y los asistentes agasajados por la Autoridad Municipal.

CAPÍTULO VI

SUBVENCIONES

BASE 22. REGULACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.

Las subvenciones que otorgue el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife se regirán por la Ordenanza General de Subvenciones de este Excmo. Ayuntamiento, por la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por las presentes Bases de Ejecución del presupuesto, las restantes normas de derecho administrativo, y en su defecto se aplicarán las normas de derecho privado.

Con carácter general la concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, salvo cuando se trate de subvenciones de concesión directa a que se refiere la Base 22, por encontrarse previstas nominativamente en el Presupuesto General de esta Corporación y aquellas otras contempladas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, debiéndose someter todas ellas a los principios generales del artículo 8.3 de la citada ley.

Respecto a la concesión de subvenciones nominadas la vigencia del instrumento jurídico será en todo caso anual, no pudiendo prorrogarse para otros ejercicios, siendo el propio presupuesto el que determinará el carácter nominativo de la subvención.

1. Cumplimiento con las Obligaciones Tributarias

Los perceptores de subvenciones deberán acreditar con anterioridad a dictar la propuesta de resolución de la concesión que se halle al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

2. Justificación de las Subvenciones

a) La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención, se documentará a través de la cuenta justificativa del gasto realizado o si así se estableciera en las bases reguladoras, por la dificultad de utilizar la cuenta justificativa, podrá acreditarse dicho gasto por módulos o mediante la presentación de estados contables.

b) Los/as beneficiarios/as de subvenciones vendrán obligados a justificar el cumplimiento de las condiciones impuestas de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención que se documentará de la manera que se determine en las bases reguladoras que rigen la convocatoria; o en el caso de concesión directa, en el Decreto de Alcaldía, debiéndose cumplir lo establecido en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre.

c) Las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el/la perceptor/a no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia.

d) Los documentos justificativos deberán presentarse en el Registro General de la Corporación y el plazo de rendición de esta cuenta justificativa será como regla general de 3 meses desde la terminación del plazo de ejecución de la actividad subvencionada, salvo que las bases reguladoras, previa justificación, establezca otro plazo u otra forma de rendir la cuenta justificativa.

La tramitación de la concesión de subvenciones se ajustará a lo siguiente:

a) Respecto de aquellas que figuran previstas nominativamente en los Presupuestos, corresponderá al Concejal Delegado correspondiente, mediante Resolución del mismo, la cual contemplará el contenido mínimo que se establece en la normativa de aplicación y la aprobación del gasto.

La aprobación y concesión mediante Resolución y su fases presupuestarias de aprobación y compromiso del gasto (AD), corresponden a/al/la Concejal/a delegado/a competente en la materia según el alcance de la delegación.

b) Respecto a las que se instrumenten mediante Convenio, con la aprobación del mismo se entenderá igualmente aprobado los gastos que correspondan en función del contenido del Convenio. La aprobación, en su caso, del resto de documentos contables de las fases del gasto derivados de la ejecución del convenio se realizará por los órganos competentes según recogen las Bases 13 y 14.

BASE 23. RELACIÓN DE SUBVENCIONES NOMINADAS

Subvención a favor de la “Asociación Española contra el Cáncer” Aplicación: A1113.23101.48303	10.000,00 euros
Subvención a favor Asociación “AMATE” Aplicación: A1113.23101.48303	12.000,00 euros
Subvención en favor del Banco de Alimentos Teide para la prestación de apoyo a sus Entidades Colaboradoras Aplicación: A1113.23101.48303	19.000,00 euros

Subvención a favor “Alianza Francesa.”. Aplicación: A1113.33400.48303	4.000,00 euros
Subvención al Círculo de Bellas Artes Aplicación: A1113.33330.78303 (Proyecto 2021/2/31/3)	10.000,00 euros
Subvención Nominativa en favor de la Asociación Histórico-Cultural Gesta del 25 de julio de 1797 Aplicación: A1113.33400.48303	20.000,00 euros
Subvención Nominativa en favor de Tertulia de Amigo 25 de julio Aplicación: A1113.33400.48303	10.000,00 euros
Subvención a la Fundación Correíllo La Palma Aplicación: A1113.33600.48203	18.000,00 euros
Subvención Nominativa Club de Lucha Los Campitos Aplicación: A1113.34100.48303	12.000,00 euros
Subvención Nominativa en favor de Federación Tinerfeña de Fútbol Aplicación: A1113.34100.48303	12.000,00 euros
Subvención Nominativa en favor de FAUCA (Federación de Áreas Urbanas de Canarias) Aplicación: A1113.43000.48303	40.000,00 euros
Subvención a Parque Marítimo” Inversión a Palmetum Aplicación: G2412.17100.77003 (Proyecto 2021/2/63/11)	100.000,00 euros
Subvención a la Cámara de Comercio Ventanilla Única Empresarial Aplicación: E5022.43300.48303	22.500,00 euros
Subvención Nominativa Asoc. Chrysallis Aplicación: P1114.23103.48303	1.500,00 euros
Subvención Nominativa Asoc. Transgirls Aplicación: P1114.23103.48303	1.500,00 euros
Subvención Nominativa Asoc. Transboys Aplicación: P1114.23103.48303	1.500,00 euros
Subvención Nominativa Asoc. Algarabia Aplicación: P1114.23103.48303	1.500,00 euros
Subvención Nominativa Asoc. Aperttura Aplicación: P1114.23103.48303	1.500,00 euros
Subvención Nominativa Fundación Neotrópico (Fauna Invasora) Aplicación: T7415.31101.48303	30.000,00 euros
Subvención Nominativa en favor de la Asociación Mujeres Solidaridad y Cooperación Aplicación: P1114.23104.48303	15.000,00 euros

Subvención Nominativa en favor del Club de Natación Echeyde (Gastos competición de Élite de 1ª Categoría Ámbito Nacional) Aplicación: C5024.34120.48503	13.500,00 euros
Subvención Nominativa en favor del Club Balonmano Salud (Gastos competición de Élite de 1ª Categoría Ámbito Nacional) Aplicación: C5024.34120.48503	13.500,00 euros
Subvención Nominativa en favor del Club Voleybol Cuesta Piedra (Gastos competición de Élite de 2ª Categoría Ámbito Nacional) Aplicación: C5024.34120.48503	9.000,00 euros
Subvención Nominativa en favor de la Asociación El Club de La Piruleta (Gastos inherentes Deporte Inclusivo) Aplicación: C5024.34120.48503	3.600,00 euros

CAPÍTULO VII

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GASTO

BASE 24. NORMAS GENERALES EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y ESPECIAL RESPECTO DE LOS CONTRATOS MENORES.

1. Con periodicidad semestral, las empresas adjudicatarias de contratos, deberán acreditar ante el Servicio gestor u Organismo Autónomo correspondiente estar al corriente de sus obligaciones tributarias con las distintas Administraciones y ante la Seguridad Social.

Cuando se contrate una obra, adquisición o servicio por cualquiera de las formas que previene la normativa sobre contratación administrativa, en importe inferior al valor por el que se había hecho la autorización, se entenderá anulado, mediante documento contable A/, el saldo en fase A por la diferencia entre la A emitida y la AD de adjudicación, requiriéndose su preceptiva contabilización, trámite necesario para evitar la existencia de créditos ficticios y en garantía del principio de imagen fiel de la contabilidad pública. Además, en el caso de que tenga lugar un retraso en la ejecución de la previsión inicial de los créditos, con el acto de adjudicación se reajustarán presupuestariamente los créditos, sin que dicho reajuste tenga la consideración recogida en el artículo 96 del Reglamento de Contratación. No obstante, adjudicado y formalizado el contrato, se ha de tener en cuenta, por parte de los Servicios gestores, la correcta previsión y ejecución de los créditos en el ejercicio o ejercicios presupuestarios de que se traten, en el caso de ser gastos plurianuales. Por ello, y una vez adjudicado el contrato de referencia, cuando se produzcan algunos de los supuestos contenidos en el artículo 96 del Reglamento del Contratación, se iniciará el expediente de reajuste de anualidades, debiendo obrar en el expediente la conformidad expresa del contratista.

Las propuestas de contratación deberán justificar, cuando así se recoja, la acumulación de las fases contables con indicación expresa del supuesto previsto en la Base 15.

2. La tramitación de los contratos menores a que hace referencia la legislación vigente en materia de contratos del sector público, se llevará a cabo íntegramente por cada órgano gestor, servicio o dependencia municipal promotora de la actuación e interesada en la celebración del contrato, de acuerdo a la Ley 9/2017, de 9 de marzo de Contratos del Sector Público, la normativa que le sea de aplicación así como instrucciones específicas que se dicten al respecto.

En relación con la emisión de los documentos contables de la contratación menor, se aconseja la acumulación de las fases contables AD (no sometida a fiscalización previa), cuando se prevea la tramitación de más de una factura. En caso de que se prevea tramitar una única factura, su abono requerirá la emisión de un único documento contable en fase ADO.

3. La contratación de suministros o servicios de carácter periódico o recurrente tales como dietas, gastos de locomoción, material no inventariable, conservación y mantenimiento, tracto sucesivo, servicios de escasa cuantía y otros de similares características, podrá ser adjudicada mediante contratos menores a través del sistema de pago contra factura, utilizando la figura de dicho contrato siempre y cuando su importe sea igual o inferior a 3.005,06 euros anuales, en cuyo caso, prevalecen los principios de economía y eficiencia. Dichos contratos cuyos pagos se realicen a través del sistema de anticipos de caja fija se tramitarán conforme a lo dispuesto en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Los conceptos presupuestarios a los que será aplicable el sistema serán únicamente los específicos del capítulo II, de gastos en bienes corrientes y servicios, relacionados en el apartado d) de la Base 33.

Las citadas contrataciones cuyos pagos se realicen a través del sistema de anticipos de caja fija serán objeto de regulación mediante las Instrucciones que se dicten al efecto.

4. En todos los expedientes de contratación, incluidos los contratos menores, a fin de dar cumplimiento a las exigencias normativas, fortaleciendo los mecanismos internos que garanticen una adecuada integración de la prevención de riesgos laborales en todos los ámbitos de la Corporación, se atenderá a lo siguiente:

En los contratos de suministro, y cuando la naturaleza del material, producto o equipo a adquirir así lo requiera por su posible incidencia en la seguridad y salud del personal, deberán considerarse todos aquellos aspectos en materia de prevención de riesgos laborales que sean necesarios para garantizar en origen dichas condiciones. Para ello, se incorporarán a los pliegos o a los documentos de petición de ofertas, según proceda, los requisitos en materia de seguridad y salud que puedan indicarse desde la Sección de Prevención de Riesgos Laborales, bien a través de un informe técnico solicitado "ex profeso" desde el Servicio contratante o bien a través de las distintas especificaciones técnicas (ET) aprobadas en el marco del sistema de gestión de prevención por la Subdirección General de Prevención de Riesgos Laborales, y disponibles en la intranet corporativa.

En los contratos de obras y de servicios, y con relación a los requisitos en materia de seguridad y salud que puedan incorporarse a los mismos, se estará a lo dispuesto en los procedimientos del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales de este Ayuntamiento, aprobados por la Junta de Gobierno Local y disponibles en la intranet corporativa y en concreto, a lo dispuesto por el procedimiento PSP.C-04: "Contratación y gestión de la seguridad y salud en obras de construcción" y el procedimiento PSP.C-05: "Contratación y gestión de actividades de empresas externas". Del mismo modo, se estará a lo dispuesto en la especificación técnica ET-22: "Estudios y estudios básicos de seguridad y salud, planes de seguridad y salud y evaluaciones de riesgos en obras de construcción", a la que se hace referencia en el procedimiento PSP.C-04 indicado.

BASE 25. TEMPORALIDAD DE LOS CRÉDITOS. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS Y EXPEDIENTES DE RECLAMACIÓN DE CANTIDAD

1. Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

2. Sin perjuicio de lo anterior la tramitación de los expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito se regirá por lo dispuesto en la presente Base así como por la Instrucción específica que se dicte al respecto por la Dirección General de Gestión Presupuestaria.

3. El procedimiento de reconocimiento extrajudicial de crédito así como el de reclamación de cantidad con base a la doctrina del enriquecimiento injusto, debe ser considerado como una excepción y no como norma habitual en el reconocimiento de obligaciones de contenido económico, que tiene como objetivo evitar las posibles reclamaciones judiciales que se puedan solicitar por proveedores que hayan realizado obras o prestado servicios o suministros.

Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de Crédito respecto a las obligaciones que no puedan ser objeto de aplicación al Presupuesto corriente, en virtud de lo dispuesto en los apartados anteriores.

4. La aplicación presupuestaria con cargo a la cual se vaya a imputar las obligaciones reconocidas que se aprueben mediante reconocimiento extrajudicial de crédito se habilitará al efecto, en concreto, el gasto se aplicará a la aplicación presupuestaria del Presupuesto corriente que resulte adecuada atendiendo a la naturaleza del gasto realizado, añadiéndose al área de gasto, política de gasto y grupo de programas que proceda, el Subprograma terminado en la letra R (Reconocimiento Extrajudicial de Crédito).

Los expedientes de reconocimiento extrajudicial, ya sean tramitados por el Servicio municipal gestor o por los servicios administrativos del Organismo Autónomo correspondiente, exige propuesta de reconocimiento de la obligación mediante la explicación circunstanciada de todos los condicionamientos que han originado la situación irregular y la existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto. De no existir dotación presupuestaria en el presupuesto inicial se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación presupuestaria que será simultáneo al acuerdo sobre reconocimiento extrajudicial. Los citados expedientes han de realizarse con sujeción a los trámites y requisitos que se establecen en la presente Base, debiendo contar con informe previo de la Asesoría Jurídica Municipal y la Intervención General, o Delegada, en su caso.

5. El expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, a remitir a informe de las dependencias referidas en el apartado anterior, contendrá como mínimo los documentos siguientes:

a) Memoria justificativa suscrita por el técnico responsable del servicio gestor del gasto y conformada por la Concejalía correspondiente, sobre los extremos siguientes:

- Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por la que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo

- Fecha o período de realización

- Importe de la prestación realizada.

b) Informe técnico de valoración en el que se haga constar que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en el cuadro de precios aprobado.

c) Factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación de obra, en los términos regulados en la Base 14.

d) En el caso que sea necesaria la tramitación de una modificación de créditos, informe del Servicio de acuerdo con lo establecido en la Base 9.

e) Informe del servicio correspondiente.

f) Documento contable de Autorización, Disposición de Gasto, Reconocimiento y Liquidación de la Obligación.

g) Informe del Órgano de Tesorería y Contabilidad acreditativo de que la factura presentada no ha sido abonada.

h) Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

El acuerdo de la Junta de Gobierno o, en su caso del Excmo. Ayuntamiento Pleno, mediante el cual se apruebe el reconocimiento extrajudicial de crédito deberá de contener además de la aprobación expresa del

mismo la aprobación de los documentos contables ADO por los cuales se apruebe autorizar, disponer y reconocer la obligación del gasto por el importe al que ascienda el reconocimiento extrajudicial de crédito.

Corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial de Créditos, siempre que no exista crédito presupuestario, según el artículo 60.2 del RD 500/1990.

En los Organismos Autónomos corresponderá la aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos al Consejo Rector de los mismos en el supuesto de existencia de crédito; en caso contrario, corresponderá al Pleno.

6. Se tramitará expediente de reclamación de cantidad por la doctrina del enriquecimiento injusto para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en el ejercicio en curso que no cumplan con las normas y procedimientos exigibles.

Los expedientes de reclamación de cantidad serán tramitados y justificados por los servicios administrativos de la misma, previo informe de la Intervención General y la Asesoría Jurídica.

El expediente de reclamación de cantidad por la doctrina del enriquecimiento injusto, a remitir a informe de las dependencias referidas en el apartado anterior, contendrá como mínimo los documentos siguientes:

a) Memoria justificativa suscrita por el técnico responsable del servicio gestor del gasto y conformada por la Concejalía correspondiente, sobre los extremos siguientes:

- Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por la que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo

- Fecha o período de realización

- Importe de la prestación realizada.

b) Informe técnico de valoración en el que se haga constar que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en el cuadro de precios aprobado.

c) Factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por los responsables

d) el Servicio y, en su caso, certificación de obra, en los términos regulados en la Base 16 de las Bases de Ejecución del Presupuesto Vigente.

e) En el caso que sea necesaria la tramitación de una modificación de créditos, informe del Servicio de acuerdo con lo establecido en la Base 9 de las Bases de Ejecución del Presupuesto Vigente.

f) Informe del servicio correspondiente donde se acredite la causa que motiva dicho expediente no imputable a la Administración.

g) Documento contable de Autorización, Disposición de Gasto, Reconocimiento y Liquidación de la Obligación.

h) Informe del Órgano de Tesorería y Contabilidad acreditativo de que la factura presentada no ha sido abonada.

i) Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

La tramitación del oportuno expediente de reclamación de cantidad se hará en expediente específico que recoja los antecedentes anteriormente mencionados, pudiendo iniciarse tanto de oficio como a solicitud expresa de interesado.

Corresponderá a la Junta de Gobierno Local la resolución de los expedientes de reclamación de cantidad por la doctrina del enriquecimiento injusto.

En los Organismos Autónomos corresponderá la aprobación del expediente de reclamación de cantidad por la doctrina del enriquecimiento injusto a su Presidente.

BASE 26. GASTOS PLURIANUALES

1. La autorización o realización de los gastos de carácter plurianual se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo.

La competencia para autorizar y comprometer gastos que hayan de extender sus efectos económicos a ejercicios futuros corresponde a la Junta de Gobierno, respecto al Presupuesto del Ayuntamiento o al Consejo Rector del Organismo Autónomo, en el caso de tratarse del de un Organismo Autónomo, sin perjuicio de las delegaciones que se realicen.

El cumplimiento de los límites a los compromisos de gastos de ejercicios futuros que se pueden adquirir, tanto referidos a la cuantía como al número de anualidades, será informado de forma expresa y específica por la Intervención General. La propuesta que a tal efecto se realice contendrá como mínimo la debida justificación del motivo de la misma y de sus circunstancias excepcionales.

Sin perjuicio de lo anterior se podrá autorizar por la Junta de Gobierno o el Consejo Rector del Organismo Autónomo correspondiente, en su caso, la ampliación del número de anualidades, así como elevar los porcentajes a los que se refiere el apartado 3 del artículo 174 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales. Para ello se faculta a la Concejalía delegada en la materia, para la autorización de la emisión de los documentos contables previos necesarios para la ampliación del número de anualidades y/ o de los porcentajes de la bolsa que, por anualidades, corresponda. Dicha Resolución será remitida a los efectos a la Sección de Contabilidad. En ese caso, la Junta de Gobierno o el Consejo Rector del Organismo Autónomo correspondiente, adoptará acuerdo, si procede, por el que, se apruebe la ampliación de anualidades y/o porcentajes de la bolsa y los gastos en cuestión, conforme a la resolución de la Concejalía.

2. Toda aprobación de gasto plurianual, ya sea por, la Junta de Gobierno, o por los Consejos Rectores de los Organismos Autónomos, requerirá, previamente, informe expreso por parte de la Dirección General de Gestión Presupuestaria y Contratación, manifestándose sobre la estimación de cobertura en los presupuestos de ejercicios futuros. Dicho informe, que tendrá carácter preceptivo, será solicitado por el Servicio u Organismo responsable de la tramitación del expediente, detallando el tipo de expediente de que se trata, anualidades en las que se desglosará el gasto, importe total y desglosado por anualidades y aplicaciones presupuestarias del gasto propuesto, incremento o variación respecto al contrato vigente así como los oportunos documentos contables de futuro y resolución, en su caso, que sirva de soporte a la emisión de los mismos.

En los contratos de obra de carácter plurianual, con excepción de los realizados bajo la modalidad de abono total del precio, se efectuará una retención adicional de crédito del 10 por 100 del importe de adjudicación, en el momento en que ésta se realice. Esta retención se aplicará al ejercicio en que finalice el plazo fijado en el contrato para la terminación de la obra o al siguiente, según el momento en que se prevea realizar el pago de la certificación final. Estas retenciones computarán dentro de los porcentajes establecidos.

No estarán sometidos al citado informe previo de la Dirección General de Gestión Presupuestaria y Contratación los expedientes de contratación menor.

3. La tramitación de autorizaciones y compromisos de gastos plurianuales deberá acompañarse del documento contable específico de carácter previo denominado “de gasto plurianual” (RC, A, D ó AD) en el que deberá consignarse, tanto el crédito imputable al ejercicio presupuestario corriente (o inicial) como el importe estimado para los ejercicios futuros a los que extiende sus efectos económicos el acto.

Una vez conocido el importe exacto al que ascenderá el compromiso de gasto plurianual asumido por la Corporación o por el Organismo Autónomo, se remitirá copia de la resolución o acuerdo adoptado en el que conste el importe del gasto con el correspondiente desglose de anualidades a la Intervención, a la Sección de Contabilidad del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera y al Servicio de Gestión Presupuestaria, así como cualquier circunstancia que modifique el importe o anualidades de los créditos comprometidos.

4. Los compromisos a que se refiere el apartado 2 de la presente Base deberán ser objeto de adecuada e independiente contabilización.

5. El Servicio gestor del gasto plurianual deberá tener en cuenta la dotación de crédito de los compromisos de gastos futuros a la hora de proyectar los créditos de su área para cada presupuesto afectado.

En los supuestos de créditos extraordinarios, suplementos de créditos o créditos modificados como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno, éste podrá acordar que los límites para gastos plurianuales se calculen sobre el importe del crédito extraordinario en el primer caso y sobre el importe del crédito inicial más el incremento de crédito en el segundo y tercero.

Para los proyectos de inversión financiados con fondos de otras Administraciones podrán adquirirse compromisos de gastos de carácter plurianual hasta el límite establecido en la correspondiente programación financiera.

BASE 27. EXPEDIENTES DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA Y/O DE COMPROMISO DE GASTO FUTURO

1. La autorización y el compromiso de los gastos con tramitación anticipada, sea un gasto anual o plurianual, se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos, debiendo establecerse en los pliegos de cláusulas administrativas particulares que el acuerdo de adjudicación queda sometido a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

El Servicio gestor del gasto con tramitación anticipada deberá tener en cuenta la dotación de crédito de los compromisos de gastos futuros a la hora de proyectar los créditos de su área para cada presupuesto afectado.

De conformidad con la regulación en materia de contratación del Sector Público, los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. A estos efectos podrán comprometerse créditos con las limitaciones que se determinen en las normas presupuestarias de las distintas Administraciones Públicas sujetas a dicha Ley.

Así, se podrán tramitar anticipadamente los contratos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o aquellos cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, sometiendo la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente

Al expediente deberá incorporarse el certificado de existencia de crédito (RC). La propuesta que, a tal efecto, se realice por el Servicio gestor contendrá como mínimo la debida justificación del motivo de la misma y de sus circunstancias excepcionales.

La competencia para autorizar expedientes de tramitación anticipada y compromisos de gastos futuros corresponde, a la Junta de Gobierno o el Consejo Rector del Organismo Autónomo correspondiente, en su caso, así como, en casos excepcionales, la de ampliar el número de anualidades y/o elevar los porcentajes a que se refiere el artículo 174 TRLRHL, exigiéndose los mismos informes y trámites que los exigidos respecto a compromisos de gastos plurianual.

2. La tramitación anticipada de expedientes de gasto, estará sujeta a lo dispuesto en la legislación en materia de contratación aplicable a las Entidades Locales.

La tramitación anticipada de expedientes de contratación, precisará, solicitud del Servicio gestor e informe previo de la Dirección General de Gestión Presupuestaria y Contratación en los mismos términos que los emitidos respecto a compromisos de gastos plurianual. No estarán sometidos al citado informe previo de la Dirección General citada los expedientes de contratación menor.

3. La tramitación y aprobación de los compromisos de gasto futuro a que se refiere la presente Base se realizará conforme al procedimiento establecido para los gastos plurianuales en la Base anterior debiendo ser objeto de adecuada e independiente contabilización.

4. En el supuesto de que no exista bolsa de vinculación en ejercicios futuros a los efectos de emitir los correspondientes documentos contables, previa Resolución de la Concejalía Delegada competente, donde se detalle la justificación, importe, anualidades y aplicación presupuestaria del gasto que se pretende comprometer, se autoriza a la Sección de Contabilidad para la creación de la aplicación presupuestaria en el ejercicio corriente.

BASE 28. EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y/O DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES CONDICIONADOS A UNA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO.

1. Podrán tramitarse expedientes de contratación y/o concesión de subvenciones condicionados a modificaciones presupuestarias, únicamente hasta la fase de Autorización del gasto (fase A). A tal efecto, en la propuesta de Autorización del gasto deberá incluirse la siguiente documentación:

a) Copia de la propuesta de modificación de crédito, o en su caso, la solicitud dirigida al órgano competente en materia de gestión presupuestaria para la incorporación del remanente de crédito. Si la financiación de la modificación de crédito fuera con baja de otra aplicación presupuestaria, deberá estar dada de alta una retención de crédito en la misma. Si se financia de otro modo, será necesaria la confirmación de la Concejalía delegado en materia de Hacienda de que es viable la modificación propuesta.

b) La propuesta de resolución deberá expresar que la aprobación del expediente queda condicionada a la existencia del crédito suficiente y adecuado, una vez entre en vigor la modificación presupuestaria solicitada.

2. En ningún caso podrán adoptarse acuerdos firmes de compromiso con terceros acuerdos de adjudicación, acuerdos de concesión de subvenciones, etc., en tanto no haya entrado en vigor la modificación de crédito. Dichas previsiones deberán figurar en los Pliegos de Cláusulas Administrativas, Bases Reguladoras o en el texto del propio Acuerdo o Resolución, según sea la clase de expediente.

BASE 29. ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS PERSONIFICADOS.

El Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en su calidad de ente matriz, podrá ejecutar de manera directa prestaciones propias, a cambio de compensación tarifaria, valiéndose de otra persona jurídica distinta, ya sea de derecho público o de derecho privado, previo encargo a esta, conforme a lo previsto en los artículos 6.3 y 31 y 32 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, que realicen las distintas Áreas gestoras, y cumplan todos y cada uno de los requisitos sito. La calificación jurídica de medio propio personificado se declara de aquellas personas jurídicas, de derecho público o de derecho privado, respecto que cumplan todos y cada uno de los requisitos que se establecen en el artículo 32.2º de la LCSP.

La realización de los encargos de actuaciones o actividades que se acometan deberán estar comprendidas dentro del objeto social de la entidad encomendada y venir precedidos de los preceptivos trámites técnicos, jurídicos, presupuestarios y de control y aprobación del gasto, que abordarán necesariamente, entre otros aspectos, la concreción de la actividad de carácter material, técnico o de servicios objeto de la misma y las razones habilitantes para su realización y tanto en su tramitación como en su ejecución, además de las

disposiciones legales vigentes, habrán de ser observadas las directrices de actuación que se establezcan por Instrucción de la Concejalía Delegada de Hacienda, previo informe de Asesoría Jurídica y de la Intervención General.

BASE 30. AUTORIZACIÓN A LA DETRACCIÓN DE LOS FONDOS DERIVADOS DEL BLOQUE DE FINANCIACIÓN CANARIO (R.E.F.).

Cuando se pretenda aprobar cualquier tipo de convenio o acuerdo de colaboración con el Cabildo Insular de Tenerife o la Comunidad Autónoma de Canarias que implique gastos para esta Corporación y el servicio gestor u Organismo Autónomo dependiente que tramite el expediente estime oportuno que la aportación económica correspondiente al Ayuntamiento se realice mediante la detracción de los recursos que, derivados del Régimen Económico y Fiscal de Canarias (REF), deben ser transferidos a esta Corporación por las Administraciones mencionadas, se requerirá con carácter previo a su aprobación, informe expreso y favorable de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera.

BASE 31. EJECUCIÓN DE SENTENCIAS JUDICIALES.

Cuando la Administración municipal fuere condenada al pago de cantidad líquida, el órgano encargado de su cumplimiento y de los trámites de ejecución de la sentencia será el Servicio que dictó el acto recurrido acordando el pago con cargo al crédito correspondiente de su presupuesto. La tramitación de estos expedientes tendrá carácter preferente debiendo incorporarse a los mismos la resolución judicial original o copia cotejada, en su caso. Si para el pago fuese necesario realizar una modificación presupuestaria, el Servicio Gestor propondrá la misma, debiendo solicitarse el procedimiento correspondiente dentro de los tres meses siguientes al día de notificación de la resolución judicial. En todo caso, se dará cuenta de la resolución judicial a la Dirección General de Gestión Presupuestaria y Contratación.

CAPÍTULO VIII

PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 32. PAGOS A JUSTIFICAR.

1. Tendrán el carácter “a justificar”, las órdenes de pago a las cuales no sea posible acompañar los documentos justificativos en el momento de su expedición.

a) Se expedirán a cargo de los correspondientes créditos presupuestarios y se acomodarán al Plan de disposición de fondos de la Tesorería. Se deberán aprobar por Resolución del Coordinador General de Hacienda y Política Financiera; en el caso de los Organismos Autónomos por Resolución de su Concejalía-Presidencia.

b) Cualquier solicitud de mandamiento de pago a justificar ha de incorporar un informe justificativo del responsable del servicio gestor del gasto, donde se justifique la imposibilidad de hacer frente a los gastos mediante el procedimiento ordinario establecido. Se podrán librar únicamente órdenes de pago a justificar cuando tales pagos no sean susceptibles de tramitarse mediante el sistema de Anticipos de Caja Fija.

c) El justificante de cualquier pago hecho efectivo mediante fondos procedentes de mandamientos a justificar ha de ser la factura del proveedor.

d) Para su tramitación se gestionarán a través de un único ordinal bancario.

e) Sólo se librarán a justificar gastos que deban aplicarse al capítulo II del Estado de gastos y dentro del capítulo I los gastos relativos a formación y a transporte de personal. Excepcionalmente se librarán subvenciones a justificar que deban aplicarse al Capítulo IV cuando el perceptor de subvenciones o transferencias acredite la imposibilidad de ejecutar el proyecto o actividad que es objeto de la subvención sin que se le anticipen los fondos.

f) No se podrán expedir órdenes de pago a justificar sobre gastos que impliquen retenciones en concepto de I.R.P.F.

g) Con cargo a los libramientos a justificar sólo podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio corriente.

2. El libramiento de órdenes de pago a justificar estará sometido a la siguiente regulación:

a) Podrán expedirse mandamientos a justificar con carácter esporádico a los cargos electos, al personal directivo, al personal funcionario y al laboral fijo, previo acuerdo expreso del órgano competente donde figure:

- Nombre del perceptor.

- Concepto por el que se expide el mandamiento a justificar.

- Aplicación presupuestaria de imputación.

- Cuantía, que no excederá de la cantidad máxima por libramiento de 10.000,00 euros.

b) Dichas órdenes serán objeto de fiscalización previa limitada del gasto; con posterioridad, en el momento de la rendición de la cuenta justificativa se someterá a fiscalización plena.

3. Las órdenes de pago "a justificar" seguirán el siguiente procedimiento:

a) La Intervención General realizará una fiscalización previa y limitada en la que comprobará los siguientes extremos del expediente con especial incidencia en el documento "ADO":

- Que el/la perceptor/a o beneficiario/a es la misma persona que el/la solicitante.

- Que el importe es el mismo que el autorizado.

- Que la aplicación de gasto se adecua a la naturaleza del gasto autorizado.

- Que se encuentre autorizado por el órgano competente (según las delegaciones vigentes en cada momento).

- Que se motivan las razones justificativas que expliquen la necesidad de expedir el pago "a justificar".

- Que el perceptor del pago a justificar haya justificado los fondos percibidos con anterioridad dentro del plazo establecido.

b) Registro de los pagos a los acreedores finales

El registro contable de los pagos a los acreedores finales se efectuará automáticamente con ocasión de la introducción de los justificantes de dichos pagos en el sistema contable y confección de la cuenta justificativa Lo que deberá hacerse tan pronto se disponga de los justificantes introduciéndolos en el módulo SICALWIN "Registro de justificantes de Pagos a Justificar".

Posteriormente y para poderse dar como justificado el pago, será requisito imprescindible efectuar una nueva operación de justificación mediante la confección del documento contable "ADO 900" que deberá ser incorporado al expediente para la fiscalización de la cuenta justificativa junto al registro de facturas y documentos originales conformados para su posterior contabilización definitiva y aprobación de la justificación.

c) Registro de los pagos pendientes de justificar a 31 de diciembre

Cuando, excepcionalmente, a 31 de diciembre existan pagos realizados por el perceptor de fondos a justificar pendientes de justificación se procederá a efectuar su imputación presupuestaria con abono a la cuenta 558.6 “Gastos realizados con provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación” cuando el importe de dichos pagos pendientes de justificar sea igual o superior al 1 por 100 de la consignación presupuestaria de la aplicación contra la cual se han de imputar.

Una vez aprobada la cuenta justificativa producirá las anotaciones contables previstas para las justificaciones ordinarias con la salvedad de que la imputación económica de los gastos se sustituirá por un cargo a la cuenta 558.6 “Gastos realizados con provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación” con abono a la cuenta 558.0 “Provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación”. Todas las referencias hechas en los apartados anteriores a las cuentas se entenderán igualmente hechas a las subdivisionarias de las mismas.

d) Justificación de los fondos librados a justificar:

Se realizará directamente a la Intervención General en el plazo de tres meses desde su fecha de cobro, o de diez días en el caso de comisiones de servicio o asistencias a cursos o jornadas de perfeccionamiento y siempre dentro del mismo ejercicio presupuestario en el que se efectúa el pago.

Las facturas y comprobantes que servirán como justificantes de las órdenes de pago a justificar serán originales, tendrán los mismos requisitos que el resto de facturas y habrán de concordar con la finalidad para la cual se expidieron.

No podrán librarse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tengan en su poder fondos pendientes de justificación para los que se haya sobrepasado el plazo concedido para justificación.

La custodia de los fondos será responsabilidad de los perceptores.

Las cuentas justificadas acompañadas de su soporte documental serán fiscalizadas por el Interventor General o Delegado correspondiente que, una vez emitido el oportuno informe, las elevará al Órgano competente para su aprobación. Una vez aprobada la cuenta “a justificar” mediante la oportuna resolución, la unidad administrativa competente dependiente de la Intervención General entregará las facturas justificantes a Contabilidad.

Los perceptores que no rindan las cuentas en los plazos señalados, o las rindan con graves deficiencias, quedan automáticamente obligados al reintegro total de las cantidades percibidas, o, en su caso, al reintegro parcial de las cantidades no justificadas. A tales efectos, en la resolución por la que se concede el pago a justificar, deberá hacerse constar de forma expresa, que, de no justificar las cantidades percibidas en el plazo establecido, se procederá automáticamente al reintegro de las mismas mediante su retención en nómina.

De no producirse en el plazo establecido la justificación de la aplicación de los fondos recibidos o si esta es insuficiente, la Intervención General o la Intervención Delegada correspondiente deberán requerir al perceptor de la orden a justificar o, en su caso, hacerlo constar en el Informe, requiriendo directamente al perceptor la rendición de la citada cuenta, quien deberá atender el requerimiento en un plazo de 15 días.

De no atenderse el mismo, se remitirá al Servicio de Recursos Humanos informe comprensivo de tales circunstancias a los efectos de que proceda a tramitar la incidencia en la nómina siguiente, tramitando la Resolución que proceda, responsabilizándose ese Servicio de su ejecución mediante detracción de haberes.

BASE 33. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

Tendrán la consideración de “anticipos de caja fija” las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que, para las atenciones corrientes de carácter periódico o reiterativo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, suministros, conservación y otros

de naturaleza similar, se realicen a los habilitados para la atención inmediata y posterior aplicación al presupuesto del ejercicio.

Los habilitados para la percepción de anticipos de caja fija serán funcionarios de Carrera o personal laboral fijo de Categoría equivalente en los Organismos Autónomos.

Se constituirán Anticipos de Caja Fija para las atenciones ordinarias de los siguientes Servicios:

• Gabinete de la Alcaldía.

• Servicio de Atención Social, en el que se deberán diferenciar los Anticipos de Caja para la tramitación de Ayudas de emergencia social de los que se pudieran constituir para atender funcionamiento ordinario del Servicio.

• Cualquier Servicio, en general, que precise para atender sus necesidades ordinarias de la constitución de un Anticipo de Caja Fija.

• En los Organismos Autónomos se estará a sus necesidades específicas para determinar el número de Anticipos que deban disponer.

a) Límite cuantitativo.

El límite global de todos los anticipos de caja fija que se constituyan no podrá exceder del 7% del Capítulo 2 del Estado de gastos de la Corporación.

La cantidad máxima en la primera provisión de fondos del anticipo no podrá superar la cantidad de 30.000,00 euros, ni en las sucesivas reposiciones.

b) Constitución del Anticipo de Caja Fija y normas de gestión.

El Servicio que solicite la constitución de un Anticipo de Caja Fija deberá remitir al Servicio de Tesorería y Gestión Financiera, Sección de Caja, Pagos y Bancos propuesta razonada suscrita por el Jefe del Servicio correspondiente y conformada por la Concejalía responsable del mismo, indicando: nombres, apellidos, categoría profesional y D.N.I. de la persona que haya de desempeñar las funciones de habilitado, importe total anual del anticipo, cuantía de la provisión de fondos inicial y número de reposiciones previstas, así como indicación de las aplicaciones presupuestarias y cuantías a retener de cada una.

Previo Informe del Interventor/a y Tesorero/a se dictará resolución por el/la Coordinador/a General de Hacienda y Política Financiera autorizando la constitución del Anticipo de Caja Fija, concretando las aplicaciones presupuestarias y cuantías de gasto a imputar al mismo, así como nombrando al habilitado que dependerá funcionalmente como pagador del Tesorero. Simultáneamente, se dictará resolución por la Concejalía delegado de Hacienda ordenando la apertura de la Cuenta corriente restringida de Caja Fija, apertura que será tramitada por el Tesorero así como la asignación del ordinal bancario correspondiente a cada anticipo de caja fija y la determinación de los autorizados mancomunadamente para disponer de los fondos de la cuenta.

- Estos anticipos, por exigencias de la aplicación informática, se distribuirán entre los Servicios gestores del gasto según los importes señalados para cada aplicación presupuestaria en la resolución que autorice su constitución, tendrán carácter de máximos y no se podrán sobrepasar.

- Los fondos destinados al pago de anticipos de caja fija se ingresarán mediante transferencia bancaria en la cuenta corriente restringida denominada “Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife Cuenta Corriente restringida de caja fija del Servicio X.”, de la que podrán disponer con la firma mancomunada del habilitado y del Jefe del Servicio.

La provisión de fondos inicial, tras la constitución del anticipo de Caja se efectuará a través de un movimiento interno de tesorería.

El pago a los acreedores se registrará automáticamente una vez seleccionadas las facturas dentro del módulo de Anticipos de Caja Fija, en cuentas justificativas de anticipos de caja fija, centralizando los pagos al acreedor final.

- Los pagos a los proveedores se efectuarán a través de transferencia bancaria o cheque nominativo suscrito mancomunadamente.

No se podrán efectuar pagos por los habilitados sobre gastos que impliquen retenciones en concepto de I.R.P.F.

La cuenta corriente del Anticipo de Caja no puede presentar, en ningún momento, saldo deudor y figurará en el Estado de Tesorería del Ayuntamiento; su control se efectuará de la forma siguiente:

Cada vez que deba rendirse una cuenta parcial por necesidades de liquidez y, como mínimo, antes del 20 de diciembre, el habilitado presentará a la Intervención un estado de situación de la cuenta corriente de anticipo de caja fija conformado por la Tesorería, donde figuren el saldo inicial de la cuenta del período anterior, los ingresos y los pagos realizados. Se acompañarán también los extractos bancarios y un estado de conciliación si existiesen discrepancias entre el saldo bancario y el saldo de la cuenta de anticipos de caja fija.

- Por parte del Órgano de Tesorería y Contabilidad, se procederá a formalizar contablemente, si procede, los intereses que se hayan devengado, que deberán en todo caso ingresarse en la cuenta corriente que indique la Tesorería e imputarse al Presupuesto de ingresos del ejercicio en que se devenguen.

c) Justificación.

- La rendición de cuentas por parte del habilitado del anticipo de caja fija se realizará en la medida en que las necesidades de tesorería lo aconsejen, procediéndose a la reposición de los fondos con aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades justificadas y por el importe de éstas, previa presentación de los justificantes y su aprobación por parte del órgano competente.

A estos efectos el habilitado deberá, conforme vaya efectuando gastos, ir registrando las facturas en el registro de facturas de la aplicación contable, así como, en el momento en que deba rendir una cuenta justificativa, elaborar la CUENTA JUSTIFICATIVA y presentarla conforme al modelo establecido, acompañada de las facturas originales y de la relación contable de Facturas para la justificación del Anticipo de Caja Fija.

La fiscalización de los anticipos de caja fija se realizará por la Intervención previamente a la reposición de los fondos; a tal efecto, las facturas y comprobantes que servirán como justificantes serán originales y deberán estar conformadas por el responsable del Servicio o unidad administrativa competente en su tramitación.

- Para la contabilización, una vez informada favorablemente la rendición de cuentas por el Servicio de Fiscalización, la Sección de Contabilidad procederá a contabilizar las facturas generando un documento contable ADO definitivo sobre el crédito retenido.

- Se efectuarán retenciones de crédito por importe de la cuantía total del Anticipo correspondiente en aquellas aplicaciones presupuestarias en las cuales se hayan de aplicar los gastos.

- En la expedición de las órdenes de pago correspondientes a las sucesivas reposiciones se utilizaran las retenciones de crédito efectuadas, no pudiéndose reponer el Anticipo en cuanto no exista crédito retenido por el importe de la reposición.

d) Conceptos sobre los que se puede proceder al libramiento de anticipos de caja fija:

Formación y Perfeccionamiento del Personal.

Concepto 16200.

Reparaciones, mantenimiento y conservación (materiales y pequeñas reparaciones).

Concepto 212.00 Edificios y otras construcciones.

Concepto 213.00 Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje.

Concepto 214.00 Material de transporte.

Concepto 216.00 Equipos para procesos de información.

Material ordinario no inventariable, suministros y otros.

Concepto 220.00 Material de oficina Ordinario No Inventariable.

Concepto 220.01 Prensa, Revistas, Libros y otras publicaciones.

Concepto 220.02 Material Informático No Inventariable.

Concepto 221.00 a 221.06

Concepto 22110 Productos de limpieza y Aseo

Concepto 221.11 Suministro de repuestos de maquinaria, utillaje y elem. Transporte

Concepto 221.12 Suministro material electrónico, eléctrico y de telecomunicaciones

Concepto 221.99. Otros Suministros.

Concepto 222.00 Servicios de Telecomunicaciones.

Concepto 222.01 Comunicaciones Postales.

Concepto 225.00 Tributos Estatales.

Concepto 225.01 Tributos de las CCAA

Concepto 226.01 Atenciones protocolarias y representativas.

Concepto 226.02 Publicidad y propaganda.

Concepto 226.03 Publicación en Diarios Oficiales.

Concepto 226.06 Reuniones, Conferencias y Cursos.

Concepto 226.09 Actividades culturales y deportivas.

Concepto 226.99 Otros Gastos Diversos.

Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones.

Concepto 230.00, 230.10 y 230.20 Dietas.

Concepto 231.00, 231.10 y 231.20 Locomoción.

Atenciones benéficas y asistenciales.

Concepto 483.90 Subvenciones sin fines de lucro

e) Cancelación de los anticipos de caja fija.

Antes del cierre de cada ejercicio deberán quedar cancelados todos los anticipos de caja fija, por lo que los habilitados deberán cumplir con las previsiones que se establezcan en las Instrucciones de cierre del ejercicio.

f) Funciones de los habilitados-pagadores.

Bajo la supervisión y dirección de los Jefes de Servicio, los habilitados-pagadores ejercerán las siguientes funciones en relación con las operaciones derivadas del sistema de Anticipos de Caja Fija:

- Contabilizar todas sus operaciones en los registros determinados al efecto, así como registrar las facturas correspondientes.

- Verificar que las facturas facilitadas para la justificación de los gastos y pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales y que figure la diligencia “conforme páguese” suscrita por el Jefe del Servicio correspondiente.

- Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.

- Efectuar los pagos que se le ordenen.

- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado y cuidar de cobrar los intereses que procedan y de su posterior ingreso en la Tesorería Municipal.

- Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias que procedan.

- Facilitar los estados de situación de tesorería en las fechas que procedan.

- Formar y rendir las cuentas que correspondan con el modelo normalizado al efecto a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados y, al menos en el mes de diciembre de cada año, con las aplicaciones presupuestarias autorizadas para su debida contabilización antes del cierre del ejercicio.

- Conservar y custodiar los talonarios y matrices de los cheques, las transferencias bancarias y claves de internet que en su caso se le pudieran asignar. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.

- En el caso de Cajas Fijas en metálico, procurar su custodia en el lugar más seguro de las dependencias.

- Aquellas otras que, en su caso, se le encomienden.

g) Cajas fijas.

Se autoriza la existencia de cajas fijas en metálico de pequeña cuantía cuando las necesidades del Servicio requiera el disponer de pequeñas cantidades en metálico para atenciones de escasa cuantía como pago de mensajeros, ITV y demás pequeños gastos que por su escaso importe requieran su pago en

efectivo, se podrán constituir cajas fijas en metálico, previo informe del Tesorero, por un importe máximo global de dos mil euros (2.500,00) dotándose de una provisión inicial de doscientos euros (200,00), los cuales se tramitarán asociados a un único ordinal contable de Caja fija, siéndole de aplicación las normas anteriores en cuanto a su tramitación, constitución, justificación, reposiciones de fondos y cancelación.

CAPÍTULO IX

CIERRE PRESUPUESTARIO.

BASE 34. INSTRUCCIONES DE CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL EJERCICIO.

1. Mediante resolución de la Concejalía responsable en materia de Hacienda, se aprobarán las instrucciones reguladoras del cierre del ejercicio, previo informe del Órgano de Tesorería y Contabilidad, conjuntamente con la Intervención General Municipal, conforme a la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local. (ICAL).

Para las operaciones previas al cierre se atenderá a lo dispuesto en el Marco Conceptual y en las Normas de Reconocimiento y valoración previstos en la Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril, por la que se aprueba el Plan General Contabilidad Pública.

2. Con carácter general, se estimará como derechos de difícil o imposible recaudación el 100% de los derechos pendientes de cobro correspondientes a ejercicios cerrados. No obstante, dicho porcentaje podrá modificarse mediante el establecimiento de porcentajes a tanto alzado teniendo en cuenta la antigüedad de las deudas y su naturaleza económica y siempre dentro de los límites mínimos establecidos en el artículo 193.bis del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

La propuesta corresponderá a la Coordinación General de Hacienda, previo informe del órgano que tenga atribuida la función de Contabilidad del Ayuntamiento, o, en su caso del Organismo Autónomo, y de la Intervención General, o Delegada, correspondiendo su determinación definitiva a la Concejalía de Hacienda, conforme al régimen de delegaciones vigente.

La consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en la contabilidad municipal.

3. El órgano competente para la aprobación de los expedientes de rectificación de saldos de la agrupación de ejercicios cerrados será el/la Excmo./a. Sr./Sra. Alcalde/sa - Presidente/a de la Corporación.

4. A la terminación del ejercicio se verificará que todos los acuerdos y resoluciones de la Corporación, que impliquen compromiso de gasto y/o reconocimiento de obligaciones, han sido contabilizados en Fase AD y/o O, respectivamente. Igualmente, al término del ejercicio, la cuenta 413 «Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto» habrá de recoger aquellos gastos y obligaciones de los que, no habiéndose dictado el correspondiente acto administrativo de reconocimiento y liquidación de la obligación, se derivan de prestaciones efectivamente recibidas por la Corporación.

TÍTULO III

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO I

GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 35. REGULACIÓN DE ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

1. En defecto de normativa específica, el Órgano de Gestión Tributaria si existiere, o, en el caso de su inexistencia, el órgano con atribuciones para ello, será el competente para:

a) La aprobación de los ingresos de naturaleza tributaria y cualesquiera incidencias relacionadas con su gestión, en período voluntario y en vía ejecutiva, siempre que se trate de ingresos de esa naturaleza gestionados por el Servicio de Gestión Tributaria.

b) La gestión del resto de ingresos en período ejecutivo tengan o no la naturaleza de ingreso tributario.

2. En lo referente al resto de ingresos de derecho público, sean o no de naturaleza tributaria, será competente para su aprobación y para cualesquiera incidencia relacionada con su gestión en periodo voluntario el Concejal Delegado Responsable del Servicio o, en su caso, Área de Gobierno que tenga a su cargo la gestión del correspondiente ingreso siempre que por Ley no estén atribuidos a otro órgano distinto del Alcalde, sin perjuicio de los oportunos acuerdos de delegación.

La aprobación de los ingresos de la competencia de los Organismos Autónomos municipales y de cualesquiera incidencias relacionadas con la citada gestión corresponderá a su Presidente, salvo que sus Estatutos o Reglamentos de régimen interior establezcan otra cosa, en cuyo caso se aplicará esta regulación con carácter preferente. En todo caso, el órgano competente para aprobar las bajas de los ingresos liquidados será el mismo que haya aprobado los recibos y/o liquidaciones, salvo en el supuesto de prescripción del derecho al cobro.

3. Para el resto de ingresos será competente el Órgano que tenga delegadas las competencias en materia de Hacienda, salvo que la Junta de Gobierno de la Ciudad determine otro órgano o unidad administrativa mediante el oportuno acuerdo de delegación.

4. En el supuesto de devoluciones de ingresos de derecho público, ya sean tributarios o no, se deberá tramitar por el servicio gestor del gasto el oportuno expediente de reintegro, correspondiendo a la Concejalía Delegado en dicha materia el acuerdo de resolución y a la Concejalía que tenga delegadas las competencias en materia de pagos la ordenación.

CAPíTULO II

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE INGRESOS

BASE 36. NORMAS GENERALES DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN.

Las normas generales de gestión de los ingresos tributarios y de los precios públicos se regulan en la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Inspección y Recaudación, así como por lo establecido en la Ley General Tributaria y demás normativa de aplicación.

Los ingresos de derecho privado se gestionarán con sujeción a las normas y procedimientos de derecho privado.

La gestión del subsistema de gestión de ingresos presupuestarios obedecerá al mismo esquema organizativo establecido en la Base 11.

La organización de gestión de los ingresos tributarios es centralizada, pero se gestionará descentralizadamente.

El Servicio de Gestión Tributaria será el responsable de la organización de la gestión de los ingresos tributarios, salvo aquellos cuya gestión corresponda a otro servicio en función de las competencias establecidas en las presentes Bases de Ejecución y en los acuerdos de naturaleza organizativa de la Corporación, los cuales procederán al registro en la aplicación informática de ingresos y a su aprobación por el órgano competente.

Los restantes servicios gestores de ingresos serán responsables de la gestión de los ingresos de su competencia. En el supuesto de ingresos por subvenciones la competencia será del Servicio Gestor del gasto financiado con dichos ingresos.

La formalización de los asientos derivados de la gestión de ingresos y de recaudación se soportará en los documentos contables establecidos al efecto.

La fiscalización previa e intervención de los derechos e ingresos (CI, DR, I) se sustituyen por el control inherente a la toma de razón en contabilidad por el Órgano responsable de la Contabilidad y el control posterior mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría. Se incluyen en esta sustitución la ejecución de resoluciones dictadas por los Tribunales económico-administrativos y resoluciones judiciales cuando la ejecución se impute al presupuesto de ingresos, las devoluciones de avales presentados para garantizar el pago de liquidaciones y recibos vinculados a recursos interpuestos contra las liquidaciones o recibos o a solicitudes de fraccionamientos, la aprobación de los padrones y las devoluciones de prorrateo.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, la citada sustitución no alcanzará a los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos cuyo importe sea igual o superior a 1.000 euros.

BASE 37. COMPROMISOS DE INGRESOS.

El compromiso de ingreso se justifica con el acuerdo, protocolo o, en general, el documento en el que se plasme o modifique.

Como paso previo al documento contable de Compromiso de Ingreso se deberá dar de alta, por la Sección de Contabilidad, la subvención recibida en el submenú del módulo de Presupuesto de Ingresos denominado "Gestión de Subvenciones Recibidas" del aplicativo SICAL, asignándole el código correspondiente, conforme a la propuesta remitida por el Centro gestor.

La tramitación de los documentos contables de las operaciones de compromiso de ingreso de subvenciones previstas en el presupuesto inicial, así como la anulación o modificación, recaerá en el centro gestor del gasto que financie, que emitirá el documento en fase previa CI así como los de carácter inverso CI/ que será aplicado al Proyecto de Gasto correspondiente.

Para las subvenciones que no estén previstas inicialmente, el Centro Gestor del gasto deberá, proceder a iniciar la tramitación del oportuno expediente de Modificación de Créditos que se financie con el compromiso concertado y crear el Proyecto de gasto que proceda conforme lo dispuesto en la Base 5, incorporando el documento compromiso de ingreso en fase previa.

Cuando se concierten compromisos de ingreso que hayan de extenderse a varios ejercicios, se imputará a cada uno de éstos la parte que se prevea realizar, según las estipulaciones que figuren en el acuerdo, protocolo o documento que lo genere.

La realización del compromiso se produce por el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el documento que lo originó, que con carácter general se corresponde con el momento del cobro.

En el caso de formalización de operaciones de crédito con periodo de disposición, el Servicio gestor será el Servicio de Tesorería y Gestión Financiera que registrará dicha formalización mediante compromiso de ingreso previo o definitivo, registrándose el ingreso de la misma.

En virtud de lo establecido en el artículo 173.6 a) del R.D.Leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se deberán emitir los documentos contables CI (Compromisos de Ingresos) concertados para la financiación de gastos con financiación afectada, cuyos importes han de coincidir con las previsiones de los Capítulos IV y VII del Estado de Ingresos del Presupuesto, al objeto de evitar la inejecutabilidad de los mismos.

BASE 38. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES EN MATERIA DE INGRESOS.

El procedimiento para la contabilización de los ingresos tributarios se iniciará en la Sección de Gestión de Ingresos del Servicio de Gestión Tributaria, salvo aquellos cuya gestión corresponda a otro servicio en función de las competencias establecidas en las presentes Bases de Ejecución y en los acuerdos de naturaleza organizativa de la Corporación los cuales procederán al registro en la aplicación informática de ingresos y a su aprobación por el órgano competente.

En el caso de derechos de cobro devengados por actas de inspección, será la Sección de Inspección Tributaria del Servicio de Gestión Tributaria la encargada de registrar las liquidaciones en la aplicación de Gestión Tributaria, y en el caso de las multas de tráfico y la tasa por retirada de vehículos de la vía pública con grúa y permanencia en el depósito municipal será el Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad. En el caso del ICIO será el Organismo Autónomo de Gerencia Municipal de Urbanismo el encargado de registrar las liquidaciones.

Para los restantes ingresos, los servicios gestores serán los responsables del inicio del procedimiento para la contabilización de los que sean de su competencia.

Una vez transcurrido el periodo voluntario de cobro de los ingresos se dará traslado a la Sección de Recaudación para el inicio del procedimiento de apremio, indicándose el número de operación DR definitivo cuando éste provenga de una operación previa tramitada por el servicio gestor.

La aplicación de los ingresos la realizará la unidad administrativa de Contabilidad una vez presentada en la Tesorería Municipal los oportunos documentos justificativos por parte del Servicio gestor del ingreso.

Las Oficinas de Atención e Información Ciudadana tanto Central como las descentralizadas, el Negociado de Disciplina Vial del Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad, este último respecto de las multas y la Gerencia Municipal de Urbanismo quedan obligados a presentar a la Tesorería Municipal factura de data de cobros, donde se detallarán las cantidades cobradas por concepto presupuestario, ejercicio económico del derecho de cobro devengado, etc. Las Facturas de Data vendrán en todo caso acompañadas de los justificantes de ingreso bancario en la correspondiente cuenta restringida. La Tesorería, en función de las circunstancias de cada oficina, podrá modificar la periodicidad establecida.

BASES FINALES: DESARROLLO, ACLARACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS BASES DE EJECUCIÓN.

BASE FINAL PRIMERA. Reorganizaciones Administrativas

Se autoriza al Titular de la Dirección General de Gestión Presupuestaria para efectuar, en los Estados de Gastos e Ingresos de los Presupuestos, aprobados, las adaptaciones técnicas que sean precisas, derivadas de reorganizaciones administrativas, previo informe de la Intervención General.

La aplicación de lo dispuesto en el párrafo anterior podrá dar lugar a la apertura, modificación o supresión de cualquier elemento de las clasificaciones orgánica y por programas, pero no implicará incrementos en los créditos globales de los Presupuestos, salvo que exista una fuente de financiación.

BASE FINAL SEGUNDA: Desarrollo, Aclaración y Aplicación de las Bases de Ejecución.

Se faculta a la Concejalía Delegada en materia de Hacienda para dictar cuantas disposiciones considere necesarias para desarrollar y aclarar la aplicación de estas Bases de ejecución, previo informe de la Asesoría Jurídica Intervención General Municipal, así como para en los casos en los que pueda producirse modificación o variación de atribución de competencias en materia de gastos e ingresos, derivadas de nuevas delegaciones o por desconcentración, dando cuenta posterior a la Junta de Gobierno de la Ciudad y al Pleno del Excmo. Ayuntamiento. Se autoriza al titular del Área de Gobierno de Hacienda y Personal a interpretar las presentes Bases y adoptar cuantas resoluciones considere necesarias en orden al desarrollo y aplicación de las mismas.

Lo que se publica en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLHL) y el artículo 20.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLHL), 23 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y 46.1 de la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa de 13 de julio, contra la presente aprobación podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos, en Santa Cruz de Tenerife, a cinco de febrero de dos mil veintiuno.- La Jefe del Servicio de Gestión Presupuestaria, María del Pilar Rodríguez Amador.

ANUNCIO

596 12874

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de diciembre de 2020, acordó aprobar inicialmente, y de manera definitiva para el supuesto de que no se produjeran reclamaciones durante el plazo de exposición pública, el EXPEDIENTE RELATIVO A PLANTILLA DE PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE Y DE SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO ECONÓMICO 2021.

Transcurrido el plazo de exposición al público del expediente, el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 5 de febrero de 2021, ha acordado resolver las reclamaciones presentadas contra el mismo y aprobar de forma definitiva, el EXPEDIENTE RELATIVO A PLANTILLA DE PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE Y DE SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO ECONÓMICO 2021, con el siguiente detalle:

PLANTILLA EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE 2021

PERSONAL FUNCIONARIO

HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL (GRUPO A–SUBGRUPO A1)

Subescala	Categoría	Denominación	Nº
Secretaría	Superior	Secretario/a General	1
Intervención/ Tesorería	Superior	Interventor/a General	1
Intervención/ Tesorería	Entrada / Superior	Tesorero/a	1
Secretaría	Entrada	Oficial/a Mayor	1
Secretaría	Entrada	Vicesecretario/a	1
Secretaría-Intervención	----------	Vicesecretario/a General del Pleno	1
Intervención/Tesorería	Entrada	Jefe/a de Recaudación	1
Secretaría-Intervención	----------	Viceinterventor/a	1

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Subescala	Denominación	Grupo/ Subgrupo	Nº
Técnica	Técnico/a de Administración General	A/A1	99
Técnica	Técnico/a de Administración General (Opción Económica)	A/A1	1
Gestión	Técnico/a de Gestión	A/A2	5
Administrativa	Administrativo/a	C/C1	66
Auxiliar	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	208
Subalterna	Conserje	E	1
Subalterna	Subalterno/a	E	18

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

GRUPO A/SUBGRUPO A1

Subescala	Clase	Denominación	Titulación requerida	Nº
Técnica	Técnicos/as Superiores	Arquitecto/a	Arquitecto/a	3
Técnica	Técnicos/as Superiores	Director/a de Biblioteca	Licenciado/a	1
Técnica	Técnicos/as Superiores	Economista	Licenciado/a en Economía	6
Técnica	Técnicos/as Superiores	Guía Artístico-Cultural	Licenciado/a	1
Técnica	Técnicos/as Superiores	Ingeniero/a	Ingeniero/a	1
Técnica	Técnicos/as Superiores	Ingeniero/a Agrónomo/a	Ingeniero/a Agrónomo	1

Técnica	Técnicos/as Superiores	Ingeniero/a Agrónomo/a o de Montes	Ingeniero/a Agrónomo o Ingeniero/a de Montes	1
Técnica	Técnicos/as Superiores	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos	2
Técnica	Técnicos/as Superiores	Ingeniero/a en Informática	Ingeniero/a en Informática	3
Técnica	Técnicos/as Superiores	Ingeniero/a en Telecomunicación	Ingeniero/a en Telecomunicación	2
Técnica	Técnicos/as Superiores	Ingeniero/a Industrial	Ingeniero/a Industrial	3
Técnica	Técnicos/as Superiores	Letrado/a Consistorial	Licenciado en Derecho	2
Técnica	Técnicos/as Superiores	Médico/a	Licenciado/a en Medicina	1
Técnica	Técnicos/as Superiores	Médico/a del Trabajo	Licenciado/a en Medicina / Especialidad Medicina del Trabajo	1
Técnica	Técnicos/as Superiores	Psicólogo/a	Licenciado/a en Psicología	5
Técnica	Técnicos/as Superiores	Sociólogo/a	Licenciado/a en Sociología	1
Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales	Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a, Ingeniero/a Técnico/a; Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos Laborales.	3
Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior de Archivo	Licenciado/a	1
Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior de Información Geográfica	Licenciado/a en Geografía	1
Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior de Planificación	Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas o Licenciado/a en Psicología	1

Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior de Protección Civil	Licenciado/a, Arquitecto/a o Ingeniero/a	4
Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior de Promoción y Desarrollo Turístico	Licenciado/a	1
Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior en Actividad Física y Deportes	Licenciado/a en Ciencias de la Actividad Física y del Deportes	2
Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior en Comunicación	Licenciado/a en Periodismo	3
Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior en Cooperación Internacional	Licenciado/a	1
Técnica	Técnicos/as Superiores	Técnico/a Superior en Informática	Licenciado/a, Arquitecto/a o Ingeniero/a	1

GRUPO A/SUBGRUPO A2

Subescala	Clase	Denominación	Titulación requerida	Nº
Técnica	Técnicos/as Medios	Analista de Sistemas de Información	Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Gestión, Ingeniero/a Técnico en Informática de Sistemas, Ingeniero/a Técnico/a en Telecomunicación o Diplomado/a en Informática	1
Técnica	Técnicos/as Medios	Analista Programador/a	Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Gestión, Ingeniero/a Técnico en Informática de Sistemas o Diplomado/a en Informática	2
Técnica	Técnicos/as Medios	Arquitecto/a Técnico/a	Arquitecto/a Técnico/a	20
Técnica	Técnicos/as Medios	Ayudante Biblioteca	Diplomado/a	6

Técnica	Técnicos/as Medios	Educador/a	Diplomado/a en Educación Social, Diplomado/a en Trabajo Social o Diplomado/a en Pedagogía	13
Técnica	Técnicos/as Medios	Enfermero/a de Empresa	Diplomado/a en Enfermería y Especialidad de Enfermería del Trabajo, Diploma de ATS/DUE de Empresa o de Enfermería del Trabajo	2
Técnica	Técnicos/as Medios	Graduado/a Social	Diplomado/a en Relaciones Laborales	4
Técnica	Técnicos/as Medios	Ingeniero/a Técnico/a Agrícola	Ingeniero/a Técnico/a Agrícola	2
Técnica	Técnicos/as Medios	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas	1
Técnica	Técnicos/as Medios	Ingeniero/a Técnico/a Industrial	Ingeniero/a Técnico/a Industrial	4
Técnica	Técnicos/as Medios	Subinspector/a Tributario/a (A2)	Diplomado/a	2
Técnica	Técnicos/as Medios	Técnico/a de Deportes	Diplomado en Magisterio. Educación Física	1
Técnica	Técnicos/as Medios	Técnico/a de Gestión en Consumo	Diplomado/a	4
Técnica	Técnicos/as Medios	Técnico/a de Gestión Rama Social	Diplomado/a en Educación Social o Diplomado/a en Trabajo Social	1
Técnica	Técnicos/as Medios	Técnico/a de Grado Medio Empresarial	Diplomado/a en Ciencias Empresariales	3
Técnica	Técnicos/as Medios	Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales	Diplomado/a, Arquitecto/a Técnico/a, Ingeniero/a Técnico/a y Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos Laborales	2
Técnica	Técnicos/as Medios	Trabajador/a Social/a	Diplomado/a en Trabajo Social	65

GRUPO B

Subescala	Clase	Denominación	Titulación requerida	Nº
Técnica	Técnicos/as Especialistas	Animador/a Sociocultural	Técnico/a Superior en Animación Sociocultural	2 (*)
Técnica	Técnicos/as Especialistas	Delineante	Técnico/a Superior en Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción	7 (*)
Técnica	Técnicos/as Especialistas	Técnico/a en Aplicaciones Informáticas	Técnico/a Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas, Técnico/a Superior en Administración de Sistemas Informáticos o Técnico Superior en Sistemas de Telecomunicación e Informáticos	2 (*)
Técnica	Técnicos/as Especialistas	Técnico/a Programador/a	Técnico/a Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas, Técnico/a Superior en Administración de Sistemas Informáticos o Técnico Superior en Sistemas de Telecomunicación e Informáticos	1 (*)

GRUPO C/SUBGRUPO C1

Subescala	Clase	Denominación	Nº
Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Agente Forestal	13 (*)
Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Animador/a Sociocultural	2
Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Delineante	7
Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Operador/a Ordenador	2

Subescala	Clase	Denominación	Nº
Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Técnico/a Auxiliar	1 (*)
Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Técnico/a Auxiliar de Demarcación Territorial	1
Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Técnico/a Auxiliar de Servicios Públicos	7
Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Técnico/a Auxiliar Sanitario	5
Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Técnico/a en Aplicaciones Informáticas	2
Técnica	Técnicos/as Auxiliares C1	Técnico/a Programador/a	2

GRUPO C/SUBGRUPO C2

Subescala	Clase	Denominación	Nº
Técnica	Técnicos/as Auxiliares C2	Agente Recaudador/a	5
Técnica	Técnicos/as Auxiliares C2	Auxiliar de Información	1
Técnica	Técnicos/as Auxiliares C2	Auxiliar Técnico/a de Informática	8
Técnica	Técnicos/as Auxiliares C2	Auxiliar Técnico/a de Protección Civil	1
Técnica	Técnicos/as Auxiliares C2	Subinspector Tributario (C2) (A extinguir)	2

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES

CLASE POLICÍA LOCAL

Denominación	Grupo/Subgrupo	Nº
Comisario/a Principal	A/A1	1
Comisario/a	A/A1	1
Subcomisario/a	A/A1	3
Inspector/a	A/A2	7
Subinspector/a	A/A2	20
Oficial	C/C1	38
Policía	C/C1	425
Mozo/a de Grúa (A extinguir)	E	1

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES

CLASE COMETIDOS ESPECIALES Y PERSONAL DE OFICIO

Denominación	Grupo/Subgrupo	Nº
Auxiliar de Biblioteca	C/ C2	9
Conductor/a	C/ C2	6
Guardamontes	C/ C2	13
Jardinero/a (A extinguir por laboralización)	C/ C2	7
Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales (A extinguir por laboralización)	C/C2	10
Guardián/a de Grupo Escolar (A extinguir por laboralización)	E	2
Operario/a (A extinguir por laboralización)	E	1
Peón Jardinero (A extinguir por laboralización)	E	1
Sanitario	E	1

PERSONAL LABORAL

Grupo	Categoría	Nª
Grupo I	Técnico/a de Administración General (A extinguir por funcionarización)	1
Grupo I	Técnico Superior Economista (A extinguir por funcionarización)	1
Grupo II	Arquitecto/a Técnico/a (A extinguir por funcionarización)	1
Grupo II	Educador/a (A extinguir por funcionarización)	1
Grupo II	Técnico/a Medio de Gestión (A extinguir por funcionarización)	3
Grupo II	Técnico/a Medio de Gestión de Imagen, Control de Calidad, Gestión Comercial y Publicitaria (A extinguir por funcionarización)	1

Lo que se publica de conformidad con lo establecido en los artículos 90.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 126 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.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo contra el presente acuerdo definitivo, los interesados podrán interponer Recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de 2 meses, contados a partir del día siguiente al de la presente publicación, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos, en Santa Cruz de Tenerife, a cinco de febrero de dos mil veintiuno.- La Jefe del Servicio de Gestión Presupuestaria, María del Pilar Rodríguez Amador.

Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo

Secretaría Delegada

ANUNCIO

597 8570

Doña Belinda Pérez Reyes, Secretaria Delegada de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, certifica que:

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en Sesión Ordinaria, celebrada el día veintiueve de diciembre de dos mil veinte, acordó aprobar inicialmente el texto íntegro de la Modificación de la Ordenanza de Edificación, del tenor literal siguiente:

ORDENANZAS DE LA EDIFICACIÓN

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO 1. CONDICIONES GENERALES

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1.1.1. Aplicación de las Ordenanzas

Artículo 1.1.2. Objeto principal

Artículo 1.1.3. Esquema del contenido

Artículo 1.1.4. Definición y desarrollo del contenido

Artículo 1.1.5. Consulta urbanística común o informe urbanístico

Artículo 1.1.6. Consulta urbanística especial o informes de viabilidad

Artículo 1.1.7. Consultas que requieren interpretación del planeamiento

Artículo 1.1.8. Señalamiento de alineaciones y rasantes

Artículo 1.1.9. Criterios de interpretación

CAPÍTULO 2. OBRAS DE EDIFICACIÓN Y DE INSTALACIONES

Artículo 1.2.1. Clases de obras de edificación e instalaciones

Artículo 1.2.2. Obras en edificios existentes

Artículo 1.2.3. Obras de demolición o derribo

Artículo 1.2.4. Obras de edificación de nueva construcción

Artículo 1.2.5. Obras civiles singulares

Artículo 1.2.6. Obras y usos provisionales

Artículo 1.2.7. Obras complementarias

Artículo 1.2.8. Gestión de residuos de la construcción y demolición que provenga de actuaciones domiciliarias

CAPÍTULO 3. CONDICIONES PARTICULARES EN LA INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA SOBRE LAS OBRAS Y LOS USOS DEL SUELO

Artículo 1.3.1. Licencias urbanísticas tramitadas con proyecto de edificación por fases: básico y de ejecución

Artículo 1.3.2. Licencias urbanísticas en parcelas que no tienen adquiridas la condición de solar

Artículo 1.3.3. Licencias urbanísticas de demolición y de excavación o desmonte de solares

Artículo 1.3.4. Limitación temporal de las licencias urbanísticas y comunicaciones previas

Artículo 1.3.5. Modificaciones sustanciales del proyecto durante la ejecución de las obras y de las condiciones de la licencia

Artículo 1.3.6. Documentación a acompañar en la obtención de títulos habilitantes y prórrogas de licencias

Artículo 1.3.7. Régimen de la comunicación previa de primera ocupación y utilización de edificaciones e instalaciones

Artículo 1.3.8. Régimen de la comunicación previa de las condiciones acreditativas de la habitabilidad en las viviendas

CAPÍTULO 4. INTERVENCIÓN EN EL PATRIMONIO HISTÓRICO-CULTURAL

Artículo 1.4.1. Supresión de elementos añadidos

Artículo 1.4.2. Tratamiento de las plantas bajas

TÍTULO 2. CONDICIONES DE IMPLANTACIÓN DE LA EDIFICACIÓN EN LA PARCELA

CAPÍTULO 1. DETERMINACIONES GENERALES EN LA RELACIÓN DE LA EDIFICACIÓN Y LA PARCELA: CONDICIONES DE POSICIÓN Y EDIFICABILIDAD

Artículo 2.1.1. Tipologías edificatorias o zonas de edificación

Artículo 2.1.2. Lindero

Artículo 2.1.3. Elementos de referencia

Artículo 2.1.4. Fondo edificable

Artículo 2.1.5. Superficie edificada por planta

Artículo 2.1.6. Superficie edificada total.

Artículo 2.1.7. Superficie edificable.

Artículo 2.1.8. Coeficiente de edificabilidad.

Artículo 2.1.9. Sección potencial

Artículo 2.1.10. Agrupaciones de parcelas

CAPÍTULO 2. IMPLANTACIÓN DE LA EDIFICACIÓN EN PARCELAS CON PENDIENTE: PREPARACIÓN DE LA PARCELA PARA DETERMINAR LA COTA DEL SUELO

Artículo 2.2.1. Disposiciones comunes para la preparación de parcela

Artículo 2.2.2. Pendiente media de una parcela: línea virtual de referencia

Artículo 2.2.3. Regla general para determinar la cota de suelo de las parcelas

Artículo 2.2.4. Disposiciones comunes a la implantación de la edificación en parcelas en ladera

Artículo 2.2.5. Condiciones particulares de la planta sótano derivado de la implantación de la edificación en parcelas en ladera

Artículo 2.2.6. Implantación de la edificación en parcelas con pendiente igual o inferior al 15%

Artículo 2.2.7. Implantación de la edificación en parcelas con pendiente superior al 15%

Artículo 2.2.8. Implantación de la edificación en parcelas singulares que requieran Estudio de Viabilidad previo

Artículo 2.2.9. Implantación de la edificación en parcelas ubicadas en zonas consolidadas por un planeamiento anterior

Artículo 2.2.10. Retranqueos y separación a linderos en parcelas en ladera. Prescripciones Particulares

CAPÍTULO 3. CONDICIONES DE LOS ESPACIOS LIBRES DE PARCELA

Artículo 2.3.1. Espacio libre de parcela edificada

Artículo 2.3.2. Jardín delantero

Artículo 2.3.3. Cerramientos de fincas, solares y parcelas

Artículo 2.3.4. Particularidades de los cerramientos de parcelas en ladera

TÍTULO 3. CONDICIONES GENERALES DE LAS DOTACIONES Y LOS SERVICIOS DE LOS EDIFICIOS

CAPÍTULO 1. GENERALIDADES

Artículo 3.1.1. Condiciones de las dotaciones y servicios

Artículo 3.1.2. Dotación del suministro de servicios: energías renovables

Artículo 3.1.3. Dotación del servicio de evacuación de residuos y aguas

Artículo 3.1.4. Dotación de servicio de aparatos elevadores o ascensores

Artículo 3.1.5. Dotación de plazas de aparcamientos en edificios

Artículo 3.1.6. Aseos o servicios higiénicos

Artículo 3.1.7. Ajardinamientos en zonas comunes

CAPÍTULO 2. EVACUACIÓN DE GASES, HUMOS Y OLORES

Artículo 3.2.1. Prescripción general para la evacuación de gases, humos, polvos, vapores y olores

Artículo 3.2.2. Conductos y chimeneas para salida de extracciones de gases, humos, polvos, vapores y olores

Artículo 3.2.3. Condiciones particulares de los conductos y chimeneas en edificaciones existentes

TÍTULO 4. CONDICIONES GENERALES DE CALIDAD E HIGIENE DE LOS EDIFICIOS

CAPÍTULO 1. DEFINICIÓN Y CONDICIONES GENERALES DE CALIDAD E HIGIENE

Artículo 4.1.1. Aplicación de las condiciones de calidad e higiene

Artículo 4.1.2. Calidad de las construcciones

CAPÍTULO 2. CONDICIONES HIGIÉNICAS DE LOS EDIFICIOS

Artículo 4.2.1. Pieza habitable

Artículo 4.2.2. Ventilación

Artículo 4.2.3. Iluminación

Artículo 4.2.4. Condiciones de ventilación e iluminación en locales de uso no residencial

Artículo 4.2.5. Piezas habitables en plantas inferiores a la baja

Artículo 4.2.6. Oscurecimiento piezas habitables

CAPÍTULO 3. CONDICIONES HIGIÉNICAS DE LOS PATIOS

Artículo 4.3.1. Definición de patio y aplicación de condiciones higiénicas

Artículo 4.3.2. Clases de patios

Artículo 4.3.3. Anchura de patio

Artículo 4.3.4. Luces rectas en patios

Artículo 4.3.5. Cota de suelo de patios

Artículo 4.3.6. Acceso a patios

Artículo 4.3.7. Medición de la altura de los patios cerrados (H)

Artículo 4.3.8. Dimensión de los patios de parcela cerrados (P)

Artículo 4.3.9. Condiciones de los patios de parcela abiertos

Artículo 4.3.10. Condiciones de la comunicación directa entre la calle y el patio de manzana

Artículo 4.3.11. Patios mancomunados

Artículo 4.3.12. Construcciones de los patios de parcela

Artículo 4.3.13. Cubrición de patios de parcela

Artículo 4.3.14. Condiciones de los patios ingleses

Artículo 4.3.15. Condiciones de los patios de manzana

TÍTULO 5. CONDICIONES GENERALES DE ACCESO Y SEGURIDAD EN LOS EDIFICIOS

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 5.1.1. Definición

Artículo 5.1.2. Ámbito de aplicación y marco normativo

Artículo 5.1.3. Supresión de barreras arquitectónicas

CAPÍTULO 2. CONDICIONES DE ACCESO A LAS EDIFICACIONES

Artículo 5.2.1. Acceso a las edificaciones

Artículo 5.2.2. Señalización en los edificios

Artículo 5.2.3. Circulación interior

Artículo 5.2.4. Escaleras y rampas

CAPÍTULO 3. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO

Artículo 5.3.1. Condiciones generales de diseño de los edificios

Artículo 5.3.2. Seguridad de los edificios

CAPÍTULO 4. CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD EN EDIFICIOS EXISTENTES

Artículo 5.4.1. Cumplimiento de los parámetros urbanísticos

Artículo 5.4.2. Instalación de ascensores en edificios existentes

Artículo 5.4.3. Documentación a acompañar en la tramitación de títulos habilitantes

TÍTULO 6. CONDICIONES DE PROTECCIÓN DE LA ESTÉTICA DE LOS EDIFICIOS Y DEL PAISAJE URBANO

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6.1.1. Definición de las condiciones de estética

Artículo 6.1.2. Definiciones

CAPÍTULO 2. PROTECCIÓN DE LA ESTÉTICA EN FACHADAS.

Artículo 6.2.1. Mantenimiento de la composición arquitectónica y de los parámetros exteriores de los edificios. Disposiciones generales.

Artículo 6.2.2. Deber de conservación de los edificios

Artículo 6.2.3. Cuerpos volados

Artículo 6.2.4. Elementos volados: definición y condiciones generales

Artículo 6.2.5. Pérgolas

Artículo 6.2.6. Soportales y porches

Artículo 6.2.7. Portadas, escaparates y vitrinas

Artículo 6.2.8. Instalaciones generales que afectan a las fachadas en obra nueva y rehabilitación integral

Artículo 6.2.9. Instalaciones de climatización en las fachadas en edificaciones preexistentes

CAPÍTULO 3. FACHADAS: PLANTA BAJA

Artículo 6.3.1. Carpintería y cierres

Artículo 6.3.2. Carpinterías y cierres en edificios catalogados, edificios incluidos en ámbitos de bienes de interés cultural y entornos de protección

Artículo 6.3.3. Actividad de identificación: condiciones generales.

Artículo 6.3.4. Instalación de identificadores en la planta baja de las fachadas

Artículo 6.3.5. Instalación de identificadores en la planta baja en edificios catalogados, incluidos en ámbitos de bienes de interés cultural y entornos de protección

Artículo 6.3.6. Instalación de identificadores en la planta baja en fachadas en suelo rústico

Artículo 6.3.7. Banderín identificador: condiciones generales

Artículo 6.3.8. Instalación de los banderines identificadores

Artículo 6.3.9. Instalación de banderines en la planta baja en edificios catalogados, incluidos en ámbitos de bienes de interés cultural y entornos de protección

Artículo 6.3.10. Instalación de banderines en la planta baja en fachadas en suelo rústico

Artículo 6.3.11. Instalación de toldos: condiciones generales

Artículo 6.3.12. Instalación de toldos en la planta baja en edificios catalogados, incluidos en ámbitos de bienes de interés cultural y entornos de protección

Artículo 6.3.13. Instalación de toldos en la planta baja en fachadas en suelo rústico

Artículo 6.3.14. Marquesinas

Artículo 6.3.15. Máquinas de venta automática

CAPÍTULO 4. FACHADAS: PLANTAS PISO

Artículo 6.4.1. Carpintería y cierres

Artículo 6.4.2. Actividad de identificación

Artículo 6.4.3. Banderín identificador

Artículo 6.4.4. Toldos

Artículo 6.4.5. Jardineras

CAPÍTULO 5. PROTECCIÓN DE LA ESTÉTICA EN LAS MEDIANERAS

Artículo 6.5.1. Disposiciones comunes

Artículo 6.5.2. Usos admitidos en medianeras no consolidadas

Artículo 6.5.3. Actividad de identificación admitidos en medianeras consolidadas

CAPÍTULO 6. PROTECCIÓN DE LA ESTÉTICA Y DEL ARBOLADO EN ESPACIOS LIBRES DE PARCELA EDIFICADAS

Artículo 6.6.1. Condiciones generales

Artículo 6.6.2. Protección y disposición del arbolado y vegetación

Artículo 6.6.3. Actividad de identificación

Artículo 6.6.4. Toldos y marquesinas

CAPÍTULO 7. PROTECCIÓN DE LA ESTÉTICA EN LAS CUBIERTAS DE LOS EDIFICIOS

Artículo 6.7.1. Condiciones específicas

Artículo 6.7.2. Construcciones auxiliares en cubierta.

Artículo 6.7.3. Usos y construcciones admitidos en las cubiertas

Artículo 6.7.4. Acabados en las cubiertas: cerramientos perimetrales

Artículo 6.7.5. Actividad de identificación en cubiertas

Artículo 6.7.6. Cubiertas inclinadas

CAPÍTULO 8. EDIFICIOS EXCLUSIVOS

Artículo 6.8.1. Actividad de identificación

CAPÍTULO 9. VALLAS Y PROTECCIONES DE OBRAS

Artículo 6.9.1. Obligación del propietario y de la empresa constructora

Artículo 6.9.2. Condiciones para la construcción de vallado de obras

Artículo 6.9.3. Condiciones para la colocación de andamios que ocupen la vía pública

Artículo 6.9.4. Condiciones para la colocación de elementos auxiliares

Artículo 6.9.5. Condiciones para la colocación de contenedores para acopios y suministro

Artículo 6.9.6. Actividad de identificación

CAPÍTULO 10. CONDICIONES DE PROTECCIÓN DE LA ESTÉTICA EN SOLARES Y TERRENOS

Artículo 6.10.1. Solares y terrenos: condiciones generales

Artículo 6.10.2. Actividad de identificación

TÍTULO 7. CONDICIONES PARTICULARES DE LOS USOS EN LOS EDIFICIOS

CAPÍTULO 1. GENERALIDADES

Artículo 7.1.1. Definiciones

Artículo 7.1.2. Aplicación de las condiciones particulares de los usos

CAPÍTULO 2. CONDICIONES DEL USO RESIDENCIAL

Artículo 7.2.1. Determinaciones generales del uso residencial

Artículo 7.2.2. Viviendas interiores

Artículo 7.2.3. Trasteros y lavaderos o solanas

Artículo 7.2.4. Zonas comunes del edificio

Artículo 7.2.5. Cambios de uso a residencial

CAPÍTULO 3. CONDICIONES DEL USO TURÍSTICO

Artículo 7.3.1. Determinaciones generales del uso turístico

CAPÍTULO 4. CONDICIONES DEL USO TERCIARIO

Artículo 7.4.1. Determinaciones generales del uso terciario

Artículo 7.4.2. Altura mínima en locales de uso terciario

Artículo 7.4.3. Entreplantas o altillos en locales con uso terciario

Artículo 7.4.4. Aseos

Artículo 7.4.5. Previsiones mínimas para las instalaciones en los locales de uso terciario

CAPÍTULO 5. CONDICIONES DEL USO TERCIARIO: CATEGORÍA DE COMERCIO

Artículo 7.5.1. Determinaciones generales del uso de comercio

Artículo 7.5.2. Circulación interior. Comunicación entre plantas

Artículo 7.5.3. Aseos

Artículo 7.5.4. Iluminación y ventilación

Artículo 7.5.5. Condiciones de aparcamiento

Artículo 7.5.6. Carga y descarga

Artículo 7.5.7. Sótano comercial

Artículo 7.5.8. Pasajes comerciales

Artículo 7.5.9. Actividades comerciales fuera de locales

CAPÍTULO 6. CONDICIONES DEL USO TERCIARIO: CATEGORÍA DESPACHOS PROFESIONALES

Artículo 7.6.1. Condiciones generales de los despachos profesionales

CAPÍTULO 7. CONDICIONES DEL USO TERCIARIO: CATEGORÍA DE OFICINA

Artículo 7.7.1. Determinaciones generales del uso de oficina

Artículo 7.7.2. Altura libre mínima

Artículo 7.7.3. Comunicación y circulación interior

Artículo 7.7.4. Aseos

Artículo 7.7.5. Condiciones de aparcamiento

CAPÍTULO 8. CONDICIONES DEL USO INDUSTRIAL

Artículo 7.8.1. Determinaciones generales del uso industrial

Artículo 7.8.2. Alturas libres mínimas

Artículo 7.8.3. Ventilación e iluminación

CAPÍTULO 9. CONDICIONES DEL USO INDUSTRIAL: CATEGORÍA DE INDUSTRIA

Artículo 7.9.1. Aseos

Artículo 7.9.2. Dotación de aparcamiento

Artículo 7.9.3. Carga y descarga

CAPÍTULO 10. CONDICIONES DEL USO INDUSTRIAL: CATEGORÍA DE TALLER INDUSTRIAL

Artículo 7.10.1. Aseos

Artículo 7.10.2. Condiciones de aparcamiento

CAPÍTULO 11. CONDICIONES DEL USO DOTACIONAL Y EQUIPAMIENTO

Artículo 7.11.1. Condiciones generales del uso dotacional y de equipamiento

Artículo 7.11.2. Altura mínima en locales

Artículo 7.11.3. Circulación interior. Comunicación entre plantas

Artículo 7.11.4. Aseos

Artículo 7.11.5. Iluminación y ventilación

Artículo 7.11.6. Dotación de aparcamientos en edificios existentes

TÍTULO 8. CONDICIONES DE LOS APARCAMIENTOS-GARAJES EN LOS EDIFICIOS Y ESPACIOS LIBRES

CAPÍTULO 1. DOTACIÓN DE APARCAMIENTOS

Artículo 8.1.1. Definición de los espacios para aparcamientos

Artículo 8.1.2. Aplicación de las condiciones generales del uso de aparcamiento

Artículo 8.1.3. Categorías del uso de aparcamiento

Artículo 8.1.4. Carácter público o privado de los aparcamientos

Artículo 8.1.5. Movilidad interna en los garajes-aparcamientos

CAPÍTULO 2. CONDICIONES DE DOTACIÓN DE PLAZAS DE APARCAMIENTO

Artículo 8.2.1. Definición de las condiciones de dotación de aparcamiento

Artículo 8.2.2. Criterios de cálculo de la dotación de aparcamiento de utilización privada

Artículo 8.2.3. Cómputo de la dotación global de aparcamientos

Artículo 8.2.4. Supuestos de dispensación para la dotación de aparcamientos

Artículo 8.2.5. Condiciones particulares en la edificación para la dotación de aparcamientos

Artículo 8.2.6. Dotación de aparcamientos en edificios existentes

CAPÍTULO 3. CONDICIONES DE LOS APARCAMIENTOS DE UTILIZACIÓN PRIVADA

Artículo 8.3.1. Implantación de aparcamientos de utilización privada

Artículo 8.3.2. Plaza de aparcamiento

Artículo 8.3.3. Accesos de vehículos al garaje-aparcamiento

Artículo 8.3.4. Rampas de acceso y comunicación entre plantas

Artículo 8.3.5. Accesos de peatones al garaje-aparcamiento

Artículo 8.3.6. Condiciones de los espacios de circulación interior

Artículo 8.3.7. Altura libre en garajes

Artículo 8.3.8. Elevadores para coches

Artículo 8.3.9. Ventilación en garajes

Artículo 8.3.10. Saneamiento en garajes

CAPÍTULO 4. CONDICIONES DE LOS APARCAMIENTOS DE UTILIZACIÓN

Artículo 8.4.1. Soluciones para la implantación de aparcamientos de utilización pública

Artículo 8.4.2. Plaza de aparcamiento

Artículo 8.4.3. Accesos de vehículos al garaje-aparcamiento

Artículo 8.4.4. Acceso peatonal al garaje-aparcamiento

Artículo 8.4.5. Condiciones de los espacios de circulación interna en aparcamientos públicos

Artículo 8.4.6. Altura libre mínima en garajes

Artículo 8.4.7. Ventilación, saneamiento e iluminación en garajes

Artículo 8.4.8. Otras condiciones para el garaje-aparcamiento de utilización pública

CAPÍTULO 5. CONDICIONES PARTICULARES DE LOS APARCAMIENTOS MECÁNICOS

Artículo 8.5.1. Definición

Artículo 8.5.2. Implantación de los aparcamientos mecánicos

Artículo 8.5.3. Clasificación de los aparcamientos mecánicos.

Artículo 8.5.4. Condiciones de los aparcamientos mecánicos clase I

Artículo 8.5.5. Condiciones de los aparcamientos mecánicos clase II

Artículo 8.5.6. Condiciones de los aparcamientos mecánicos mixtos

CAPÍTULO 6. CONDICIONES DEL ACCESO DE VEHÍCULOS EN LAS EDIFICACIONES

Artículo 8.6.1. Condiciones generales

Artículo 8.6.2. Autorización para el acceso de vehículos

Artículo 8.6.3. Edificaciones y solares susceptibles de la entrada y salida de vehículos

Artículo 8.6.4. Características de las edificaciones y sus accesos

Artículo 8.6.5. Supuestos de denegación del acceso de vehículos a la edificación

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA. DOCUMENTO INTERPRETATIVO

SEGUNDA. PLANES ESPECIALES DE CONJUNTOS HISTÓRICOS

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA

SEGUNDA

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA

SEGUNDA

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA ANEXO I: CARTA DE COLORES

ANEXO II: CONJUNTOS HISTÓRICOS ANEXO III: DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR EN LA SOLICITUD DE LICENCIA URBANÍSTICA Y EN LA PRESENTACIÓN DE LAS COMUNICACIONES PREVIAS. ACTUACIONES EXENTAS.

APARTADO A: DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO A LA SOLICITUD DE LICENCIA URBANÍSTICA.

APARTADO B: DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO A LA SOLICITUD DE PRÓRROGA DE LICENCIAS URBANÍSTICAS

APARTADO C: DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR A LA PRESENTACIÓN DE LA COMUNICACIÓN PREVIA DE OBRAS

APARTADO D: DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR A LA PRESENTACIÓN DE LA COMUNICACIÓN PREVIA DE IDENTIFICADORES Y/O TOLDOS

APARTADO E: DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR A LA PRESENTACIÓN DE LA COMUNICACIÓN PREVIA PARA LA OCUPACIÓN Y UTILIZACIÓN DE EDIFICACIONES E INSTALACIONES

APARTADO F: DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR A LA PRESENTACIÓN DE LA COMUNICACIÓN PREVIA ACREDITATIVA DE LAS CONDICIONES DE HABITABILIDAD DE VIVIENDA EXISTENTE CON ANTERIORIDAD AL 18 DE AGOSTO DE 2006

APARTADO G: ACTUACIONES EXENTAS DE AUTORIZACIÓN O TÍTULO HABILITANTE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I

Tras la publicación en el BOC número 219, de fecha 27 de octubre de 2020, el Acuerdo de la Comisión Autonómica de Informe Único de fecha 2 de octubre de 2020, relativo a la toma de conocimiento de la Sentencia, de 21 de julio de 2017, dictada por la Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección 1ª, del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, que estima el recurso contencioso administrativo número

116/2014, contra el Acuerdo de la Comisión de Ordenación del Territorio y Medio Ambiente de Canarias, de 30 de julio de 2013, por el que se aprueba de forma definitiva y parcial el Plan General de Ordenación de Santa Cruz de Tenerife, declarando la nulidad del Plan General de Ordenación de Santa Cruz de Tenerife de 2013 (PGO-13), y por virtud de lo establecido en los artículos 72 y 73 de la vigente Ley Jurisdiccional Contencioso-Administrativa, ha decaído con fecha de 27 de octubre de 2020 la vigencia del PGO-13 y vuelve a ser de aplicación la Modificación del Plan General de Ordenación Urbanística y Adaptación Básica al Decreto Legislativo 1/2000, 8 de mayo (en adelante PGOU-05) aprobado definitivamente 30-11-2005 y publicado en el BOP el 1/03/2006.

La Ordenanza Municipal de Edificación de Santa Cruz de Tenerife, que se aprobó definitivamente tras su publicación en el BOP el 14 de agosto de 2017, se configura como un instrumento autónomo e independiente del Plan General de Ordenación según se recoge en el artículo 153 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.

Por consiguiente, la presente modificación de la Ordenanza viene motivado fundamentalmente por la necesidad de adaptarla al nuevo planeamiento municipal, además de adecuar su contenido a las nuevas disposiciones legales estatales y canarias, sobrevenidas como resultado de la actividad legislativa de los últimos años en diversas materias (urbanística, ambiental, sectoriales específicas y de procedimiento administrativo).

II

Efectivamente, habiendo transcurrido más de dos años y medio de la entrada en vigor de la Ordenanza Municipal de Edificación, resulta necesario realizar una modificación de la misma y resolver los conflictos e interpretaciones a los que se ha visto sometida durante este tiempo. Su aplicación ha puesto de relieve diversos aspectos técnicos y jurídicos que admiten interpretaciones diversas debido a indeterminaciones y falta de concreción en su contenido, que significan más un impedimento que un incentivo normal de su aplicación. Por tanto, se pretende con la presente modificación de la Ordenanza mantener unos criterios interpretativos coincidentes y objetivos dirigidos a ofrecer una mayor seguridad jurídica a los ciudadanos frente a la Administración.

Como se ha comentado, desde su aprobación se han sucedido numerosos textos normativos que ha venido a modificar sustancialmente el marco urbanístico dentro del cual se aprobó: la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, el Decreto 182/2018, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Intervención y Protección de la Legalidad Urbanística de Canarias o el Decreto 181/2018, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de Canaria, entre otros. Esto ha implicado, entre otros aspectos, una profunda renovación de la intervención administrativa sobre las obras y los usos del suelo (licencias y comunicaciones previas), unificando criterios y evitando la dispersión en la tramitación.

La citada Ley 4/2017, de 13 de julio recoge en los apartados 2 y 3 del artículo 153, la finalidad de las Ordenanzas Municipales de Edificación:

“2. Las ordenanzas municipales de edificación tienen por objeto la regulación de todos los aspectos morfológicos, incluidos los estéticos, y cuantas otras condiciones, no definitorias directamente de la edificabilidad y destino del suelo, sean exigibles para la autorización de los actos de construcción y edificación, incluidas las actividades susceptibles de autorización en los inmuebles. Estas ordenanzas deberán ajustarse a las disposiciones relativas a la seguridad, habitabilidad, salubridad, accesibilidad y calidad de las construcciones y edificaciones y ser compatibles con los instrumentos de planeamiento de ordenación urbanística y las medidas de eficiencia energética, protección del medioambiente y del paisaje urbano y el patrimonio arquitectónico e histórico-artístico.

3. Los instrumentos de planeamiento urbanístico no podrán establecer determinaciones propias de las ordenanzas municipales de edificación y urbanización, remitiéndose a las mismas, de forma genérica o específica”.

En el mismo sentido se pronuncia el artículo 91 del Decreto 181/2018, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de Canarias.

Además, la modificación de la presenta Ordenanza resulta necesaria en base a la Disposición final tercera del Decreto 182/2018, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Intervención y Protección de la Legalidad Urbanística de Canarias, que determinaba la obligación de adaptar las Ordenanzas municipales al contenido del citado Decreto en el plazo de seis meses desde su entrada en vigor.

Por último, también resaltar lo fundamental de adaptar estas Ordenanzas a las nuevas exigencias en relación con la eficiencia energética, salud, el confort y la seguridad de los edificios que se han aprobado y en concreto, a las nuevas modificaciones contempladas en el CTE (Real Decreto 732/2019 por el que se modifica el CTE).

La mayoría de las modificaciones que se plantean en la Ordenanza afectan a aquellos articulados que han suscitado una mayor confusión o requieren de una mayor puntualización y precisión para evitar ambigüedades en su aplicación. En cualquier caso, su contenido responde a aspectos relacionados con la configuración y estéticas de las edificaciones, sin que sean definitorias de la edificabilidad y destino del suelo que les atribuye el planeamiento vigente.

Por su relevancia, destaca el Título 2 que regula la consideraciones generales y particulares para la implantación de una edificación en las parcelas situadas en ladera, incorporando nuevas situaciones derivadas de la preparación de parcela y la determinación de la cota del suelo, determinando las condiciones de los muros medianeros, estableciendo casos singulares de la planta sótano en los escalonamientos de la edificación o especificando las características de los espacios libres de la parcela, entre otros. También, se ha flexibilizado la utilización de las cubiertas de los edificios (pudiendo disponer piscinas, por ejemplo) de tal manera que supongan un espacio de encuentro social de los vecinos y se ha precisado el artículo que recoge las condiciones particulares de la edificación para solucionar la dotación de aparcamientos ya que, en su redacción actual, se puede entender que solo es de aplicación cuando es exigible la dotación de plazas de aparcamientos, lo cual parece perjudicar a solares de pequeña o mediana superficie y no parece lógico ni constituye el objetivo de ese artículo.

Por otro lado, partiendo de esa misma premisa de solventar situaciones confusas, se incorporan nuevos artículos que resuelvan cuestiones habituales y específicas, como son los cambios de usos a residencial en edificios existentes y la realización de las entreplantas en los locales.

Muchos de los cambios introducidos derivan de instrucciones o resoluciones existentes emitidas por este Organismo que se han incorporado a la Ordenanza por constituir su contexto jurídico más adecuado. Así, se incorpora el contenido de la instrucción sobre los “Criterios interpretativos relativos a la Ordenanza Reguladora de los regímenes de intervención en materia urbanística: Licencias y comunicaciones previas”, la instrucción “aclaratoria del apartado 7, del artículo 8.3.2 Plaza de aparcamiento, de las Ordenanzas de Edificación” o la Resolución de fecha 30 de abril de 2018 respecto de la “relación de obras y usos que tienen la consideración de provisionales sobre suelos urbanos consolidados”, entre otros.

IV

Como ya se ha comentado, derivado de la anulación del PGO-13 y la vuelta al PGOU-05, se ha considerado oportuno eliminar cualquier referencia directa a las normas de ordenación pormenorizada del PGO-13 e incluir ciertos artículos que impidan un vacío en la normativa (que estaban incluidos en el PGO-13 que desaparece y de no incluirse en las presentes Ordenanzas dejarían de existir), así como modificar la terminología para evitar referencias inexactas o carentes de sentido.

De esta manera, se han incorporado determinaciones generales de la relación de la edificación en la parcela y también se ha modificado el título 7 referido a las condiciones particulares de los usos de los

edificios para adaptarlo al planeamiento vigente en la actualidad evitando referencias a definiciones y categorías que han dejado de existir.

V

Aparte de lo mencionado, estas Ordenanzas integran ciertos aspectos que se encuentran incluidas en las normas de ordenación pormenorizada del Plan General 2013 por entender que su contenido está vinculado a las Ordenanzas de Edificación, no a las normas urbanísticas. Las Normas de Ordenación Estructural del Plan General vigente no consideran una modificación del Plan el que se puedan desarrollar contenidos de este mediante Ordenanzas de Edificación con el objetivo de concretar y aclarar aspectos de su ordenación pormenorizada. En ese mismo sentido también se manifiestan las normas del Plan General de 2005.

En base a esto, se incorpora la regulación de los "cuerpos volados" a estas Ordenanzas por entender que se encuentran vinculadas a la morfología y forma de las edificaciones y que en sí mismo no son definitorios de la edificabilidad, ni del uso del suelo. Su texto no sufre cambios, si bien se han aclarado ciertas cuestiones que conllevaban cierta controversia. También, se incorporan las "condiciones generales de la dotación de plazas de aparcamientos en parcelas y solares" ya que son condiciones exigibles para la autorización de actos de construcción y edificación, sin que sean aspectos definitorios de la edificabilidad o el uso, estando más vinculadas a aspectos de seguridad, habitabilidad y accesibilidad de los edificios regulados por estas Ordenanzas. La importancia de esto último surge de la necesidad de establecer una superficie mínima de solar y unas características geométricas concretas, a partir de las cuales permita satisfacer la dotación de aparcamientos.

VI

Otro de los principales objetivos que han motivado la modificación de la Ordenanza ha sido la de mejorar la intervención administrativa simplificando la normativa de aplicación evitando dificultades en la elaboración de proyectos y de la documentación técnica en general. Así, se ha derogado la Ordenanza Municipal Reguladora de los Regímenes de Intervención en Materia Urbanística: Licencias y Comunicaciones previas (BOP número 23, 22 de febrero de 2017) remitiendo a la vigente Ley del Suelo la mayor parte de su contenido, incluyendo únicamente el régimen de las comunicaciones previas de primera ocupación y de las condiciones de habitabilidad establecidos en el decreto de habitabilidad vigente. Se incluye el anexo III que recoge la documentación exigible en la tramitación de las licencias y comunicaciones previas, siguiendo con lo indicado en la vigente Ley del Suelo que se remite a las Ordenanzas locales para especificar la documentación que ha de acompañar a la solicitud de licencias o la presentación de comunicación previa.

Cabe destacar la importancia del anexo III, ya que se ha pretendido evitar las dificultades a las que se enfrenta el interesado para la realización de las obras o actuaciones urbanísticas, intentando regular todas las situaciones posibles y definiendo la documentación necesaria para la obtención de los títulos habilitantes.

Se ha incluido, relacionado con la intervención administrativa sobre las obras y usos del suelo, el capítulo 3 del título I, que recoge las circunstancias específicas en la tramitación de licencias urbanísticas en los casos que conlleven demolición, movimientos de tierra o exista simultaneidad con la urbanización exterior.

De la misma manera, también se ha derogado la Ordenanza Municipal Reguladora de la adecuación efectiva de condiciones de accesibilidad en edificios existentes (BOP número 23, 22 de febrero de 2017), manteniendo únicamente aquella regulación que no estaba recogida en su normativa específica (Código Técnico, Reglamento de accesibilidad de Canarias), como son las condiciones urbanísticas propias que pudieran afectar a la instalación de ascensores en las edificaciones existentes.

Otros de los aspectos destacables de la presente Ordenanza, es la eliminación de la regulación en materia de publicidad en la edificación, por estar ya redactándose una Ordenanza específica en materia de publicidad: la Ordenanza Reguladora de la Publicidad Exterior, y cuya entrada en vigor se entiende

próxima al haberse aprobado en sesión plenaria su aprobación inicial. En cualquier caso, hasta su aprobación definitiva, todos estos aspectos relacionados con la publicidad se remiten a la Ordenanza de Paisaje vigente.

Por último, hay que reseñar la importancia de la regulación de los plazos de las licencias que se han detallado en función del tipo de actuaciones a llevar a cabo, sin perjuicio de señalar en la Resolución otros criterios distintos. Respecto a la comunicación previa, se pone de manifiesto la relevancia de adjuntar un certificado final de obra (en el caso que participe un técnico competente) o se presente comunicación de finalización por parte del promotor, por ser este un documento fundamental a efectos del cómputo de los plazos para el ejercicio de la potestad de restablecimiento de la legalidad.

Título 1. Condiciones generales

Capítulo 1. Disposiciones preliminares

Artículo 1.1.1. Aplicación de las Ordenanzas

1. Estas Ordenanzas se aplican con el carácter de normas de aplicación directa, que tienen carácter complementario al de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación en el ámbito territorial del término municipal de Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de las competencias de otras administraciones como el ámbito del Parque Rural de Anaga en desarrollo de lo dispuesto en el Plan Rector de Uso y Gestión de dicho espacio.

2. Con carácter general, los proyectos y las obras reguladas por estas Ordenanzas cumplirán, complementariamente a sus disposiciones, con las normas, pliegos de prescripciones técnicas generales, con el resto de la normativa urbanística municipal y demás disposiciones vigentes de carácter estatal y autonómico que les afecten, en función del tipo de obra a realizar.

Artículo 1.1.2. Objeto principal

1. El objeto principal de estas Ordenanzas es establecer una regulación homogénea para alcanzar la calidad adecuada de las edificaciones e instalaciones destinadas a los usos residencial, turístico, terciario, industrial, de dotaciones y de equipamientos, así como de los elementos de la urbanización y espacios libres privados, dentro del término municipal, a través de los proyectos y obras correspondientes

2. Estas Ordenanzas constituyen el marco normativo de alcance municipal que establece la regulación sustantiva y procedimental de los proyectos y de las obras, para la ejecución, conservación o renovación de los elementos vinculados a los procesos edificatorio y urbanizador, en virtud del cual se habrá de contemplar y concretar la aplicación de las normas técnicas de las empresas suministradoras de los servicios, y del resto de la normativa municipal y sectorial vigente, así como, en su caso, las normas urbanísticas del Plan General de Ordenación.

Artículo 1.1.3. Esquema del contenido

El contenido de las presentes Ordenanzas se estructura en ocho Títulos, mediante el siguiente esquema:

a) Título 1. Condiciones generales.

b) Título 2. Condiciones de implantación de la edificación en la parcela.

c) Título 3. Condiciones generales de las dotaciones y los servicios de los edificios.

d) Título 4. Condiciones generales de calidad e higiene de los edificios.

e) Título 5. Condiciones generales de acceso y seguridad en los edificios.

f) Título 6. Condiciones generales de la protección de la estética de los edificios.

g) Título 7. Condiciones particulares de los usos en los edificios.

h) Título 8. Condiciones generales de los aparcamientos-garajes en los edificios y espacios libres.

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

DISPOSICIÓN FINAL

ANEXOS

Artículo 1.1.4. Definición y desarrollo del contenido

1. La Ordenanza Municipal de Edificación es aquella, que establece la regulación de todos los aspectos relativos a la proyección, ejecución material y conservación de las edificaciones, obras, instalaciones y elementos y servicios que concurren en el proceso edificatorio. Dicha regulación abarca todos los aspectos morfológicos, incluidos los estéticos, y cuantas otras condiciones, no definitorias directamente de la edificabilidad y destino del suelo, sean exigibles para la autorización de los actos de construcción y edificación, incluidas las actividades susceptibles de autorización en los inmuebles.

2. Además de esta Ordenanza, los actos de edificación deben ajustarse a las disposiciones relativas a la seguridad, salubridad, habitabilidad y calidad de las construcciones y edificaciones y ser compatibles con los instrumentos de planeamiento de ordenación urbanística, así como con las medidas de eficiencia energética, protección del medioambiente y del paisaje urbano y el patrimonio arquitectónico e histórico-artístico.

Artículo 1.1.5. Consulta urbanística común o informe urbanístico

1. Se podrán formular consultas relativas a la situación urbanística de una determinada parcela, solar, inmueble o local, así como de los actos o usos del suelo o subsuelo permitidos y del procedimiento de tramitación aplicable para la actuación de que se trate.

2. La consulta o solicitud de informe urbanísticos se presentará en documento normalizado acompañando referencia catastral y plano de situación, y con carácter general dichas solicitudes se referirán a una sola referencia catastral.

3. La contestación de la consulta no exime del deber de obtener la correspondiente licencia urbanística o presentar la correspondiente comunicación previa.

Artículo 1.1.6. Consulta urbanística especial o informes de viabilidad

1. Los interesados podrán solicitar consultas urbanísticas especiales o informes de viabilidad para resolver las dudas o posibles interpretaciones que les pueda suscitar la aplicación de uno o varios preceptos normativos sobre una actuación urbanística concreta referido al planeamiento en vigor.

2. La solicitud podrá acompañarse de una o varias propuestas a nivel de anteproyecto, no de proyecto básico, debiendo contener la documentación suficiente para conocer y valorar la cuestión técnica planteada; en otro caso se podrá instar al interesado para que complete o aclare el contenido de la misma. Asimismo, deberá ser sometida a informe de la Comisión de Protección del Patrimonio Histórico-Artístico, en aquellos casos que sea exigible.

3. En ningún caso, este informe favorable tiene el efecto de título habilitante para la realización de actuaciones urbanísticas, aunque si resultará vinculante siempre que no cambie la normativa, ni la documentación en base a la que fue informado, sin perjuicio de los informes y dictámenes que deban emitirse por aplicación de la legislación sectorial.

Artículo 1.1.7. Consultas que requieren interpretación del planeamiento

Cuando los informes o consultas urbanísticas entrañen la resolución de aspectos contradictorios o litigiosos de las determinaciones del planeamiento, su emisión requerirá pronunciamiento previo del órgano municipal de gobierno competente, que resolverá la cuestión interpretativa mediante dictamen motivado de acuerdo a lo regulado en Plan General de Ordenación vigente y Ley de Suelo. Dichas resoluciones, cuando tengan alcance general se incorporarán como anexos al plan o instrumento afectado.

Artículo 1.1.8. Señalamiento de alineaciones y rasantes

1. El acto de señalamiento de alineaciones y rasantes de un terreno tiene por objeto la materialización sobre el mismo de la línea de edificación, línea que separa el suelo privado del público vial, y de la altura o cota de la que deba partir toda construcción respecto de la vía pública; por tanto, se trata de un acto de aplicación singular del planeamiento que tiene carácter preparatorio del procedimiento para la obtención de dicha licencia.

2. Será obligatorio disponer de la Resolución del señalamiento de las alineaciones y rasantes como requisito previo a la tramitación de la licencia urbanística de obra nueva de edificación, legalización, demolición, intervención en edificios existentes con afección de la fachada o cualquier otro trámite que pueda tener incidencia en las alineaciones y rasantes establecidas por el planeamiento.

Los proyectos técnicos o documentación pertenecientes a procedimientos que requieran del señalamiento de alineaciones y rasantes deberán contener expresamente la representación gráfica suficiente que acredite la adecuación de las actuaciones pretendidas a las alineaciones y rasantes concedidas.

3. La solicitud del señalamiento de alineaciones y rasantes se acompañará de la documentación exigida en el modelo normalizado existente en la Gerencia de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife.

Artículo 1.1.9. Criterios de interpretación

1. La interpretación de esta Ordenanza corresponde exclusivamente al Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en el ejercicio de sus competencias, sin perjuicio de lo señalado en la legislación autonómica y de las facultades jurisdiccionales que procedan con arreglo a la ley.

2. Los esquemas e ilustraciones que incorpora son expresión gráfica de sus determinaciones y tienen pleno contenido normativo. En caso de contradicción entre la expresión escrita y la gráfica prevalecerá la primera sobre la segunda.

3. Las referencias explícitas a la legislación o reglamentación vigente que se realiza en esta Ordenanza, deberán entenderse referidas, en su caso, a la legislación o reglamentación que las modifique o sustituya.

4. Las referencias que se realizan en estas Ordenanzas a los bienes de interés cultural y entornos de protección se entenderán, tanto a los declarados formalmente, como a los que se encuentran con procedimiento incoado.

Capítulo 2. Obras de edificación y de instalaciones

Artículo 1.2.1. Clases de obras de edificación e instalaciones

5. Las obras para la ejecución de la edificación y de las instalaciones, en función de lo establecido en la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, se pueden clasificar en:

a) Obras en edificios existentes.

b) Obras de demolición o derribo.

c) Obras de edificación de nueva construcción.

d) Obras civiles singulares.

e) Obras y usos provisionales.

f) Obras complementarias.

6. Los tipos de intervención y las definiciones de las obras permitidas en inmuebles incluidos en el Catálogo de Protección serán las indicadas en sus normas específicas y resto de normativa sectorial en materia de Patrimonio Histórico.

Artículo 1.2.2. Obras en edificios existentes

1. Obras en los edificios son aquellas que se efectúan en el interior del edificio o en sus fachadas exteriores, sin alterar la posición de los planos de fachada y cubierta que definen el volumen de la edificación, excepto las salvedades que se indican en cada tipo de obras respecto a su capacidad para variar alguno de dichos elementos. Según afecten al conjunto del edificio, o a alguno de los locales que lo integran, tienen carácter total o parcial.

2. En función del grado de intervención en la edificación, se establecen la siguiente relación de obras en los edificios, cuya ejecución puede realizarse de modo individual, conjuntamente o asociadas entre sí:

a) Obras de conservación y mantenimiento:

Son aquellas, cuya finalidad es la realización de estrictas actuaciones de mantenimiento, sin alterar su estructura y distribución, es decir, la de mantener el edificio en correctas condiciones de seguridad, salubridad y ornato, en cumplimiento de las obligaciones de los titulares de los bienes sobre las condiciones de seguridad, salubridad y ornato de las edificaciones, así como las reparaciones y reposiciones de las instalaciones. Se incluyen, entre otras análogas, la reparación, limpieza y afianzamiento de elementos decorativos, cornisas, volados, canalones, bajantes, conducciones, instalaciones, los revocos de fachadas, la pintura, la reparación de cubiertas.

b) Obras de restauración:

Son aquellas, que pretenden, mediante una reparación o reposición de elementos del edificio, restituir sus condiciones o estado original, incluso comprendiendo obras de consolidación, demolición parcial o acondicionamiento. También incluyen la eliminación de todas las superposiciones o añadidos sin ningún interés arquitectónico del edificio. La reposición o reproducción de las condiciones originales podrá incluir también, en caso necesario, la reparación e incluso sustitución puntual de elementos estructurales e instalaciones para asegurar la estabilidad y funcionalidad adecuada del edificio o partes del mismo, con relación a las necesidades del uso a que fuere destinado.

c) Obras de consolidación:

Son aquellas, que tienen por objeto el afianzamiento, refuerzo o sustitución de elementos estructurales o instalaciones dañadas para asegurar la estabilidad y adecuado funcionamiento del edificio y el mantenimiento de sus condiciones básicas, con posibles alteraciones menores de su estructura y distribución. Es decir, pueden oscilar entre la reproducción literal de los elementos dañados preexistentes hasta su cambio por otros que atiendan únicamente a la estabilidad del inmueble y realizados con tecnología más actualizada.

d) Obras de rehabilitación:

Son aquellas, que tienen por objeto la adecuación, mejora de las condiciones de habitabilidad o redistribución del espacio interior de la edificación, mediante la sustitución o modernización de sus instalaciones, e incluso, la redistribución de su espacio interior, permitiéndose sólo la transformación de los elementos que no varíen esencialmente las características tipológicas del edificio. Podrá autorizarse la apertura de nuevos huecos, si así lo permite la normativa aplicable.

En función del ámbito de la actuación, y de las características de la misma se distinguen las siguientes obras de rehabilitación:

• Rehabilitación general o integral:

Cuando las obras afectan a la totalidad del inmueble o a más de la tercera parte de su superficie edificada y tenga por objeto actuaciones que engloben la adecuación estructural y funcional, entendiendo como tal la realización de las obras que proporcionen al edificio mejores condiciones respecto de los requisitos básicos a los que se refiere el Código Técnico de la Edificación.

• Rehabilitación parcial:

Cuando las obras señaladas anteriormente afectan solamente a una parte de las fincas que integran el edificio.

• Rehabilitación menor:

Cuando las obras afectan a uno sólo de los locales del edificio y no alteran sus fachadas exteriores.

e) Obras de remodelación o reestructuración:

Son aquellas, que tienen por finalidad la adecuación o transformación del edificio, incluyendo la demolición total o sustitución parcial de los elementos estructurales, pudiendo incluso causar, en su caso, la modificación de sus parámetros de altura, ocupación y volumen, ya incluyan o no otras acciones de las anteriormente mencionadas.

En función del ámbito e intensidad de las obras, se distinguen las siguientes obras de remodelación o reestructuración:

• Remodelación o reestructuración parcial:

Cuando la obra se realiza sobre parte de los locales o plantas del edificio o cuando, afectando a su conjunto, no llega a suponer destrucción total del interior del mismo. Las remodelaciones de este tipo pueden incrementar la superficie edificada mediante la construcción de entreplantas o cubrimiento de patios con respecto de las condiciones establecidas por esta Ordenanza. Cabe citar dentro de este tipo: cambios en la distribución mediante la apertura puntual de huecos de paso en muros, adecuación a la normativa contra incendios o a la de accesibilidad y supresión de barreras mediante la construcción de

pasos, rampas, escaleras y vías de evacuación, instalación de ascensores que no afecten a fachada, sustitución parcial de forjados, ejecución de entreplantas, etc...

• Remodelación o reestructuración total:

Cuando la obra afecta al conjunto del edificio, llegando al vaciado interior del mismo, en el supuesto de actuaciones en edificios no sujetos a regímenes de protección individualizada, la obra de reestructuración podrá comprender la demolición y alteración de la posición de fachadas no visibles desde la vía pública. Las obras de remodelación total están sujetas al régimen de obras de nueva construcción, salvo en aquellos preceptos que sean de imposible cumplimiento, como consecuencia del mantenimiento de fachadas.

f) Obras exteriores:

Son aquellas, que sin estar incluidas en alguno de los grupos anteriores afectan, de forma puntual o limitada, a la configuración o aspecto exterior de los edificios sin alterar la volumetría ni la morfología general de los mismos. Comprenden especialmente la modificación de huecos de fachada, la sustitución de materiales o elementos de cierre o el establecimiento de otros nuevos, como son, entre otros, crecimientos mediante rejas o mamparas y la implantación de elementos fijos exteriores de otras clases, con o sin afectación estructural, como son, entre otros, marquesinas, aparatos de acondicionamiento de aire, salidas de humos, etc.…

Artículo 1.2.3. Obras de demolición o derribo

Las obras de demolición, según supongan o no la total desaparición de lo edificado, se integran en los subtipos siguientes:

a) Obras de demolición total.

b) Obras de demolición parcial.

La posibilidad de las obras de demolición, tanto parcial como total, vendrá supeditada a las determinaciones derivadas de las condiciones de protección contenidas en las normas urbanísticas y de protección, en su caso, y a las afecciones derivadas de la legislación vigente en materia de protección del patrimonio histórico.

Artículo 1.2.4. Obras de edificación de nueva construcción

Las obras de nueva edificación se integran en los subtipos siguientes:

a) Obras de reconstrucción:

Tienen por objeto la reposición, mediante nueva construcción, de un edificio preexistente en el mismo lugar, total o parcialmente desaparecido, reproduciendo fielmente sus características morfológicas.

b) Obras de sustitución:

Son aquellas por las que se derriba una edificación existente o parte de ella, y en su lugar se erige nueva construcción.

c) Obras de nueva planta:

Son las de nueva construcción sobre solares o parcelas vacantes.

d) Obras de ampliación:

Son las que incrementan la superficie, el volumen construido o la ocupación de edificaciones existentes.

No se considerarán obras de ampliación la instalación de ascensores, rampas, plataformas elevadoras y construcciones accesorias que supongan una mejora de accesibilidad, todo de acuerdo con la legislación en vigor.

Artículo 1.2.5. Obras civiles singulares

Son aquellas, cuya finalidad es la construcción o instalación de piezas de arquitectura o ingeniería civil, o de esculturas ornamentales, puentes, pasarelas, muros, monumentos, fuentes y otros elementos urbanos similares, siempre que no formen parte de proyectos de urbanización o de edificación.

Artículo 1.2.6. Obras y usos provisionales

1. Los usos y obras provisionales estarán sujetos a las circunstancias y requisitos establecidos en la Ley del Suelo y los reglamentos que la desarrollan. En cualquier caso, la eficacia de su autorización vendrá condicionada, entre otras cuestiones, a la constitución de garantía suficiente para cubrir los costes de demolición y erradicación de las actuaciones pretendidas una vez venzan los plazos establecidos o la Administración así lo acuerde.

2. Sin perjuicio de los requisitos contemplados en la legislación autonómica para los usos y obras provisionales en cualquier tipo de suelo, en suelo urbano consolidado, las obras y usos que tienen la consideración de provisionales son los que se exponen a continuación, con carácter enunciativo y no limitativo:

a) Asfaltado y acondicionamiento de parcelas o solares: Son aquellas actuaciones encaminadas a mejorar el tránsito de vehículos o mejorar su superficie para el desarrollo de actuaciones.

b) Instalaciones fácilmente desmontables; como quiscos, etc., …

c) Instalaciones para el ejercicio de actividades la limpieza y mantenimiento de vehículos.

d) Los siguientes usos en parcelas o edificaciones existentes; siempre que el uso sea admisible con el uso característico del área o ámbito, y sin perjuicio de la previa acreditación de la situación legal del inmueble, se permiten los siguientes usos:

• Equipamientos y dotaciones sin que impliquen modificaciones sustanciales del inmueble, ni supongan una intervención significativa.

• Desarrollo de actividades vinculadas al uso comercio y hostelería/restauración en pequeñas instalaciones fácilmente desmontables (kioscos, etc.…)

• Desarrollo de actividades vinculadas al uso de almacenamiento de mercancías o bienes muebles, sin empleo de maquinaria y sin utilización de agentes contaminantes.

e) Huertos urbanos: Constituye el aprovechamiento temporal del suelo de una parcela o solar, para desarrollar actividades vinculadas a la producción de alimentos y fomento de la conservación del medioambiente.

f) Ocupación de terrenos por ferias, espectáculos u otros actos comunitarios al aire libre.

g) Aparcamiento provisional de vehículos: Se podrá destinar provisionalmente los solares vacantes para uso de aparcamiento al aire libre, permitiéndose e únicamente las obras imprescindibles para su acondicionamiento y debiendo comprender: el preceptivo título habilitante para el vado, el cerramiento exterior y la de comunicación de instalación e inicio de la actividad, en su caso.

Artículo 1.2.7. Obras complementarias

Son aquellas, que se ejecutan en el interior de las parcelas, bien para adecuar el terreno previamente a la obra de edificación, bien para acondicionar las porciones no edificadas al uso de las parcelas o para señalar los límites de éstas. Las obras complementarias se integran en los subtipos siguientes:

a) Obras de vaciado

Son aquellas destinadas a extraer la parte de terreno bajo la rasante para ser ocupada por la edificación.

b) Obras de explanación.

Son aquellas, que se ejecutan para acondicionar la superficie del terreno a las obras que se vayan a ejecutar posteriormente, o para dejarla en su situación definitiva.

c) Obras de desmonte.

Son aquellas, que se definen como el rebaje de la cota natural del terreno para conseguir la rasante o cota de suelo de parcela.

d) Obras de cerramiento.

Son aquellas, que se ejecutan para señalar mediante cercas los límites de las parcelas.

e) Obras de acondicionamiento de espacios no edificados.

Son aquellas, que se ejecutan para acondicionar o dotar de instalaciones complementarias los espacios no edificados interiores a las parcelas.

Artículo 1.2.8. Gestión de residuos de la construcción y demolición que provenga de actuaciones domiciliarias

1. Este artículo es de aplicación para cualquier residuo que se genere en una obra de construcción o demolición en un inmueble, domicilio particular, comercio, oficina o cualquier otro establecimiento de aprovechamiento independiente, y que no tenga que cumplir con los requisitos exigidos en el Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

2. Tendrá la condición de Productor de residuos de construcción y demolición la persona física o jurídica titular de la licencia o comunicación previa de obras en cualquier obra de construcción o demolición de las incluidas en estas Ordenanzas; en aquellas obras que no precisen de licencia o comunicación previa, tendrá la consideración de productor del residuo la persona física o jurídica titular del bien inmueble objeto de una obra de construcción o demolición.

3. Toda documentación que acompañe a cualquier obra o actuación referida en el párrafo anterior y sujeta a título habilitante, deberá contener un apartado redactado por técnico competente o por persona responsable, que acredite que los residuos que se generen son trasladados a gestor autorizado o reutilizados para el tratamiento de los mismos.

4. No está permitido el verter o abandonar ningún tipo de residuo de la construcción ni en la vía pública ni en solares, fincas o terrenos sea cual sea su titularidad, propia del Productor o ajena, pública o privada.

Capítulo 3. Condiciones particulares en la intervención administrativa sobre las obras y los usos del suelo

La intervención administrativa sobre las obras y los usos del suelo, como la licencia urbanística y la comunicación previa, incluidas las actuaciones exentas de licencia por estar sujetas a títulos administrativos

equivalentes, y los supuestos de actos de la Administración Pública, así como su régimen jurídico, se regirán por la Ley del Suelo vigente, reglamentos que la desarrollen y resto de normativa sectorial aplicable.

Artículo 1.3.1. Licencias urbanísticas tramitadas con proyecto de edificación por fases: básico y de ejecución

1. Todo Proyecto de Edificación podrá desarrollarse, a efectos de su tramitación administrativa para la obtención de la preceptiva licencia de obras, en una única fase, presentado el proyecto básico y de ejecución, o en dos fases: una primera fase con proyecto básico y una segunda fase con proyecto de ejecución, según establece el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación (CTE). El proyecto básico cumplirá con las condiciones del artículo 6 del CTE y su contenido será como mínimo el establecido en el Anejo I de dicha norma y no requerirá de visado obligatorio según el RD 1000/2010, de 5 de agosto, sobre Visado Colegial Obligatorio, siempre y cuando se presente conjuntamente con el proyecto de ejecución. Al proyecto básico se le podrá exigir la documentación complementaria que sea necesaria para justificar el cumplimiento de la normativa y de las Ordenanzas en vigor.

2. El proyecto básico se presentará mediante modelo normalizado de solicitud de licencia urbanística que acompañará la documentación señalada en la presente Ordenanza. En la licencia urbanística con proyecto básico se señalarán los plazos para la presentación del correspondiente proyecto de ejecución, no pudiendo superar los dos (2) años, con las particularidades si conlleva una demolición de edificación existente o excavación del solar. Durante la tramitación del procedimiento de licencia urbanísticas con proyecto básico, se podrá optar por presentar el proyecto de ejecución con su documentación preceptiva, y a completar las fases del proyecto técnico, otorgándose la licencia urbanística del proyecto básico y de ejecución.

3. El proyecto de ejecución se presentará, de conformidad al artículo 346, Replanteo y comienzo de las obras, de la Ley 4/2017, de 13 de julio, mediante modelo normalizado de comunicación de inicio de ejecución de obra con licencia de proyecto básico concedida en la Gerencia de Urbanismo de S/C de Tenerife con al menos diez días de antelación antes del comienzo de las obras, debiendo adjuntar toda la documentación relacionada con dicho proyecto y exigida en el anejo I del CTE; los proyectos parciales o complementarios (Telecomunicaciones, Baja Tensión, Fontanería, etc., …), el Estudio de Seguridad y Salud, la Dirección facultativa de la obra, impresos de Estadísticas de Edificación y Vivienda, etc...

Dicho proyecto de ejecución contendrá una declaración responsable del técnico autor del proyecto en la que declare la plena concordancia entre el proyecto básico que obtuvo licencia y el proyecto de ejecución que se presenta, que contiene la subsanación de los condicionantes señalados en la licencia del proyecto básico, si las hubiera, (en ningún caso las condiciones señaladas en la licencia del básico pueden implicar un nuevo control de legalidad urbanística con el proyecto de ejecución) y manifestando expresamente que contiene la documentación completa exigida en el anejo I del CTE y resto de requisitos formales que sean exigibles.

Se entiende que existe plena concordancia entre el proyecto básico que obtuvo licencia y el proyecto de ejecución, cuando las únicas variaciones que existen son las derivadas de los ajustes lógicos entre las fases del proyecto; variaciones en las dimensiones de la estructura, cambios en el diseño las instalaciones, cambio de carpinterías, etc., …En definitiva, las variaciones nunca podrán suponer comprobar nuevamente la adecuación del acto pretendido a la legalidad urbanística, legislación sectorial aplicable, ni a las condiciones de habitabilidad, en el caso de viviendas.

4. De acuerdo con lo anterior existirá, por un lado, un procedimiento correspondiente a la licencia urbanística con proyecto básico y, por otro lado, un procedimiento de comunicación de inicio de ejecución de obra con licencia de proyecto básico concedida. En este último, el informe técnico municipal únicamente constatará que el proyecto de ejecución coincide y es congruente con el básico objeto de la licencia y que presenta la documentación preceptiva. Por el contrario, si no existe coincidencia esencial

entre el básico y el proyecto de ejecución presentado se dejará sin efecto la comunicación presentada, previo trámite de audiencia al interesado, debiendo tramitar, en consecuencia, una nueva licencia.

Artículo 1.3.2. Licencias urbanísticas en parcelas que no tienen adquiridas la condición de solar

1. En aquellos casos en los que la urbanización de la parcela no está ejecutada, la edificación de la parcela queda sujeta a la previa o simultánea ejecución de las obras de urbanización necesarias para que adquiera la condición de solar, en los términos previstos en la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.

2. En aquellas licencias urbanísticas que estén sujetas a simultanear las obras de urbanización y edificación, se deberá incluir en el proyecto técnico la representación gráfica suficiente que acredite la adecuación de la edificación a la urbanización aprobada, adjuntando compromiso del promotor (sin perjuicio de la garantía que sea exigible para cubrir los gastos de urbanización) de que la edificación se ajustará al proyecto de urbanización aprobado y que la urbanización estará finalizada y en funcionamiento previo a la presentación de la comunicación previa de la primera ocupación, en su caso.

En la documentación gráfica que se aporte, se deberá señalar de forma precisa la zona afectada por la urbanización cuya ejecución corresponde al promotor de las obras.

3. En ningún caso se podrá otorgar la licencia de urbanística simultaneando la edificación y la ejecución de la urbanización, sin que exista previamente Resolución firme que apruebe el referido proyecto de urbanización.

4. En aquellos casos que no requiera proyecto de urbanización por la entidad de las obras de remates de urbanización a ejecutar, deberá de contar en todo caso con el informe favorable del Servicio correspondiente del Ayuntamiento responsable (Servicio de infraestructuras y obras).

Artículo 1.3.3. Licencias urbanísticas de demolición y de excavación o desmonte de solares

1. Los proyectos de demolición incluirán la documentación señalada en el anexo III y toda aquella necesaria para poder estimar la necesidad o conveniencia de la destrucción y, en todo caso, testimonio fotográfico del edificio o parte del mismo a demoler, así como las medidas de seguridad a adoptar durante el transcurso de las obras, como son vallas, mallas protectoras, equipos de protección, etc., …

Además de lo anterior, el proyecto de demolición incluirá necesariamente lo siguiente:

a) Ejecución de un cerramiento, una vez concluida la demolición del inmueble, realizado con fábrica sólida de hasta dos (2) metros de altura, enfoscado y pintado con arreglo a la estética de su entorno, situándose en la alineación oficial y previendo un acceso para el mantenimiento del solar, todo según las presentes Ordenanzas.

b) Compromiso y representación gráfica, de que el solar quedará limpio de vegetación y en debidas condiciones de salubridad, prohibiéndose cualquier movimiento de tierras de cara a la futura edificación, debiendo situarse la cota interior del solar al nivel de la rasante de la acera. Los cortes del terreno que debieran quedar vistos como resultado de los desniveles del terreno, deberán quedar debidamente consolidados asegurando la estabilidad del viario público.

c) La reparación de los desperfectos que como consecuencia de las obras se originen en las vías públicas y demás espacios colindantes, manteniéndolos en condiciones de seguridad, salubridad y limpieza una vez finalizados los trabajos.

2. Cuando se tramite una licencia urbanística mediante un proyecto básico que contenga la demolición de una edificación existente, no se podrán comenzar las obras hasta que se haya aportado la “comunicación de inicio de ejecución de obra con licencia de proyecto básico” descrita en el artículo 1.3.1.

3. Los proyectos referidos a la excavación del solar o desmonte formarán necesariamente parte del proyecto básico o ejecución de la nueva edificación, sin que puedan tener tramitación propia.

Artículo 1.3.4. Limitación temporal de las licencias urbanísticas y comunicaciones previas

1. Sin menoscabo de lo estipulado en la ley del suelo, la eficacia temporal de las licencias urbanísticas se ajustará a los siguientes plazos máximos:

a) El plazo para el inicio de las obras objeto de las licencias urbanísticas de obra nueva, reconstrucción o ampliación, así como sus modificaciones sustanciales, no será superior a dos (2) años y el de finalización no excederá de cuatro (4) años, sin perjuicio que a solicitud de los promotores puedan otorgarse licencias de ejecución por fases constructivas según lo indicado en este capítulo.

En el caso que se haya concedido la licencia urbanística con la fase de proyecto básico, se dispondrá de dos (2) años desde su notificación para la presentación del correspondiente proyecto de ejecución para el inicio de las obras.

En el supuesto que con la licencia con proyecto básico incluya la demolición de una edificación existente o la excavación o desmonte del solar, los plazos señalados en el párrafo anterior para la presentación del proyecto de ejecución se reducirán a los seis (6) meses.

b) Las licencias urbanísticas que supongan intervenciones en edificios existentes, incluso sometidos a algún tipo de protección, que no tengan por objeto la ampliación de la superficie construida o alteración de su volumen, se reducirán a la mitad los plazos anteriormente indicados, esto es, un (1) año para su inicio y dos (2) años para su finalización.

c) Las licencias urbanísticas que afecten a la tala de masas arbóreas o actuaciones en los espacios libres, dispondrán de seis (6) meses para el inicio de las actuaciones y de un (1) año para su finalización.

2. Los plazos de inicio de las obras o actuaciones solicitados siempre regirán a partir del día siguiente al de recepción de la notificación de la Resolución que se adopte (o de la fecha que se determine en la misma), y los de finalización a partir de la fecha de comienzo de las mismas.

3. No obstante lo anterior, se podrá fijar en la Resolución que corresponda distintos plazos a los señalados anteriormente dependiendo de las características y la entidad de las actuaciones solicitadas.

4. Las comunicaciones previas que se presenten para la realización de actuaciones urbanísticas, deberán establecer obligatoriamente plazos para su comienzo y para su finalización. Los plazos para el comienzo de las obras, usos o actuaciones no podrán ser inferiores a los quince (15) días hábiles desde su presentación, mientras que el plazo máximo para su finalización, en el caso que no se señalen, dependerá del tipo de actuación:

a) Cuatro (4) años en el caso de obras de restauración, rehabilitación o reestructuración de edificaciones e instalaciones, así como en los cambios de uso que abarquen la totalidad del edificio.

b) Dos (2) años en el caso de obras de conservación y reforma de las edificaciones e instalaciones, actuaciones ligadas al acondicionamiento de los locales o cualquier otro establecimiento de aprovechamiento independiente, construcciones e instalaciones auxiliares anexas a la edificación y cambios de uso de establecimientos funcionalmente independientes.

c) Un (1) año en el resto de actuaciones sujetas a comunicación previa.

Con la finalización de las obras o actuaciones, y siempre que exista documentación técnica elaborada por un técnico competente, será preceptivo presentar un certificado de terminación de obra que acredite que las obras se han ejecutado de acuerdo con la documentación técnica aportada, que se encuentran totalmente

terminadas y, salvo vicios ocultos, que se halla dispuesta para su adecuada utilización, debidamente conservada y mantenida. En el caso que no haya intervenido un técnico en la elaboración de la documentación objeto de las actuaciones, será el promotor el encargado de comunicar la finalización de las obras ante este Organismo. Siempre se adjuntará reportaje fotográfico del estado final.

El transcurso de los plazos anteriores o los señalados en la comunicación previa de obras sin que haya comunicado la finalización de los trabajos o presentado el certificado final de obras, cuando fuese preceptivo, determinarán la pérdida de eficacia de la misma, debiendo presentarse nueva comunicación en el Ayuntamiento.

Artículo 1.3.5. Modificaciones sustanciales del proyecto durante la ejecución de las obras y de las condiciones de la licencia

1. Se entienden por modificaciones sustanciales del proyecto inicialmente aprobado o de las condiciones de la licencia otorgada, aquellas que supongan cambios de los usos inicialmente autorizados, variación en los parámetros urbanísticos definitorios de su altura, volumen, ocupación, edificabilidad y posición de la edificación en la parcela, cambios o incorporación de nuevas instalaciones que afecten al conjunto del edificio y modificación del número de viviendas o locales destinados a otros usos.

2. La definición completa de las modificaciones se recogerá en un proyecto reformado visado (en el caso que el proyecto original estuviera visado), que incorporará los documentos que se vean afectados por la modificación y justificativos de las variaciones realizadas, incluyendo memoria, justificación del cumplimiento de la normativa urbanística y técnica, planos y presupuesto total de la obra definitiva.

Artículo 1.3.6. Documentación a acompañar en la obtención de títulos habilitantes y prórrogas de licencias

1. Además de cumplir con los requisitos y documentación exigidos en la legislación autonómica, la documentación que deberá acompañar en la solicitud de las licencias y presentación de las comunicaciones previas será la contemplada en el Anexo III de esta Ordenanza.

La documentación que se describe en los anexos de esta Ordenanza se entiende como mínima, pudiendo variar en función de los cambios normativos que se produzcan y de las situaciones concretas de la tramitación de cada acto administrativo autorizatorio o comunicación previa.

2. La presentación de la documentación se realizará obligatoriamente utilizando los modelos normalizados existentes en la Gerencia de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife y a través de medios electrónicos con la administración, acorde a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Las solicitudes de prórrogas de las licencias urbanísticas deberán contener la documentación que se indica en el anexo III de estas Ordenanzas y, en cualquier caso, su presentación deberá ajustarse a los plazos y condiciones contemplados en esta Ordenanza, ley del suelo autonómica y reglamentos que la desarrollen.

En el procedimiento de tramitación de las prórrogas, el informe técnico que se emita versará sobre la compatibilidad de la licencia objeto de prorroga con el planeamiento vigente en el momento de la solicitud.

4. Sin perjuicio de la documentación exigida en el anexo de esta Ordenanza, la documentación técnica que acompañe a cualquier tipo de actuación que se solicite mediante licencia urbanística o se adjunte junto a la presentación de una comunicación previa, deberá ajustarse a alguno de los siguientes casos:

a) Proyecto técnico (expediente de legalización si están ejecutadas); será exigible y elaborado según lo señalado en la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación y Decreto 182/2018 de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Intervención y Protección de la Legalidad

Urbanística de Canarias, y se presentará con el contenido establecido en el artículo 2 y anejo I del Código Técnico de la Edificación (RD 314/2006 y posteriores modificaciones), además de comprender el resto de documentación exigible por la legislación sectorial aplicable: Estudio de Seguridad, Estudio de Residuos, etc., …, y visado, en su caso, según el artículo 2 del Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre Visado Colegial Obligatorio.

A título indicativo, no limitativo, cabe destacar, entre las actuaciones sujetas a proyecto; obra nueva, ampliaciones en edificios existentes, modificación general de la fachada, afección al conjunto del sistema estructural, los cambios de uso (principal o secundarios) o la modificación del número de viviendas o establecimientos de aprovechamiento independiente (locales, oficinas, etc., …), entre otros.

b) Documentación técnica o memoria justificativa elaborada por técnico competente: la documentación mínima exigida consistirá en; memoria descriptiva y justificativa de las obras a realizar (detalles de elementos constructivos a reparar en edificios catalogados), cumplimiento de la normativa urbanística de aplicación y Código Técnico de la Edificación (CTE), planos de distribución, usos y superficies; estado actual y reformado -en su caso-; planos de instalaciones, alzados y secciones -en su caso-; presupuesto por partidas; medidas de seguridad a adoptar y gestión de residuos.

A título indicativo, no limitativo, se exige la documentación técnica referida en el siguiente tipo de obras:

• Obras en el interior de viviendas que afecten a; las condiciones de habitabilidad, nueva distribución interior con eliminación de tabiquería o paredes divisorias, intervenciones puntuales o localizadas en la reparación de elementos de la estructura (pilares, forjados).

• Obras en zonas comunes interiores de edificaciones; que consistan en adecuar las edificaciones existentes a las condiciones de accesibilidad excepto instalación de ascensores, desplazamiento o ejecución de centralizaciones de contadores y/o armarios de instalaciones, obras que no menoscaben los recorridos de evacuación y condiciones de seguridad en general.

• Obras de acondicionamiento en el interior de locales cuando afecten a; instalaciones, condiciones de seguridad y accesibilidad, ventilación e iluminación, actuaciones puntuales de reparación o refuerzo de la estructura, distribución de los espacios mediante tabiquería.

• Obras en el exterior del edificio y espacios libres vinculados; siempre que afecten a reparaciones puntuales de elementos estructurales, de aleros o volados, reparación y pintura de la fachada o de medianeras sobres otras propiedades (salvo en viviendas unifamiliares), con utilización de andamios, plataformas elevadoras o trabajos verticales, reparación de cubiertas que afecten a la impermeabilización y pendientes, construcciones e instalaciones auxiliares como piscinas, instalaciones solares térmicas y fotovoltaicas en cubiertas, actuaciones encaminadas a adoptar medidas de seguridad en fachadas para evitar daños a personas y bienes (mallas, marquesinas, etc..).

• Obras en el interior o exterior de edificios catalogados o incluidos en un BIC y que no afecten a ningún elemento de protección y que se limiten a la reparación, conservación o mantenimiento.

• Cerramientos de fincas y solares, cuando se trate de su ejecución como obra nueva o se modifiquen sus accesos.

• Actuaciones consistentes en sondeos y/o estudios geotécnicos que no precisen de movimiento de tierras, se incluyen catas o ensayos en la estructura en edificios existentes previo a obras de rehabilitación.

Cuándo se presente documentación técnica redactada por técnico competente, necesariamente se deberá presentar al finalizar las obras un certificado de finalización -sin visado- que acredite que se han ejecutado de acuerdo a las condiciones señaladas en la comunicación previa presentada y que las obras o actuaciones se encuentran finalizadas y aptas para su uso.

c) Documentación elaborada por persona responsable de las obras o representante legal de la empresa: el responsable de la ejecución de las obras deberá aportar una memoria justificativa sucinta de los trabajos a realizar, con justificación de la normativa urbanística vigente -en su caso-, presupuesto, medidas de seguridad a adoptar en la ejecución de las obras y gestión de residuos. A título indicativo, no limitativo, se exige la referida documentación en el siguiente tipo de obras:

• Obras en zonas comunes del edificio, como reparación o sustitución de bajantes (siempre que no supongan trabajos en altura), eliminación de escalón en acceso al edificio, pavimentos, falsos techos, pintura, revestimientos, carpintería interior.

• Obras en el exterior del edificio, como pintura y reparación de fachadas o patios (enfoscados, enlucidos, estucados, canalones, bajantes, vierteaguas) sobre el espacio privado o público que no requieran andamios o trabajos en altura; colocación o sustitución de carpintería, cerrajería y persianas en fachada; reparación del material de cubrición en cubiertas sin intervenir en la impermeabilización y pendientes; colocación o arreglo de barandillas; ejecución o aumento de la altura de muros medianeros en cubiertas.

• Actuaciones en jardines y solares, relativa a la limpieza del mismo, siempre que no existan construcciones que requieran de demolición, sin movimientos de tierras, ni tala de arbolado.

• Cerramientos de fincas y solares, cuando se trate de su reparación o mantenimiento sin afecciones estructurales, ni modificación alguna en su composición.

Cualquier otra actuación que no se encuentre entre las descritas anteriormente se asimilará a alguna de ellas y, en cualquier caso, será el propio Ayuntamiento el que dictamine la documentación técnica que se precisa para la obtención del título habilitante.

5. Los certificados emitidos por técnicos competentes (finales de obras, estructurales, acreditativos de la habitabilidad, etc..) que se requieran en algún trámite de licencia o comunicación previa, tendrán una vigencia máxima de un (1) año desde su firma, excepto los certificados de final de obra de edificación (entendiendo por edificación lo previsto en el artículo 2.1 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de ordenación de la edificación), que tendrán vigencia indefinida. Estos últimos, y sólo cuando haya transcurrido más de un (1) año desde su emisión, deberá adjuntarse una declaración responsable emitida por un técnico, interesado o promotor indicando que en la actualidad se mantienen las mismas condiciones y circunstancias de la edificación que las existentes en el momento de la firma de dicho certificado final de obra.

Artículo 1.3.7. Régimen de la comunicación previa de primera ocupación y utilización de edificaciones e instalaciones

1. La comunicación previa para la primera ocupación y utilización de edificaciones e instalaciones erigidas con título habilitante tiene por finalidad acreditar la adecuación de la obra o instalación al proyecto aprobado y a las condiciones indicadas de la licencia, en su caso, que la obra o instalación debidamente ejecutada y finalizada puede destinarse al uso pretendido y que el promotor ha cumplido, cuando sea exigible, el compromiso de realización simultánea de la urbanización así como reposición de los elementos dañados o servicios afectados -en caso de producirse- y las cesiones obligatorias que fueran exigibles conforme al planeamiento. Además, cuando se trate de viviendas, que la edificación se adecúa a los requisitos exigidos en materia de habitabilidad, indicados en el título habilitante y en la normativa que sea de aplicación.

La comunicación previa presentada por el titular del derecho en el Ayuntamiento, deberá adjuntar un certificado de finalización de obra firmado por técnico competente, en el que se acredite la adecuación de la edificación o instalación al proyecto autorizado conforme a la normativa urbanística, a la licencia concedida y sus condiciones, así como a las Ordenanzas municipales, legislación sectorial aplicable y, en particular, cuando se trate de viviendas, a las condiciones de habitabilidad.

A la documentación que acompañe a la comunicación previa (anexo III), nunca podrá contener modificaciones del proyecto inicial sin que estas hubieran sido autorizadas previamente, bien mediante el procedimiento de licencia urbanística o bien mediante presentación de comunicación previa.

2. Están sometidas al régimen de comunicación previa de primera ocupación y utilización:

a) Obras de edificación e instalaciones de nueva construcción o reestructuración integral con independencia de su uso.

b) Obras que afecten al conjunto del sistema estructural de las construcciones en los edificios o las instalaciones de todas clases, cualquiera que sea su uso.

c) Obras de ampliación de toda clase de construcciones, edificios e instalaciones existentes.

d) Obras que comporten la nueva creación o modifiquen el número de nuevas viviendas, locales o de unidades susceptibles de uso independiente.

e) Obras que tengan por objeto cambiar los usos de la edificación, ya sea el uso principal del edificio o que afecte a parte del mismo (establecimiento con aprovechamiento independiente).

3. En los casos en los que se hubiese otorgado una licencia urbanística que contemplase la ejecución por fases constructivas, se podrá presentar comunicación previa de ocupación y utilización por fases, pudiendo el promotor, a su elección, o presentar una única comunicación previa que recoja la totalidad de las obras ejecutadas, o bien, presentar tantas comunicaciones previas como fases constructivas existan. En este último caso, la presentación de comunicaciones previas parciales exigirá el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Que la fachada exterior de la edificación, la cubierta y las zonas comunes, estén totalmente terminadas. La terminación exterior implicará el enfoscado o revestido de muros medianeros, así como el pintado de todas las fachadas, tanto las que den a la vía pública como las que den hacia propiedad privada, aunque no sean visibles desde el exterior.

b) Que la ejecución del resto de las fases pendientes se esté ajustando a la licencia de obras otorgada.

c) Que la puesta en uso o funcionamiento de la parte de la edificación o instalación para la que se presenta la declaración responsable parcial no interfiera en las obras pendientes de ejecución, ni entrañe riesgo alguno para los usuarios o peatones.

4. En los casos en los que se hubiese otorgado una licencia urbanística que contemplase la simultaneidad de la edificación con la urbanización, se deberá adjuntar el acuerdo de la recepción de las obras de urbanización por parte del Servicio del Ayuntamiento correspondiente o en el caso de remates de la urbanización, informe favorable del referido Servicio.

5. La comunicación previa para la primera ocupación y utilización de edificaciones e instalaciones existentes erigidas sin título habilitante, o contraviniendo lo dispuesto en el otorgado, y que hayan transcurridos los plazos previstos que la Administración tiene para adoptar medidas de protección de la legalidad urbanística, la presentación de la comunicación previa irá precedida de Resolución expresa que declare la prescripción de las acciones de restablecimiento de la legalidad y además, sin perjuicio de adjuntar la documentación señalada en el anexo III, se acompañará de los siguientes certificados:

• Certificado o documentación técnica firmada por personal técnico competente, sin necesidad de visado, acreditativa de que el inmueble objeto de la ocupación reúne las debidas condiciones de seguridad estructural, de utilización, contraincendios, salubridad (ventilación e iluminación), e instalaciones necesarias, para el uso a que se destina conforme a la normativa vigente.

• Certificado firmado por personal técnico competente, sin necesidad de visado, de la adecuación de las condiciones de habitabilidad determinadas en el Anexo II del Decreto 117/2006, al tratarse de vivienda.

Artículo 1.3.8. Régimen de la comunicación previa de las condiciones acreditativas de la habitabilidad en las viviendas

1. Según lo dispuesto en las disposiciones adicionales 1ª, 2ª y 5ª el Decreto 117/2006, de 1 de agosto, por el que se regulan las condiciones de habitabilidad de las viviendas y el procedimiento para la obtención de la cédula de habitabilidad, están sometidas al régimen de comunicación previa acreditativa de las condiciones de habitabilidad los siguientes supuestos:

a) Comunicación previa en el caso de edificaciones cuya ejecución haya terminado entre el 11 de junio de 1964 y el 18 de agosto de 2006, (Disposición Adicional 1ª.2 del Decreto 117/2006).

b) Comunicación previa en el caso de edificaciones cuya ejecución finalizó antes del 11 de junio de 1964 (Disposición Adicional 5ª del Decreto 117/2006).

c) Comunicación previa en el caso de las casas-cueva.

2. Las edificaciones que requieran de la presentación de la comunicación previa deberán contar con licencia de edificación, licencia/declaración responsable/comunicación previa de ocupación antes del 18 de agosto de 2006 o el reconocimiento de la caducidad del ejercicio del restablecimiento de la legalidad urbanística.

La documentación a adjuntar en su presentación será la señalada en el anexo III.

Capítulo 4. Intervención en el Patrimonio Histórico-Cultural

Las intervenciones en los edificios catalogados o protegidos se realizarán conforme a las determinaciones establecidas en la legislación sectorial sobre la materia, catálogos de protección y, en su caso, en los correspondientes instrumentos de ordenación.

Artículo 1.4.1. Supresión de elementos añadidos

1. En cualquiera de los niveles de protección, y cuando la conveniencia de tal medida se deduzca del Informe o Dictamen que al respecto emitan los Servicios Municipales, la Administración podrá requerir la ejecución de obras de restauración cuyo objeto sea la demolición de elementos añadidos no acordes con la edificación original, según lo especificado en la ficha correspondiente y sin perjuicio de que tal elemento se encuentre amparado en licencia municipal.

2. La Administración podrá condicionar la concesión de licencias a la demolición de elementos añadidos, cuando la conveniencia de tal medida se deduzca de los informes que se emitan al respecto. La demolición no implicará la reposición o sustitución del elemento eliminado, salvo que así se autorice en cada caso concreto.

Artículo 1.4.2. Tratamiento de las plantas bajas

1. Siempre y cuando no se establezca una regulación específica, las obras en las plantas bajas de los edificios catalogados se someterán a las siguientes determinaciones:

a) No se alterará el orden y la proporción de los huecos originales, admitiéndose la eliminación de los antepechos de los huecos de la planta baja en el nivel Parcial, para facilitar las condiciones de uso de los mismos. Asimismo, en este mismo nivel se admitirá excepcionalmente la apertura de nuevos huecos con destino a acceso a garaje, con las siguientes condiciones:

• En edificación cerrada con fachada a dos o más calles, solo se admitirá por la fachada que no sea principal, entendiéndose como tal aquella en la que se localiza el acceso del edificio original.

• En edificación cerrada con una sola fachada, solo se admitirá en aquellas calles en pendiente en que la existencia de un zócalo o una sobreelevación de la edificación, permita la introducción de un nuevo hueco sin afectar a las características compositivas de la misma. En el supuesto de inexistencia de pendiente se debe presentar un estudio de la fachada que será evaluado en cada caso, al igual que los supuestos anteriores.

• En las edificaciones con tipología de ciudad jardín, solo se admitirá cuando no sea posible situar una construcción auxiliar de acuerdo con lo previsto en las normas urbanísticas, siendo de aplicación, en el caso de que se precise abrir huecos en la fachada del edificio, las condiciones establecidas en el párrafo anterior para edificación cerrada con fachada a dos o más calles.

b) El plano de las puertas de acceso o de los escaparates se adecuará a las características del edificio en cada caso concreto.

c) En las fachadas exteriores se prohíbe la colocación de toda clase de anuncios, excepto en las condiciones indicadas en esta Ordenanza.

d) No podrán construirse nuevas marquesinas. Para la colocación de toldos u otros elementos se estará a la expresa autorización, siguiendo las pautas señaladas en esta Ordenanza.

Título 2. Condiciones de implantación de la edificación en la parcela

Capítulo 1. Determinaciones generales en la relación de la edificación y la parcela: condiciones de posición y edificabilidad

Artículo 2.1.1. Tipologías edificatorias o zonas de edificación

1. A efectos de esta Ordenanza, sin perjuicio de otros tipos de edificación que establezca el Plan General y sus instrumentos de desarrollo, se definen las siguientes tipologías o zonas de la edificación:

a) Edificación cerrada: Se entiende por tal la edificación adosada a los colindantes conformando fachada continua a la vía pública. Según disponga la normativa, podrá presentar o no retranqueo a la alineación exterior, y el resto de la parcela podrá ser de ocupación total o limitada al fondo edificable que en su caso se establezca.

b) Edificación abierta: Es aquella que ocupa parcialmente su parcela disponiendo indistintamente de fachadas hacia el interior de la misma y hacia la vía pública. Dependiendo de la normativa urbanística pueden existir diversos subtipos dependiendo de su disposición en la parcela. Aquí se encuentra incluida la tipología de ciudad jardín.

Artículo 2.1.2. Lindero

1. Linderos son las líneas perimetrales que delimitan una parcela y la distinguen de sus colindantes.

2. Es lindero frontal el que delimita la parcela con la vía o el espacio libre público al que dé frente; son linderos laterales los restantes, llamándose lindero de fondo el opuesto al frontal.

3. Cuando se trate de parcelas con más de un lindero en contacto con vía o espacio público tendrán consideración de lindero frontal todos ellos, aunque se entenderá como frente de la parcela aquél en que se sitúe el acceso a la misma.

El Ayuntamiento podrá exigir al propietario de una parcela el señalamiento de sus linderos cuando sea necesario por motivos urbanísticos.

Artículo 2.1.3. Elementos de referencia

1. Son el conjunto de variables respecto a los que se determina la posición del edificio y las partes de la construcción determinantes para fijar su emplazamiento. Pueden ser referencias planimétricas, altimétricas o propias del edificio.

2. Las referencias planimétricas son las que determinan posición de la proyección horizontal del edificio:

a) Linderos: definidos en el artículo anterior.

b) Alineación exterior o pública: es la línea señalada por el planeamiento para establecer el límite que separa los suelos destinados a viales o espacios libres de uso público, de las parcelas edificables de propiedad pública o privada.

c) Alineación interior o privada: es la línea que señala el planeamiento para establecer la separación entre la parte de parcela susceptible de ser ocupada por edificación y el espacio libre de la parcela.

3. Las referencias altimétricas son las que determinan posición de la proyección horizontal del edificio:

a) Rasante viaria: Es la línea que señala el planeamiento, como perfil longitudinal de las vías públicas, tomando, salvo indicación contraria, en el eje de la vía. En los viales ya ejecutados y en ausencia de otra definición de la rasante se considerará como tal el perfil existente.

b) Rasante oficial: Es la línea que une la proyección de las rasantes viarias sobre la alineación exterior de la parcela, aumentada, en su caso, con la altura de la acera. Se utilizará la rasante oficial como referencia altimétrica, cuando la línea de edificación coincida con la alineación exterior o pública (edificación cerrada con o sin jardín delantero). En el resto de los casos, se utilizará como referencia, la cota de suelo de parcela.

c) Cota natural del terreno: Es la altitud relativa de cada punto del terreno antes de ejecutar la obra urbanizadora debida a la preparación de la parcela.

d) Cota de suelo, de parcela, de terreno circundante o de nivelación del terreno exterior: es la altitud relativa de cada punto del suelo de parcela después de ejecutar la obra de urbanización interior de las parcelas. Se utilizará la cota de suelo de parcela como referencia altimétrica, cuando se trate de edificaciones aisladas en cualquiera de las tipologías.

4. Las referencias de la edificación son las que a continuación se enumeran:

a) Cerramiento: cerca, situada sobre los linderos, que delimita una parcela.

b) Plano de fachada: plano o planos verticales que, por encima de la referencia altimétrica correspondiente, separan el espacio edificado del no edificado, conteniendo en su interior todos los elementos constructivos del alzado del edificio, excepción hecha de los cuerpos volados y salientes permitidos respecto de las alineaciones, de los aleros y de las cornisas.

c) Línea de edificación: intersección de la fachada de la planta baja del edificio la referencia altimétrica correspondiente

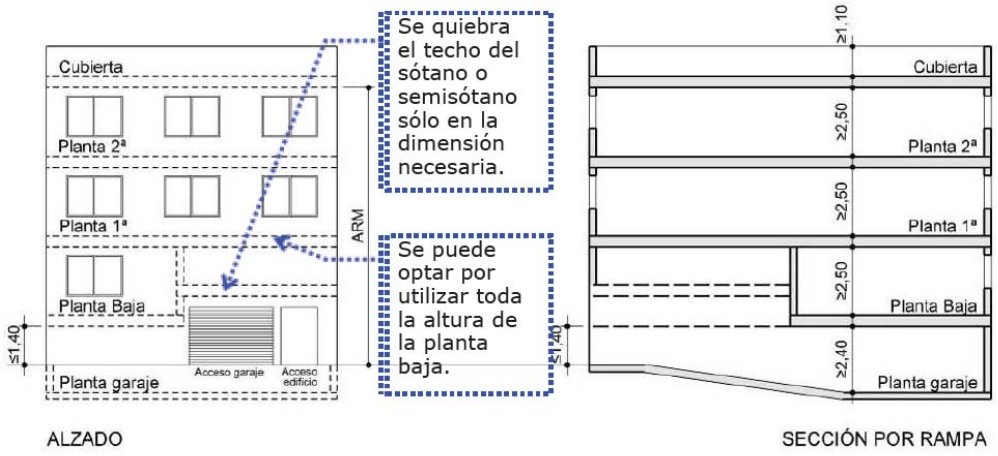
d) Medianera: puede ser consolidada o no consolidada según definición recogida en estas Ordenanzas.

e) Planta de sótano: planta de edificación situada inmediatamente por debajo de la planta baja y en cuyos paramentos no sea posible abrir un hueco al espacio libre exterior superior a ochenta (80) centímetros de alto. La superficie construida de sótano no computará a efectos del cálculo de la superficie edificada, con las particularidades contenidas en esta Ordenanza.

No se establece limitación al número de plantas sótano.

f) Planta semisótano: planta sótano cuando la posibilidad de abrir hueco sea superior a ochenta (80) centímetros y hasta ciento cuarenta (140) centímetros. La superficie construida de la planta semisótano que computará a efectos del cálculo de la superficie edificada será toda aquella parte de la planta, delimitada entre todo plano de fachada, en el que sea posible abrir dicho hueco con esas magnitudes y una línea paralela al mismo, situada a doce (12) metros de distancia, con las particularidades contenidas en esta Ordenanza.

Como situación singular, en el acceso al garaje en edificación cerrada, se permitirá aumentar la altura de la planta semisótano, quebrando su forjado techo o haciéndolo coincidir con el de la planta baja, sólo en la profundidad y ancho necesarios para cumplir con esa funcionalidad, debiendo situarse el resto del techo a la distancia exigida para cumplir como planta semisótano (ver gráfico adjunto).



Acceso a planta sótano y al edificio

g) Planta baja: planta de la edificación más próxima a la rasante oficial o al suelo de la parcela y por la que se efectúa el acceso principal a la misma. La distancia entre la cara inferior del forjado de piso de la planta baja y las referencias altimétricas de la parcela citadas no será superior a ciento cuarenta (140) centímetros en el punto más desfavorable del plano de fachada.

h) Planta de piso: toda aquella planta que tiene su pavimento por encima del techo de la planta baja (o de la planta superior bajo rasante de explanación, si no existiera planta baja). No tendrán la consideración de planta de la edificación las superficies bajo cubierta cuando su posibilidad de uso esté restringida a la ubicación de instalaciones generales del edificio, o su altura libre interior no sea superior a ciento noventa (190) centímetros.

i) Entreplanta: Planta situada en una posición intermedia entre los planos de pavimento y techo de una planta baja o de piso. Se admite la construcción de entreplantas siempre que su superficie útil no exceda del cincuenta por ciento (50%) de la superficie útil del local base ni de la limitación de superficie edificable si la hay, y se computa en todo caso como parte del local base a efectos de la determinación del aprovechamiento total de la parcela.

Los usos de las entreplantas siempre serán los mismos (o sus complementarios) que los de la planta baja a la que está adscrita y se situará retranqueada de la fachada como mínimo tres (3) metros.

j) Ático: Última planta de un edificio en la que su superficie edificada es inferior a la normal de las restantes plantas y sus fachadas se encuentran retiradas de las generales del edificio hacia su interior. La

terraza vinculada al ático se considerará cubierta del edificio a los efectos de la aplicación de las consideraciones contenidas en esta Ordenanza.

Artículo 2.1.4. Fondo edificable

1. Es el parámetro que señala la posición en la que debe situarse la fachada correspondiente al lindero posterior del edificio, mediante la expresión de la distancia entre cada punto de la misma y la alineación exterior, medida perpendicularmente a ésta. En los casos de edificación con jardín delantero, se medirá desde la alineación interior de la edificación.

2. En aquellas parcelas situadas en manzanas, en donde por la aplicación del fondo máximo edificable resulte un patio de manzana con una anchura media inferior a cinco (5) metros, no se exigirá la creación de dicho patio y el fondo máximo edificable de la parcela se hará coincidir con su lindero.

Artículo 2.1.5. Superficie edificada por planta

Superficie edificada por planta es la comprendida entre los límites exteriores de cada una de las plantas de la edificación. El sistema de cómputo queda regulado en las normas urbanísticas.

Artículo 2.1.6. Superficie edificada total.

Es la suma de las superficies edificadas de cada una de las plantas bajas y superiores que componen el edificio.

Artículo 2.1.7. Superficie edificable.

1. Es el valor que señala el planeamiento para limitar la superficie edificada total que puede construirse en una parcela o en un área, en su caso.

2. Su dimensión puede ser señalada por el planeamiento mediante los siguientes medios:

a) La conjunción de las determinaciones de posición, forma y volumen sobre la parcela.

b) El coeficiente de edificabilidad.

c) El valor absoluto.

Artículo 2.1.8. Coeficiente de edificabilidad.

1. El coeficiente de edificabilidad es la relación entre la superficie total edificable y la superficie de la parcela medida en proyección horizontal. Su determinación se entiende como el señalamiento de una edificabilidad máxima; si de la conjunción de este parámetro con otros derivados de las condiciones de posición, ocupación, forma y volumen se concluyese una superficie total edificable menor, será éste el valor que sea de aplicación.

2. Se distinguen dos formas de expresar la edificabilidad:

a) Coeficiente de edificabilidad bruta: cuando se expresa como relación entre la superficie total edificable y la superficie total de una zona, polígono o unidad de actuación, incluyendo, tanto las parcelas edificables como los suelos que han de quedar libres y de cesión obligatoria.

b) Coeficiente de edificabilidad neta: cuando se expresa como relación entre la superficie total edificable y la superficie neta edificable, entendiendo por tal la de la parcela edificable o en su caso, la superficie de la zona, polígono o unidad de actuación de la que se han deducido las superficies no edificables.

Artículo 2.1.9. Sección potencial

La sección potencial contemplada en los ficheros de ordenación detallada de suelo urbano determina la materialización del aprovechamiento residencial asignado a las parcelas correspondientes.

Artículo 2.1.10. Agrupaciones de parcelas

1. En edificación cerrada, se admite la agrupación de parcelas colindantes, en cuyo caso, seguirán siendo de aplicación las condiciones tipológicas que les corresponden a cada una de ellas antes de la agrupación.

2. Como regla general, en edificación abierta se admitirá la agrupación de parcelas contiguas, pudiéndose disponer las unidades originales de edificación libremente en la parcela resultante, es decir de forma compacta o en unidades aisladas.

Cuando la parcela sea de uso residencial unifamiliar, sólo se admitirá una sola vivienda por parcela. En el caso de que la superficie de la parcela fuera superior a la parcela mínima o que la parcela de que se trate provenga de una agrupación de parcelas contiguas de este uso, el número máximo admisible de viviendas unifamiliares en la misma ha de ser igual al resultado, en números enteros, de dividir su superficie de suelo total por la superficie de parcela mínima establecida para la tipología o zona en cuestión.

En el caso anterior de agrupación de parcelas se tratará la edificación como si se tratara de uso residencial colectivo, a los efectos de poder disponer de zonas comunes, tales como instalaciones, núcleos de comunicación, aparcamientos jardines privados, piscinas o áreas deportivas, así como servicios mancomunados de seguridad, mantenimiento o gestión.

Capítulo 2. Implantación de la edificación en parcelas con pendiente:

Preparación de la parcela para determinar la cota del suelo

Artículo 2.2.1. Disposiciones comunes para la preparación de parcela

1. El presente capítulo comprende las determinaciones para establecer los suelos de parcelas de cualquier edificación abierta, edificación cerrada con jardín delantero, así como las determinaciones para la implantación de la edificación en parcelas en pendiente o ladera, siendo de aplicación conjuntamente con lo dispuesto en la normativa urbanística vigente y resto de normativa sectorial aplicable.

2. Se entiende por preparación de la parcela, la modificación del terreno natural de la misma, sea cual sea su pendiente, a los efectos de establecer las cotas de suelo, es decir, la referencia altimétrica para cualquiera de las tipologías de las que resulten edificaciones aisladas o parcialmente aisladas, esto es, aquellas que presentan separación a algunos de sus linderos.

3. Las dificultades que presenta un terreno con pendiente implica que para la implantación de la edificación en la parcela se ha de atender primeramente a la propia funcionalidad del edificio, en cuanto a sus accesos, organización y distribución interna, para que cumpla de manera óptima con el fin para la que esté creado y, a su vez, atender también a su adaptación a las circunstancias paisajísticas y morfológicas de la trama urbana en la que esté inmerso, de tal manera y para garantizar dicha adaptación y, salvo que las normas urbanísticas y las condiciones de las zonas de edificación expresen otras circunstancias, las edificaciones aisladas podrán ser dispuestas tanto escalonadamente como en bloque.

4. La modificación del terreno para la preparación de la parcela no implica necesariamente que se realice mediante rellenos de tierra que actúen por gravedad sobre el solar, admitiéndose cualquier otra solución constructiva, que sirva para establecer las cotas de suelo de la parcela, especialmente la de su lindero de fondo, y el escalonamiento de la misma, mediante el abancalamiento, si así se dispusiera. En este caso, se tomará como referencia altimétrica las diferentes cotas de suelo que resulten de dicho abancalamiento.

5. Se considera el muro del lindero del fondo el que se sitúa en el lindero posterior de la parcela y como regla general no podrá superar la altura de cinco (5) metros (pudiendo variar según los artículos siguientes y en función de las pendientes del terreno) tomada desde la intersección de la Línea Virtual de Referencia con la línea que representa dicho lindero, o bien, en el caso de lindar con suelo rústico, la intersección con el perfil natural del terreno. Siempre deberá ser coronado uniformemente y a lo largo de toda su longitud a la altura que define dicho punto de intersección.

En el caso que la parcela tenga varios frentes a viales, se considerará lindero del fondo, el opuesto a la fachada principal o por donde se produce el acceso a la edificación.

La separación de la edificación a los linderos de fondo será el valor fijo establecido en las condiciones urbanísticas de la zona de edificación de que se trate.

6. Se denomina muro de implantación principal, el muro de contención del terreno realizado en el sentido de la pendiente de la parcela, que contiene los terrenos por encima de la edificación. En parcelas ladera arriba se sitúa justo en la zona posterior de la edificación y podrá adosarse a esta o separase en el caso que se disponga fachada posterior. En parcelas ladera abajo se sitúa entre el viario y la edificación y podrá adosarse a esta o separase en el caso que se disponga fachada hacia el muro. En ambos casos, su altura se fija en los artículos siguientes y podrá variar en función de las pendientes del terreno.

Este muro se podrá escalonar en bancales en cuyo caso sus condiciones serán las establecidas para estos en los siguientes apartados.

7. Se denomina muro de implantación secundario, el muro de contención realizado en el en el sentido transversal a la pendiente y que contiene el terreno de las parcelas colindantes o laterales.

8. Se denomina elemento constructivo o bancal al escalonamiento o aterrazamiento que se realiza para absorber los desniveles de la parcela, ya sea en terraplén como en desmonte, y necesario para crear las plataformas que definan la cota de suelo. El bancal ha de ser concebido como un elemento ciego, compositivamente independiente de la edificación, en el cual se prohíbe la apertura de cualquier tipo de hueco, a no ser que se configure como una planta de la edificación (computará dentro de la altura y edificabilidad) o que se constituya como cerramiento de la parcela, en cuyo caso existirán los huecos imprescindibles para su acceso (ver capítulo 2). Los bancales deberán ajustarse a las siguientes condiciones:

a) Los bancales que resulten visibles en todo su desarrollo desde el espacio público y que forman parte del alzado aparente de la edificación (en el retranqueo y espacios libres laterales en parcelas ladera arriba, por ejemplo), podrán conformarse como taludes ajardinados y tendrán preferentemente un acabado en piedra natural. Se permite el aplacado de piedra con un fondo mínimo de sus juntas de cinco (5) centímetros, de tal forma que su apariencia sea la de un muro de mampostería. También se permiten los muros de contención de hormigón visto cuya textura y color le confieran un aspecto rústico. Quedan expresamente prohibidos los muros de bloques de hormigón, piezas prefabricadas, aplacados con materiales cerámicos o cualquier otro material con colores estridentes o con acabados pulimentados, brillantes o metálicos.

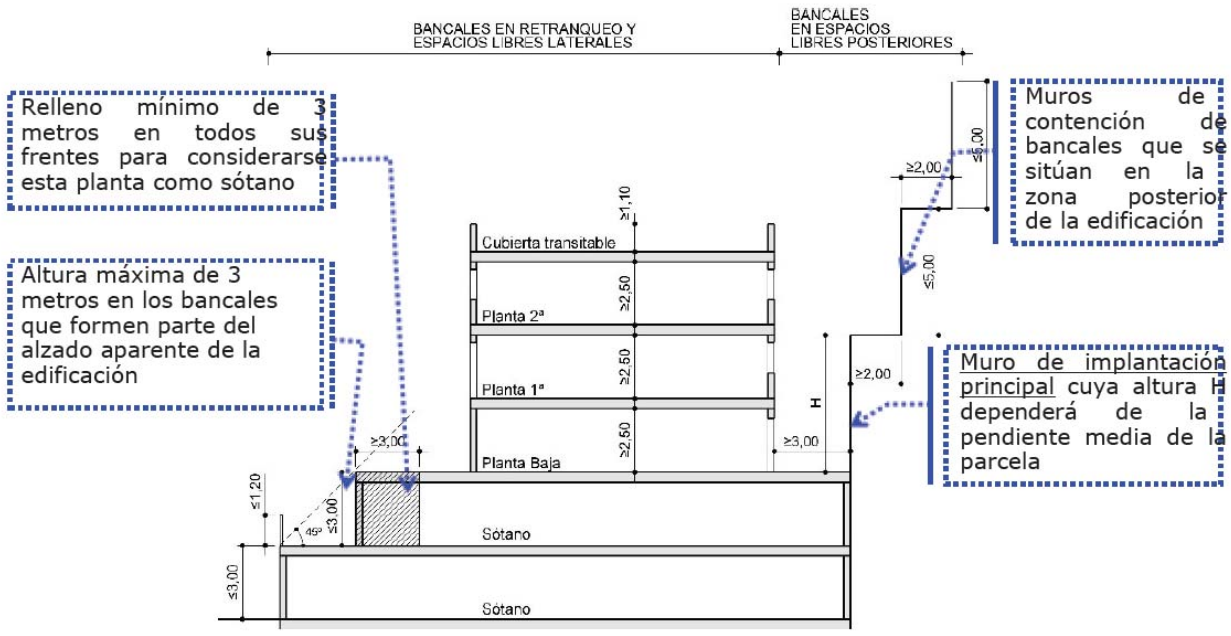
En estos casos, los bancales se dispondrán dentro del ángulo de 45º tomado desde la coronación del muro del cerramiento (sin contar elementos de protección), con una altura no mayor a tres (3) metros y separados esa misma distancia como mínimo.

b) Los bancales ocultos por la edificación por situarse en los espacios libres posteriores en parcelas ladera arriba o en el espacio del retranqueo en parcelas ladera abajo, podrán ejecutarse mediante muros de contención cuyo acabado se integre en el paisaje natural.

En tales circunstancias, los bancales que se generen no serán mayores a cinco (5) metros de altura y separados no menos de dos (2) metros, debiendo estar necesariamente ajardinados en su totalidad.

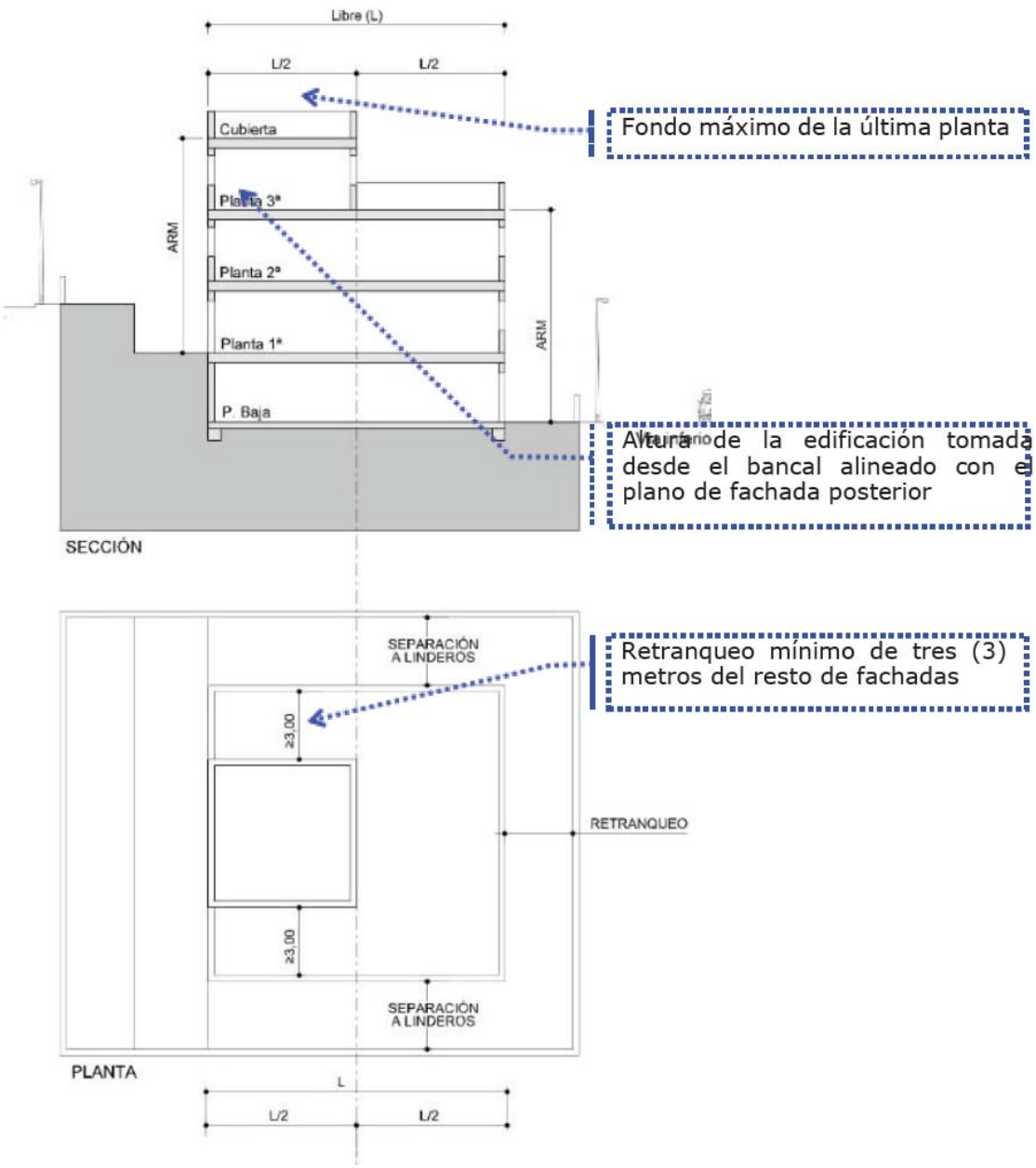
c) Con objeto de ofrecer una imagen acorde con los bancales ejecutados en parcelas colindantes, no se permitirá superar entre bancales contiguos los cinco (5) metros.

d) En el caso que un bancal sirva como sótano de la edificación, se considera que existe la "posibilidad de abrir hueco" (y de esta forma computar como edificabilidad de acuerdo a los criterios de las normas urbanísticas y estas Ordenanzas), cuando el ancho mínimo que separa dicho sótano de algún frente o fachada sea inferior a tres (3) metros. Dicho ancho necesariamente estará constituido por relleno natural.



Ejemplo de dimensiones de muros y bancales en una parcela ladera arriba

e) Como situación excepcional, en el caso que la contención del bancal que defina la cota del suelo de parcela o plataforma desde la que se toma la altura de plantas, coincida con el plano de fachada posterior, la última planta respecto a esa cota de parcela, podrá situarse hasta la mitad del fondo de la edificación y retranqueada del resto de fachadas un mínimo de tres (3) metros (ver gráfico adjunto).



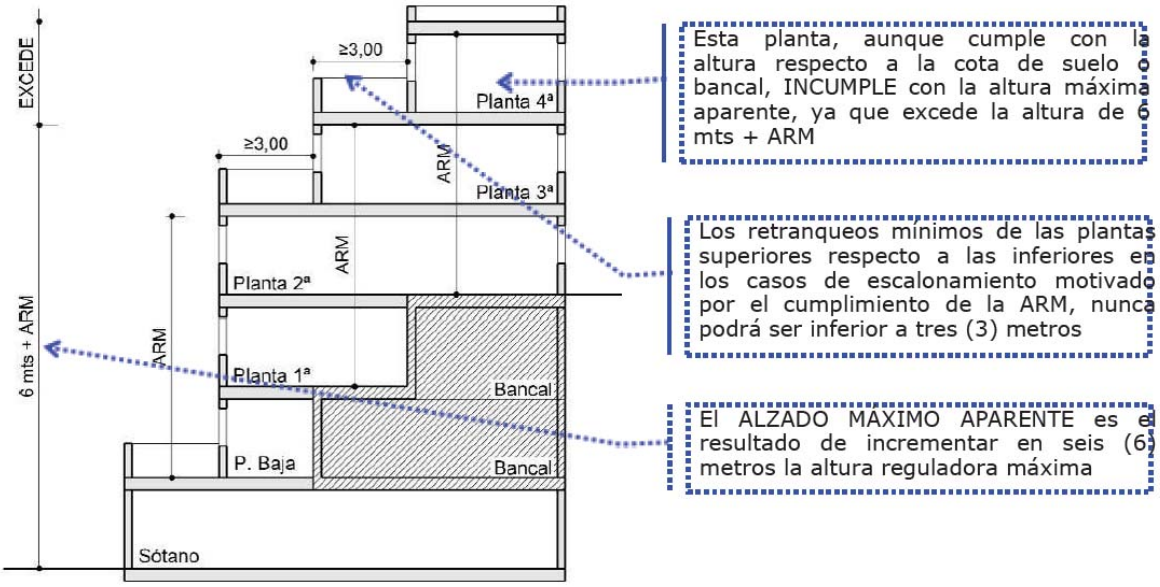
Situación singular de bancal adosado al plano de fachada

9. Se denomina alzado máximo aparente, la máxima altura que puede alcanzar los alzados o proyección vertical de la edificación junto a sus bancales y elementos de cerramiento con motivo de la implantación de la edificación en parcelas situadas en ladera arriba o abajo.

10. Los escalonamientos o retranqueos de las plantas que se realicen con motivo de la adaptación de la edificación a los planos de parcela para cumplir con la altura máxima, nunca podrán ser inferior a tres (3) metros respecto a la planta inferior.

En ningún caso se permitirán escalonamientos en la edificación cuyo resultado final, incluyendo sus bancales y plataforma de acceso, presente alzados o proyecciones verticales que superen en seis (6) metros la altura máxima autorizada.

Este requisito no será de aplicación en parcelas que permitan la agrupación en colonia o la superposición de viviendas.



Ejemplo altura máxima aparente para una edificación ladera arriba con tres (3) plantas de altura máxima

11. Los proyectos o documentación técnica que se presenten para la obtención de cualquier título habilitante que implique la modificación del terreno natural para establecer nuevos planos de parcela o urbanización interior, deberá contener estudio previo del terreno o parcela en la que se ubique la edificación representando perfiles del terreno natural que permitan conocer la correcta implantación de la edificación en su parcela. Como base para considerar el terreno natural se tomará la cartografía existente en el Municipio o bien, en caso de discrepancia de la misma con la realidad existente, habrá de demostrarse por medio de un levantamiento topográfico, realizado por técnico competente, que el terreno en su descripción corresponde al terreno natural, sin sufrir alteraciones que no hayan dispuesto de la correspondiente licencia municipal.

Asimismo, los proyectos técnicos que se presenten para la edificación en parcelas que limitan con otras parcelas en laderas sin edificar o rústicas, deberá contener un estudio de la recogida de las aguas de escorrentía de la ladera, debiéndose ejecutar un canal de recogida a lo largo de todo el lindero superior de la parcela, que desaguará mediante las conducciones pertinentes por los espacios de separación a los linderos laterales.

12. En los casos de terrenos con topografía o pendiente muy irregular, en los que resulte muy difícil acogerse a las consideraciones de este Capítulo para implantar una edificación en una parcela o conjunto de ellas, se podrán formular un Estudio de Viabilidad, cuyo ámbito de ordenación ha de ser como mínimo el de una manzana o, en aquellos casos de manzanas consolidadas en parte, el del total de las superficies de parcela no edificadas, para resolver la implantación de la edificación en las condiciones concretas del terreno de que se trate, siempre que se justifique suficientemente la idoneidad de la solución adoptada y se obtenga con ella un resultado de implantación de la edificación y preparación de la parcela coherente con los criterios de estas Ordenanzas.

13. Las secciones características que se reflejan en el presente título sobre la preparación de la parcela señalan la disposición obligatoria de las plantas respecto al viario al que dan frente; en especial cuando se trata de parcelas ladera abajo. El número de plantas y las alturas que figuran en dichas secciones es a modo

de ejemplo, debiendo ajustarse las edificaciones a los parámetros urbanísticos establecido en las normas urbanísticas del planeamiento en vigor y a la normativa sectorial. Estas secciones se han de entender como:

• De referentes máximos; en lo relacionado a las alturas de muros de cerramientos, de muros de linderos, de muros de bancales y de su referencia altimétrica.

• De referentes mínimos; en lo relacionado a dimensiones de bancales y situación de plantas por debajo de la rasante que figuran en los gráficos.

Artículo 2.2.2. Pendiente media de una parcela: línea virtual de referencia

1. Se establece como elemento de referencia para establecer la preparación de la parcela la Línea Virtual de Referencia, a partir de la cual se obtiene la pendiente media del terreno de la parcela. Pueden darse los siguientes casos:

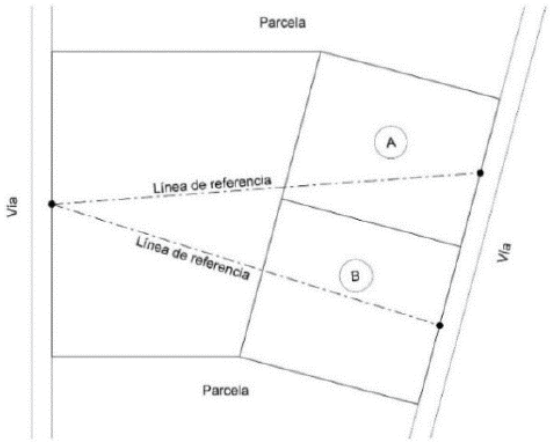
• Parcela con frente a dos vías, dicha línea se obtiene uniendo los puntos medios de las alineaciones exteriores de ambas vías; de la calle inferior y la superior.

• Parcela con frente a una única vía y delimitada en su lindero posterior por otra parcela con frente a una calle superior o inferior, la línea virtual de referencia se trazará uniendo ambas calles de la manera indicada en el párrafo anterior.

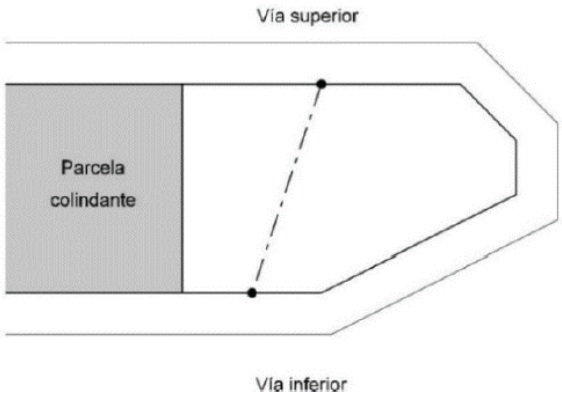
• Parcela con frente a una única vía y delimitada en su lindero posterior por suelo rústico o por otra categoría de suelo que no tenga frente a ninguna vía o espacio público, la línea virtual de referencia será la comprendida entre el punto medio de la rasante de la vía a que da frente la parcela y la cota natural del terreno en dicho lindero posterior medida en el punto medio.

• Parcela con frente a una única vía y delimitada posteriormente con varias parcelas (en la forma reflejada en el gráfico siguiente), la línea virtual de referencia se trazará respecto a cada una de ellas y se tomará la que sea más desfavorable, esto es, la de mayor pendiente media.

• Parcela con forma irregular conformando una esquina, la línea virtual de referencia se trazará uniendo los puntos medios de los frentes de la parcela que ofrezcan mayor desnivel.

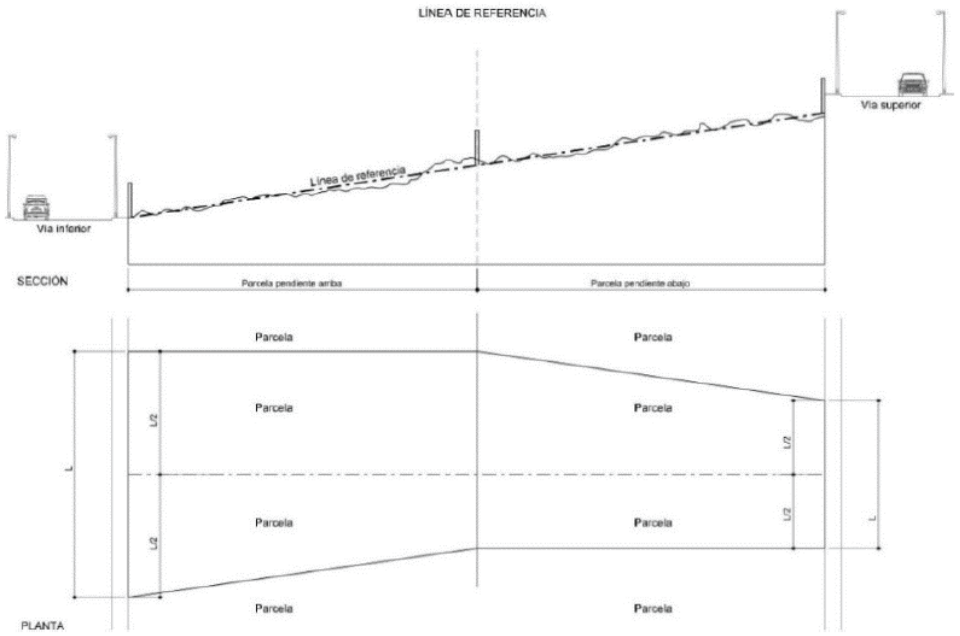


Ejemplo de línea virtual de referencia de parcela lindando con varias parcelas



Ejemplo línea virtual de referencia de parcela en esquina

2. En terrenos en pendiente, para la determinar la condición de si la parcela se encuentra ladera arriba o abajo se deberá tener en cuenta la topografía natural del terreno, es decir, en su estado original, en relación a la vía a la que da frente.



Ejemplo de trazado de línea virtual de referencia

Artículo 2.2.3. Regla general para determinar la cota de suelo de las parcelas

1. En concordancia con lo dispuesto en las normas urbanísticas, las determinaciones siguientes se establecen como regla general para determinar la cota del suelo en las parcelas:

a) En el espacio de retranqueo:

• Se establecerá un plano horizontal de referencia situado coincidente con el punto más alto de la rasante oficial, que puede fluctuar, como máximo un (1) metro por encima o por debajo de dicho punto, sólo entre los cuales podrá situarse el suelo de parcela. Ello causará, que pendiente abajo de la acera, se vaya produciendo una diferencia entre la rasante oficial y el suelo de parcela establecido, que nunca podrá superar una diferencia de tres (3) metros, en cuyo caso, el suelo de parcela en el espacio del retranqueo habrá de ser quebrado y situarse a un nivel inferior, y así sucesivamente.

• En este caso, la altura total del cerramiento de la parcela, medida en cualquier punto desde la rasante de la acera será la resultante de aplicar, la altura de cota de suelo de la parcela determinada según lo indicado en el párrafo anterior, más la de un elemento de protección de, como máximo, uno con veinte (1,20) metros.

b) En los espacios libres laterales y posteriores de la parcela, producto de la separación a linderos:

• Los suelos de parcela que se establezcan en estos espacios no podrán superar la cota más alta de las que se establezcan en el espacio de retranqueo.

• Derivado de lo anterior, no se podrán generar bancales en los espacios laterales y traseros a excepción de las situaciones concretas que se exponen en esta Ordenanza en función de la pendiente media de la parcela.

c) Si una parcela da frente a varias calles que no formen esquina, se aplicarán las determinaciones de los dos epígrafes anteriores en cada una de ellas.

Artículo 2.2.4. Disposiciones comunes a la implantación de la edificación en parcelas en ladera

1. En los casos de terrenos con pendientes muy pronunciadas -ladera abajo o ladera arriba- o con cortes bruscos en su topografía, además de presentar un Estudio de Viabilidad, los espacios libres de la parcela que no requieran de la definición de la cota del suelo para definir los parámetros urbanísticos de la parcela o de la edificación, podrán coincidir con el estado del terreno natural. También se puede dejar el terreno en su estado natural, siempre con las debidas medidas de seguridad y salubridad, las parcelas que posean una gran superficie cuyo acondicionamiento suponga un perjuicio económico considerable en proporción a las obras a ejecutar.

En cualquier caso, tendrán que cumplir con el resto de las condiciones de la parcela como el ajardinamiento y cerramientos perimetrales.

2. Los planos horizontales, bancales o plataformas resultantes desde los que se mide la altura de la edificación -suelo de parcela- deberán tener como mínimo tres (3,00) metros de ancho. En situaciones excepcionales y debidamente justificadas, los bancales resultantes de la preparación de parcela que se indican en este título se podrán reducir hasta los dos (2) metros como resultado de cumplir con la separación a linderos.

3. Como regla general, y salvo se indique lo contrario en los artículos siguientes, la altura del muro de su lindero de fondo en toda la longitud de su coronación será de cinco (5) metros, medida sobre la Línea Virtual de Referencia en su intersección con la línea que representa dicho lindero.

Para desniveles que resulten mayores de dicha dimensión, se precisarán abancalamientos siendo la dimensión mínima horizontal de los bancales de dos (2,00) metros y necesariamente ajardinados en una superficie superior al cincuenta (50%) por ciento como mínimo.

4. En todos los casos que se exponen en este capítulo para la implantación de la edificación en la parcela, la zona del retranqueo se podrá situar a la cota más elevada descrita en la regla general del artículo 2.2.3, mientras que los espacios libres resultantes de la separación a los linderos se ajustarán a la situación que corresponda en función de la pendiente media de la parcela.

5. La separación de la edificación a los linderos con las parcelas colindantes será como mínimo el valor establecido en las condiciones urbanísticas del tipo edificatorio de que se trate.

6. Para determinar si una parcela se sitúa ladera arriba o ladera abajo (en los supuestos en parcelas con frente a dos vías, por ejemplo) y a los efectos de aplicación de las condiciones de esta Ordenanza, se considerará respecto al frente por el que se realice su acceso principal. En los casos que pueden surgir discrepancias para considerar la situación ladera arriba o abajo, el Ayuntamiento podrán considerar las condiciones de implantación del resto de edificaciones existentes en la misma manzana u ámbito.

Artículo 2.2.5. Condiciones particulares de la planta sótano derivado de la implantación de la edificación en parcelas en ladera

1. Las plantas situadas bajo la cota de suelo de la parcela, se considerarán planta sótano de acuerdo a los criterios establecidos en las normas urbanísticas y con las consideraciones contenidas en la presente Ordenanza.

2. Los sótanos computarán como superficie edificable y dentro del número máximo de plantas permitido, en función del concepto de posibilidad de apertura de huecos en la parte de su cerramiento comprendido entre el suelo de la parcela y la cara inferior del forjado de piso de la planta baja. Como consecuencia de ello, se podrán producir los tres casos siguientes:

a) Cuando la posibilidad de abrir hueco en ese tramo sea inferior o igual a ochenta (80) centímetros, la superficie construida de sótano no computará a efectos del cálculo de la superficie edificada, ni del número de plantas.

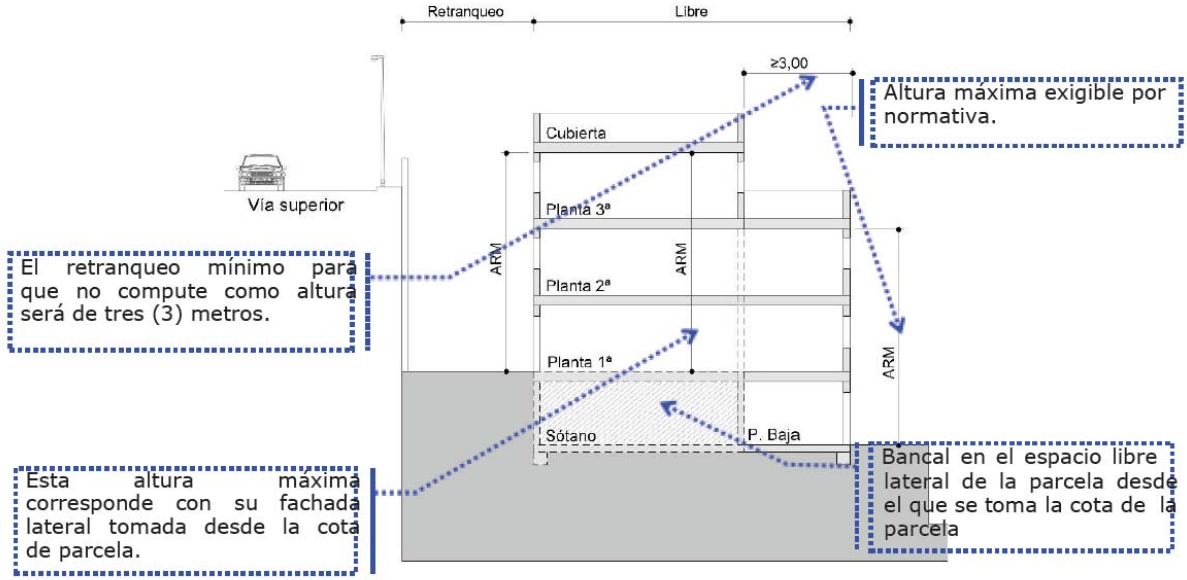
b) Cuando la posibilidad de abrir hueco sea superior a ochenta (80) centímetros y hasta uno con cuarenta (1,40) metros, se computará como superficie edificada toda aquella parte de la planta, delimitada entre todo plano de fachada, en el que sea posible abrir dicho hueco con esas magnitudes y una línea paralela al mismo, situada a doce (12) metros de distancia. No computará a efectos del número de plantas.

c) Cuando la posibilidad de abrir hueco sobre la referencia altimétrica hasta la cara inferior del forjado de piso de la planta baja sea superior a uno con cuarenta (1,40) metros, la planta en cuestión, se considerará planta baja.

3. Como casos singulares a los anteriores, se plantean las siguientes situaciones en las que pueden coincidir en una misma planta o nivel la consideración de planta sótano y planta baja:

a) En aquellas situaciones en las que, por adaptación a los planos de parcela se realicen escalonamientos de la edificación (retranqueándose sus plantas superiores) originando plantas parcialmente enterradas, estas podrán considerarse como planta sótano y planta baja a la vez, siendo el límite entre ambas la línea vertical en el que se produce el escalonamiento. En cualquier caso, el escalonamiento o retranqueo de las plantas nunca podrá ser inferior a tres (3) metros respecto a la fachada en la que se exceda de la altura máxima exigible (ver imagen adjunta).

b) En aquellas situaciones que no se produzcan escalonamientos en la edificación, pero se originen plantas con una o dos fachadas y el resto de sus frentes permanezcan enterrados, se considerará planta baja (computando a efectos de altura, ocupación y edificabilidad) la línea paralela a dichas fachadas y situada a la mitad de dicha planta. En aquellos casos que se deje al descubierto más de dos fachadas, se considerará toda la superficie de la planta como planta baja.



Ejemplo de definición de planta baja y sótano derivado de la implantación

c) El concepto de "posibilidad de abrir hueco" en los cerramientos en edificaciones situadas en pendiente, no dependerá del sistema constructivo empleado o grosor del elemento constructivo de dicho cerramiento, sino de la existencia de un relleno de terreno natural con un ancho igual o superior a tres (3) metros.

Artículo 2.2.6. Implantación de la edificación en parcelas con pendiente igual o inferior al 15%

1. Para la implantación de la edificación en parcelas sin pendiente o con pendiente igual o inferior al quince (15 %) por ciento, y a los efectos de determinar la cota de la parcela, se aplicará la regla general descrita en el artículo 2.2.3 de esta Ordenanza.

2. En función de las edificaciones que existan en la parcela y sus frentes a vial o espacio público, se pueden plantear las situaciones siguientes:

a) Parcelas con uno o varios frentes a vial

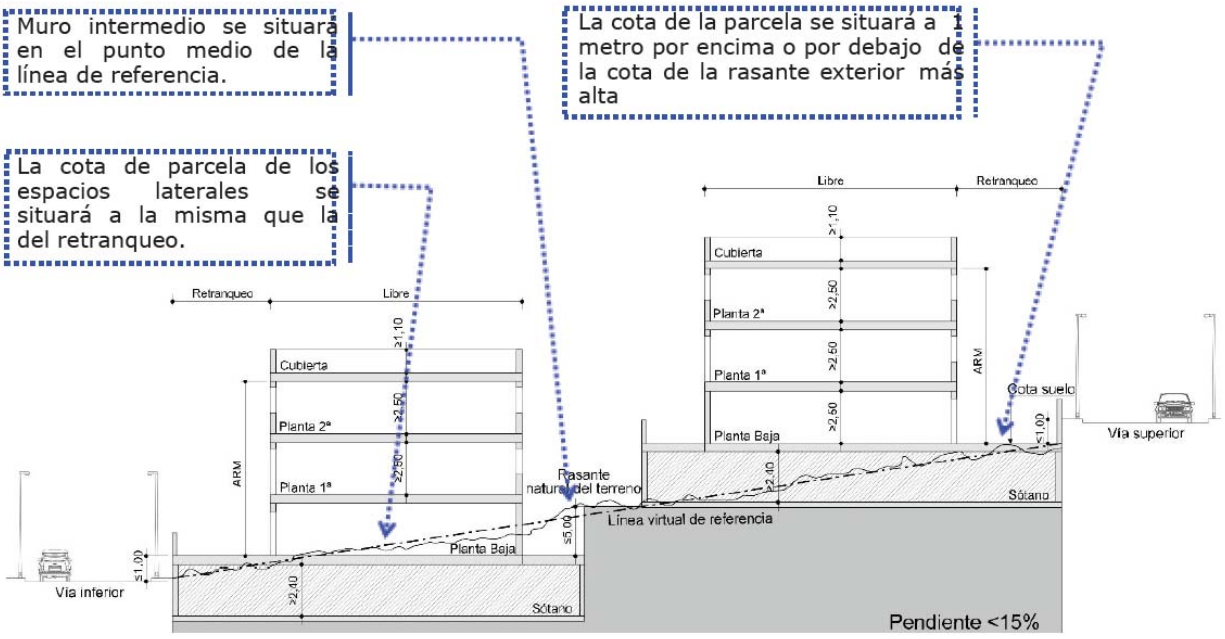
Se aplicará la regla general y en estos casos, la altura del muro del lindero del fondo en toda la longitud de su coronación tendrá una dimensión máxima de cinco (5) metros medida sobre la Línea Virtual de Referencia en su intersección con la línea que representa dicho lindero.

b) Parcelas con varias edificaciones

En el caso en el que en una misma parcela existan edificaciones separadas entre sí, con accesos por diferentes viales, el muro del lindero del fondo se entenderá como el muro intermedio entre ambas edificaciones y se podrá optar por:

• Bien situarse en el punto medio de separación de ambas edificaciones

• O bien optar por adosarse a la fachada de la edificación situada ladera arriba, en cuyo caso, se estará en la situación del apartado anterior.



Situación del muro de fondo con edificaciones ladera abajo y ladera arriba en la misma parcela

Artículo 2.2.7. Implantación de la edificación en parcelas con pendiente superior al 15%

1. Para la implantación de la edificación en parcelas con pendiente superior al quince (15 %) por ciento, y a los efectos de determinar la cota de la parcela, en función de su situación respecto al viario o espacio público se distinguen:

a) Implantación de la edificación en parcelas situadas ladera abajo.

b) Implantación de la edificación en parcelas situadas ladera arriba.

2. En los casos de parcelas situadas en terrenos ladera abajo con pendiente media superior al quince (15%) por ciento la altura máxima del muro del lindero de fondo en toda la longitud de su coronación se medirá respecto a la Línea Virtual de Referencia en su intersección con la línea que representa dicho lindero.

En los casos que se requieran, se podrán realizar pasarelas de acceso a la edificación desde la vía superior y sobre el espacio destinado al retranqueo, estando sujetas a las siguientes condiciones:

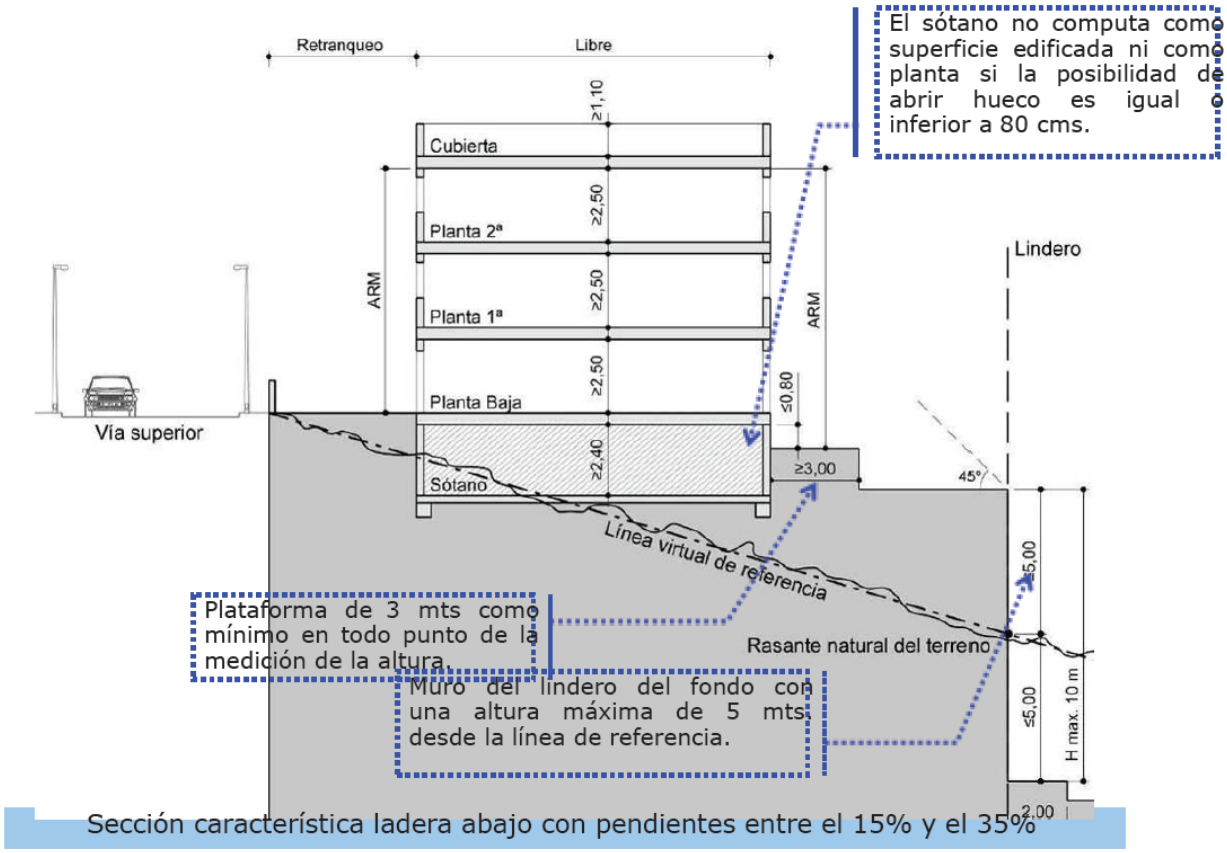
• Su función será únicamente para el acceso de vehículos y peatones a la edificación, teniendo el ancho mínimo imprescindible y no permitiéndose la estancia para aparcamiento.

• Sus elementos de protección serán transparentes y cumplirán con las condiciones establecidas en el CTE, no pudiendo sobrepasar la altura de uno con cincuenta (1,50) metros.

• No computarán a efectos de ocupación y ni podrán cubrirse con elemento alguno.

c) En función de la pendiente media de la parcela se establecen los casos siguientes:

• Parcelas con pendiente media entre el 15% y el 35 %.

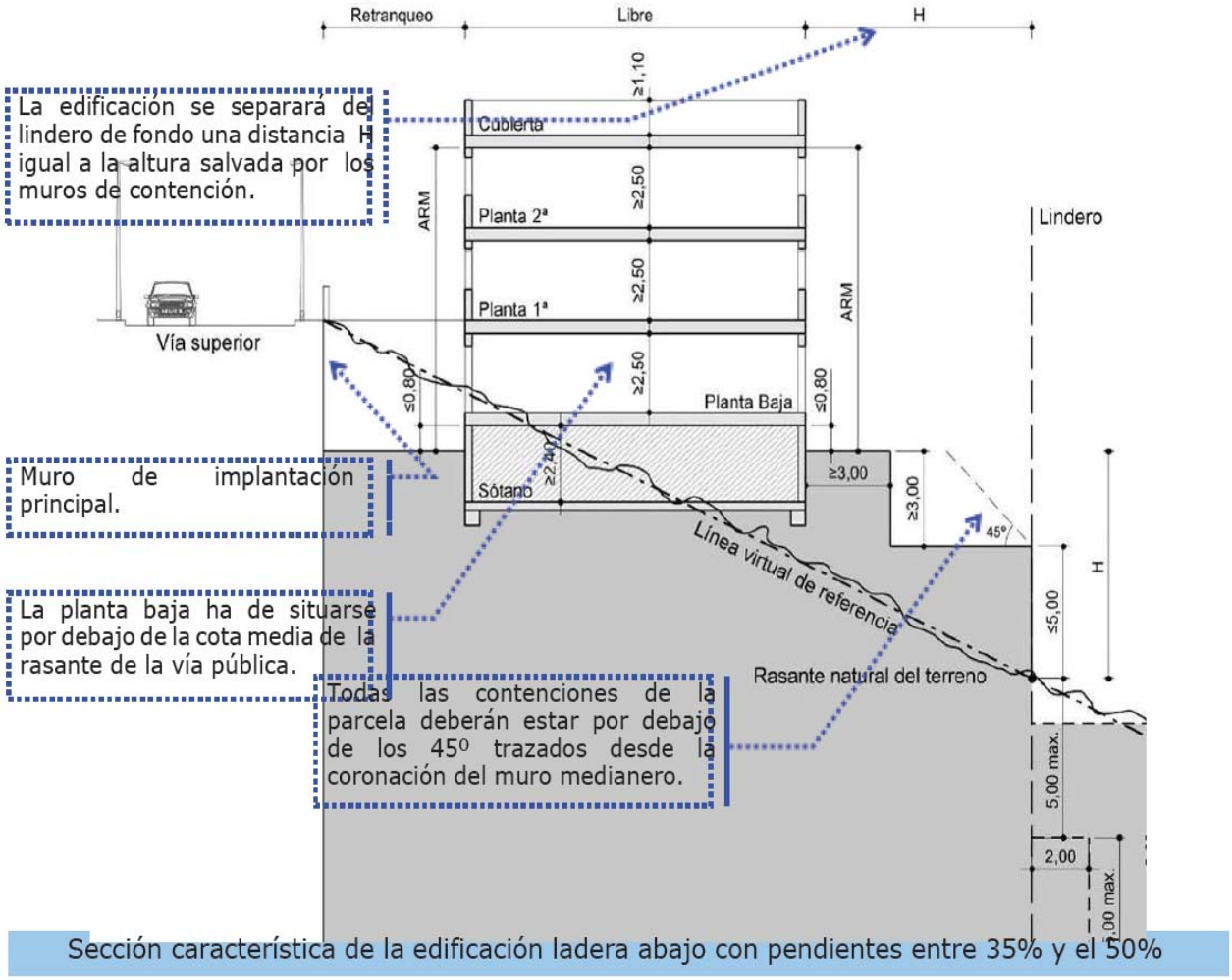


Sección característica ladera abajo con pendientes entre el 15% y el 35%

En este caso, la cota del suelo en el espacio del retranqueo podrá optar situarse por debajo de la cota de la rasante oficial de la vía, sin perjuicio del cumplimiento de las condiciones urbanísticas que derive de tal situación: número de plantas, edificabilidad, ocupación, etc...

• Parcelas con pendiente media del terreno entre el 35 % y el 50 %.

La planta baja de la edificación se dispondrá obligatoriamente por debajo de la rasante oficial, de tal manera que la cara inferior de su forjado techo no sobresalga por encima de un plano horizontal virtual situado a una altura coincidente con la cota del viario correspondiente al punto medio de la alineación exterior de la parcela.

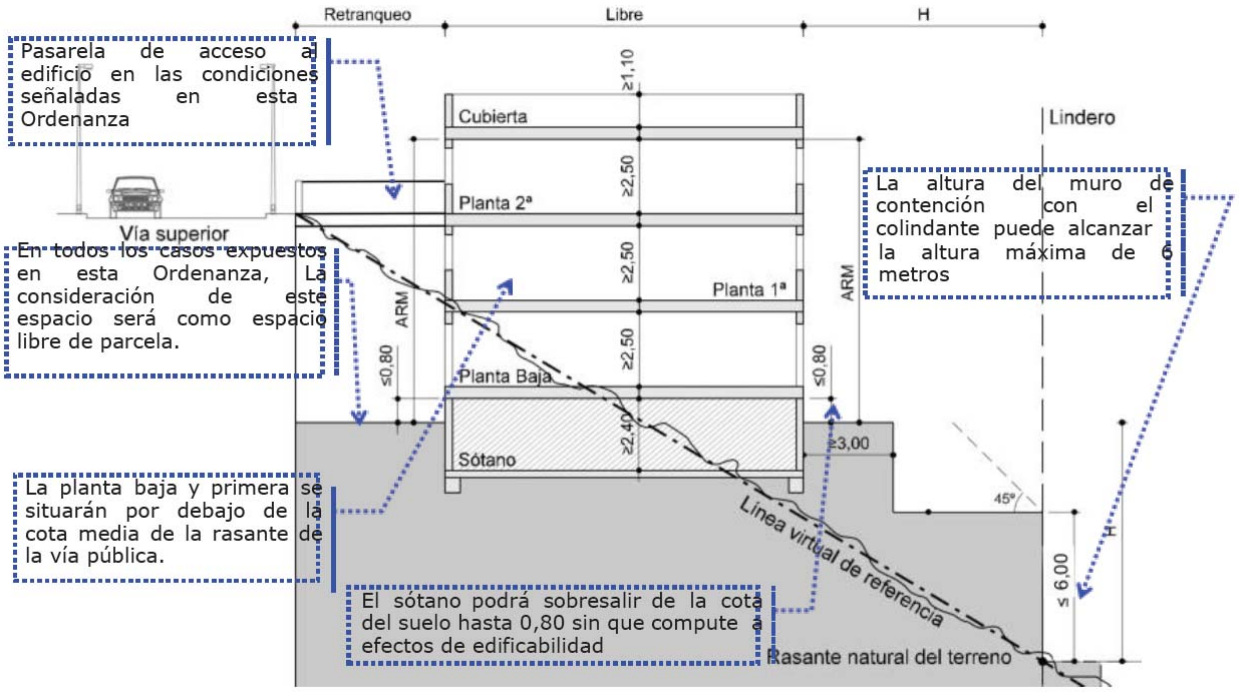


Sección característica de la edificación ladera abajo con pendientes entre 35% y el 50%

• Parcelas con pendiente media del terreno superior al 50%.

En estos casos, la altura máxima del muro del lindero de fondo en toda la longitud de su coronación tendrá una dimensión máxima de seis (6) metros sobre la Línea Virtual de Referencia en su intersección con la línea que representa dicho lindero.

La edificación dispondrá obligatoriamente la planta baja y primera por debajo de la rasante oficial, de tal manera que la cara inferior del forjado techo de esta última no sobresalga por encima de un plano horizontal virtual situado a una altura coincidente con la cota del viario correspondiente al punto medio de la alineación exterior de la parcela.



Sección característica de la edificación ladera abajo con pendientes superiores al 50%

Las parcelas situadas en terrenos con pendiente, ladera abajo de un vial y que en su lindero de fondo de frente a suelo rústico, espacios libres de protección o áreas ajardinadas, la altura máxima del muro de dicho lindero en toda la longitud de su coronación se medirá en el encuentro de su linde con la cota del terreno natural, estableciéndose como limitación una altura media de ocho (8) metros, que se obtiene como resultado de dividir la superficie aparente de la cara exterior del elemento constructivo, que contiene el terraplén, por la longitud total del mismo, medida en su coronación. En estos casos, los muros que se originen tendrán un acabado en mampostería de piedra vista en color y forma que permita integrar su imagen en el paisaje en los que se encuentra.

3. En los casos de parcelas situadas en terrenos ladera arriba del viario con pendiente media superior al quince (15%) por ciento, será necesario que la cota del suelo del jardín delantero o retranqueo esté como máximo a tres (3) metros de altura sobre la cota más desfavorable de la rasante oficial, admitiéndose en calles con pendiente superior al diez (10%) una altura de hasta tres con cincuenta (3,50) metros. Debido a ello, esa planta que surge por debajo de la baja tendrá la consideración de sótano y su uso sólo podrá ser el de garaje individual o colectivo, además de los usos complementarios o auxiliares de la edificación.

La implantación de la edificación estará sujeta a las siguientes determinaciones:

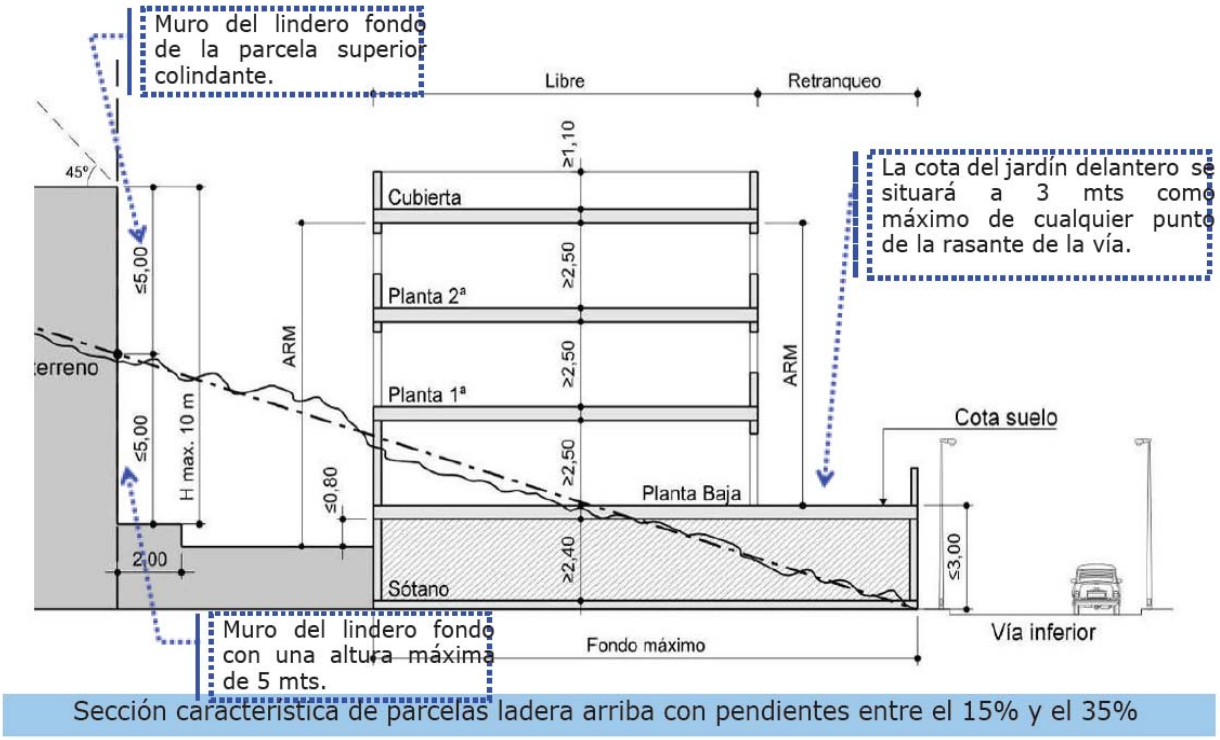
a) De acuerdo a lo anterior, el tratamiento de su frente de fachada se realizará como un cerramiento ciego abancalado, quedando prohibido la apertura de cualquier hueco excepto los imprescindibles para sus accesos e irá acabado en piedra natural o con el acabado que, en su caso, determinen las condiciones de esta Ordenanza o las particulares del planeamiento de desarrollo. Los abancalamientos hacia arriba de la parcela desde su línea de coronación se ajustará a lo indicado en el presente título, ejecutándose a cuarenta y cinco (45) grados desde dicha línea, con una dimensión mínima horizontal de los bancales de tres (3,00) metros y necesariamente ajardinados.

b) Hacia el resto de los espacios libres de la parcela, computará en función del concepto de posibilidad de apertura de huecos en la parte de su cerramiento comprendido entre el suelo de la parcela y la cara inferior del forjado de piso de la planta baja, tal y como se señala en las presentes Ordenanzas.

c) La altura máxima del muro de implantación principal podrá alcanzar la altura que se describe en los siguientes apartados en función de la pendiente media de la parcela, debiéndose situar a una distancia entre tres (3) y cinco (5) metros de su fachada posterior, en el caso de disponer de piezas habitables en su fachada posterior; en caso contrario podrá adosarse a esta.

a) En función de la pendiente media de la parcela se establecen los casos siguientes:

• Parcelas con pendiente comprendida entre el 15% y el 35 %.



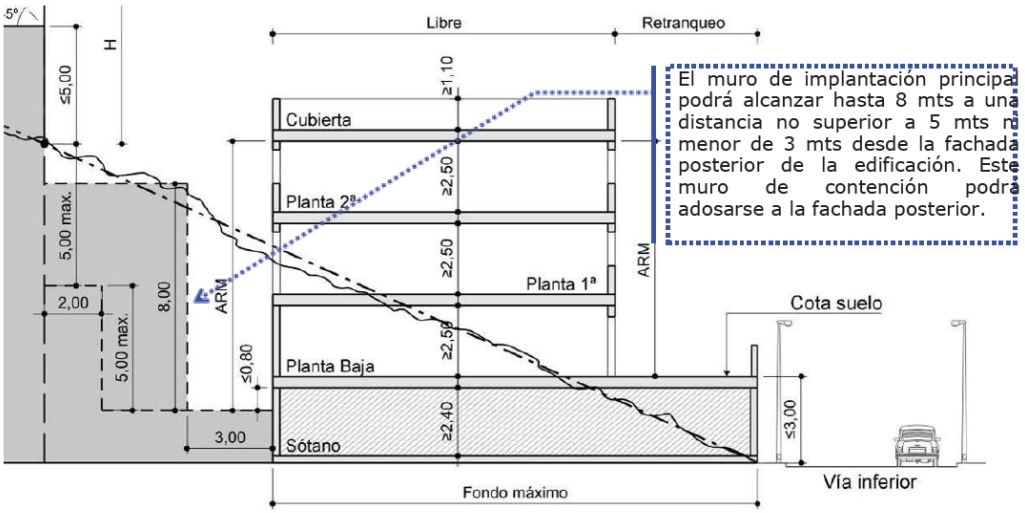
Sección característica de parcelas ladera arriba con pendientes entre el 15% y el 35%

• Parcelas con pendiente media del terreno entre el 35 % y el 50 %.

Para desniveles mayores a la altura máxima del muro del lindero del fondo, se precisarán abancalamientos pudiéndose dar alguna de las siguientes situaciones en los muros de abancalamiento:

- Se podrá realizar un muro de implantación principal de hasta ocho (8) metros de altura, medido desde la cota del suelo de la parcela, a una distancia comprendida entre los cinco (5) y los tres (3) metros de su fachada posterior. No podrá coincidir con la alineación del lindero superior (superaría la máxima altura permitida) y su coronación se tendrá que separar del lindero superior necesariamente el ancho de un bancal.

- Se podrán realizar abancalamientos a partir del muro del lindero superior con muros de altura máxima de cinco (5) metros y bancales de dos (2,00) metros y necesariamente ajardinados en toda su superficie.



Parcelas ladera arriba con pendientes entre el 35% y el 50%

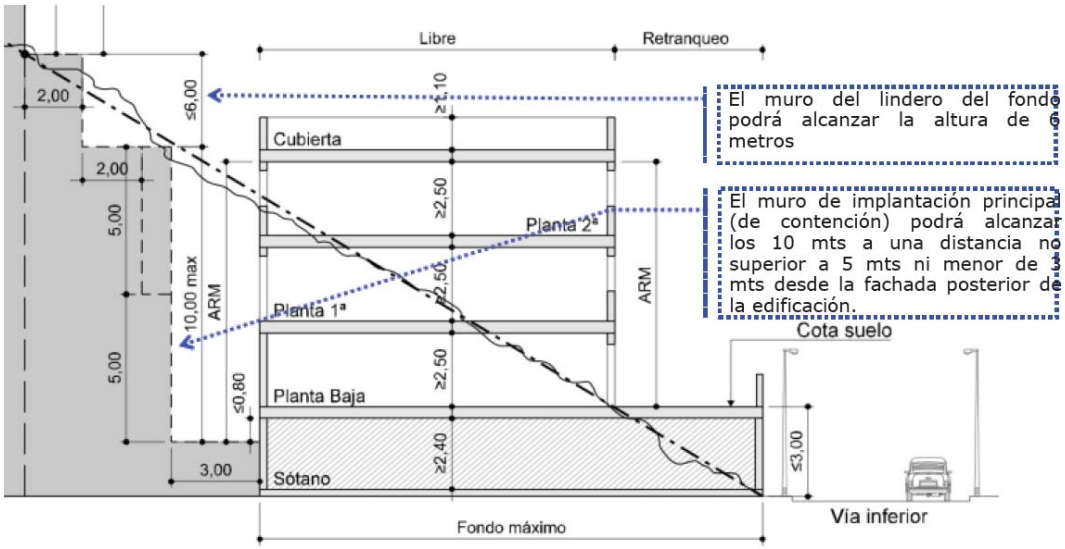
• Parcelas con pendiente media del terreno superior al 50%.

En estos casos, la altura máxima del muro del lindero de fondo en toda la longitud de su coronación podrá tener una altura máxima de seis (6) metros sobre la Línea Virtual de Referencia en su intersección con la línea que representa dicho lindero.

Para desniveles aún mayores se precisarán abancalamientos pudiéndose dar alguna de las siguientes situaciones en los muros de abancalamiento:

- Se podrá ejecutar un muro de diez (10) metros de altura, medido desde la cota del suelo de la parcela, a una distancia comprendida entre los cinco (5) y los tres (3,00) metros de su fachada posterior. Su coronación se tendrá que separar del lindero superior necesariamente el ancho de un bancal.

- Se podrán realizar abancalamientos a partir del muro del lindero superior con muros de altura máxima de cinco (5) metros y bancales de dos (2,00) metros y necesariamente ajardinados en toda su superficie.



Parcelas ladera arriba con pendientes superiores al 50%

b) Las parcelas situadas en terrenos con pendiente ladera arriba de un vial y que en su lindero de fondo de frente a suelo rústico, espacios libres de protección o áreas ajardinadas, la altura máxima del muro de dicho lindero en toda la longitud de su coronación se medirá en el encuentro de su linde con la cota del terreno natural, estableciéndose como limitación una altura media de ocho (8) metros, que se obtiene como resultado de dividir la superficie aparente de la cara exterior del elemento constructivo, que contiene el terraplén, por la longitud total del mismo, medida en su coronación.

Artículo 2.2.8. Implantación de la edificación en parcelas singulares que requieran Estudio de Viabilidad previo

1. En aquellas parcelas con pendiente muy acusadas, con saltos bruscos en su topografía o con fondos de parcelas que no puedan ajustarse a los criterios establecidos en las situaciones planteadas en al presentes Ordenanzas, el Ayuntamiento exigirá, Estudio de Viabilidad, cuya redacción debe llevarla a cabo el interesado, siguiendo las recomendaciones que proponga el Ayuntamiento y deberá tramitarse con carácter previo al procedimiento de otorgamiento de la correspondiente licencia urbanística de edificación. En él habrá de resolver la preparación de la parcela y establecer las condiciones de la edificación, con el objeto de integrarse en el entorno y adaptarse a las condiciones de las edificaciones colindantes, de tal manera que produzca un resultado paisajístico homogéneo del conjunto. Para ello, habrá de fijar obligatoriamente y como mínimo las siguientes determinaciones, sujetas a lo establecido en las presentes Ordenanzas y normas urbanísticas:

a) Preparación de la parcela, estableciendo las cotas de suelo y los criterios de abancalamiento.

b) Altura máxima de los muros que delimitan la parcela por el fondo y sus costados.

c) Tratamiento de los muros.

d) Tratamiento del espacio libre de la parcela.

e) Condiciones de ocupación de la edificación sobre y debajo de los suelos de la parcela.

f) Distribución de la superficie construida por plantas y cómputo de la superficie edificada.

g) Altura de los diferentes volúmenes de la edificación.

Artículo 2.2.9. Implantación de la edificación en parcelas ubicadas en zonas consolidadas por un planeamiento anterior

En zonas altamente consolidadas por la edificación en base a una normativa anterior, se podrán adaptar las condiciones señaladas en los artículos anteriores para la implantación de la edificación en la parcela ajustándola a dicha normativa. Para ello, el área o ámbito afectado ha de estar consolidado por la edificación en un 80 % y siendo indispensable, que se encuentren edificadas al menos una de las parcelas colindantes.

Artículo 2.2.10. Retranqueos y separación a linderos en parcelas en ladera. Prescripciones Particulares

1. En aquellos casos en que las normas urbanísticas establezcan distintos valores de la separación entre la edificación a los linderos laterales y al fondo de la parcela, y cuando por la irregular forma de la parcela sea difícil diferenciar cual es el fondo, se medirán las separaciones en la forma que mejor asimile los resultados a los de su entorno.

2. Cuando la separación a linderos sea preceptiva y por desniveles del terreno una parcela deba terraplenarse sobre muros de contención que hayan de emerger sobre las parcelas colindantes, la separación H desde la edificación de dicha parcela más alta hasta el lindero común se aumentará hasta un valor igual al

desnivel total salvado por los muros de contención, que por su parte tendrán una limitación de altura igual a la establecida para la edificación (ver esquemas gráficos artículo 2.2.7).

3. Cuando la separación a linderos sea preceptiva y por desniveles del terreno una parcela deba desmontarse dando lugar a muros de contención o cortes del terreno perimetrales, el espacio comprendido entre estos y la edificación tendrá la consideración de patio solo a efectos de la ventilación e iluminación de las piezas habitables y a efectos de su dimensión, que será como mínima un tercio (1/3) de la altura de la edificación, y no inferior a la exigida para las separaciones a linderos. En cualquier caso, ese espacio se seguirá considerando espacio libre de parcela y su piso constituirá la cota de suelo de parcela a los efectos del cumplimiento de los parámetros que le son de aplicación (ver esquemas gráficos artículo 2.2.7).

4. Cuando se desarrollen en los espacios libres laterales rampas de vehículos para accesos a garajes en planta sótano, la zona que emerja de esta no computará a efectos del número de plantas, pero si en edificabilidad y ocupación.

5. Se permite en las zonas de retranqueo y separación a linderos, con vistas a facilitar la inserción de los vehículos en la parcela, ocupar para uso de aparcamiento los jardines laterales y delanteros con construcciones ligeras, diáfanas, de tipo pérgola, debiendo ajustarse a las condiciones establecidas en la presente Ordenanza.

Capítulo 3. Condiciones de los espacios libres de parcela

Artículo 2.3.1. Espacio libre de parcela edificada

3. Se considera el espacio libre de parcela edificada a la franja de terreno comprendida entre la línea de la edificación y la alineación exterior o pública y los linderos, incluida la que obligatoriamente deba quedar vacante como resultado de aplicar las condiciones de posición y ocupación También se considera espacio libre aquél establecido como tal por la ordenación pormenorizada.

4. Por regla general, el espacio libre de la parcela deberá estar ajardinado o con plantación de algún tipo en un cuarenta por ciento (40%) de su superficie, pudiéndose el resto destinar a terraza para la estancia o, en parte, para aparcamiento en superficie.

El porcentaje mencionado se deberá cumplir en cualquier tipología edificatoria que disponga de espacios libres, ya sea como consecuencia del cumplimiento de parámetros urbanísticos, como por criterios de diseño, excepto en el uso industrial que será del veinte por ciento (20%) de su superficie.

5. El pavimento en espacios libres y los de circulación peatonal, deberán estar integrados con la superficie ajardinada, no permitiéndose en el uso residencial el asfaltado a excepción de las zonas destinadas a aparcamientos.

6. En los espacios libres de parcela se admiten las siguientes construcciones:

a) Se permite la construcción de escaleras exteriores u otros elementos de acceso a las edificaciones, piscinas descubiertas, campos de tenis, pistas deportivas y similares. Las piscinas se admitirán siempre y cuando se separen al menos un (1) metro de los linderos y retranqueos de la parcela y sean compatibles con la superficie exigida de plantación vegetal.

b) Se admitirá la colocación de depósitos subterráneos o similares en los espacios libres de parcela edificada, siempre y cuando se considere que forma parte de las instalaciones de la propia edificación, sin que sea susceptible de aprovechamiento urbanístico ni de uso ni de ocupación y que se compatibilice con el carácter vegetal del citado espacio, cumpliendo con la normativa vigente de aplicación.

c) En función del uso de la edificación y sin perjuicio de aquellas propias del destino de los espacios libres, se admitirán construcciones auxiliares tales como pérgolas -según lo dispuesto en las presentes

Ordenanzas-, templetes y elementos singulares, siempre que sean diáfanos, no se encuentren cubiertos por elementos fijos o de obra, su superficie no supere el diez (10%) por ciento de la superficie total de los espacios libres y no sobrepasen la altura de dos con setenta (2,70) metros.

Dichas construcciones se situarán en los jardines laterales y traseros, pero nunca en los espacios definidos como jardín delantero de las parcelas -excepto las pérgolas-, que deberán estar separadas de la edificación al menos un (1,00) metro.

7. Siempre que no se indique lo contrario en las normas urbanísticas, el subsuelo podrá ser ocupado por sótano, sin desvirtuar su carácter vegetal, principalmente del retranqueo, visualmente incorporado a la calle y conformador esencial de su paisaje.

8. En los casos de parcelas destinadas a los usos de Residencial Colectivo, Turístico y de Equipamiento o dotacional se aplicarán además las siguientes determinaciones:

a) Los espacios libres de parcela deberán diseñarse expresamente de modo que permitan un fácil acceso a las mismas de ambulancias, servicios contra incendios, y otros servicios de urgencia.

b) Con objeto de facilitar su mantenimiento y limpieza, se evitará al máximo el fraccionamiento en planta o altura de estos espacios y su disposición respecto a las edificaciones será tal que resulte claramente distinguible su carácter público o privado, eliminando los espacios residuales o de difícil conservación.

c) Cuando se trate de estaciones de servicio o gasolineras será obligatorio que el retranqueo sólo puede dedicarse a jardín, excepto en los casos debidamente justificados en los que se requiera dicho espacio para la ubicación de sus instalaciones (surtidores) o para la maniobrabilidad de los vehículos.

Sin perjuicio de lo anterior, se permiten ocupar los espacios libres por os trenes de lavado y todas aquellas maquinarias auxiliares de este servicio, sin perjuicio de lo que establezca la legislación vigente.

9. En los casos de parcelas de uso Industrial, se aplicarán las siguientes determinaciones:

a) El retranqueo podrá dedicarse a aparcamiento en superficie, jardín o muelles de carga, podrán construirse en el mismo casetas de portería o control de acceso, con superficie máxima de dos con cincuenta por dos con cincuenta (2,50 x 2,50) metros y altura de coronación inferior a tres con cincuenta (3,50) metros, pero no podrá realizarse en el mismo, en ningún caso, almacenaje al aire libre de productos.

b) La ocupación del retranqueo por elementos admisibles deberá conjugarse con las determinaciones respecto a tratamiento de espacios libres.

c) El espacio libre resultante de las separaciones a linderos deberá mantenerse a los distintos niveles de suelo de la parcela, que resulten de la preparación de la misma, admitiéndose rampas de acceso a sótanos y entre ellos.

d) Los depósitos de combustible destinados al uso de la industria se ubicarán en aquel lugar de la parcela que se determine, en función de aplicar la norma de protección contraincendios y, en cualquier caso, deberán de quedar ocultos desde la vía pública.

10. En los espacios libres de parcela de edificios catalogados, salvo determinación diferente establecida en la ficha de catálogo o norma de protección correspondiente, no podrán realizarse intervenciones que supongan incremento de la superficie pavimentada. Solo están permitidas intervenciones de mantenimiento y restauración que no alteren el trazado del espacio libre ajardinado y que conserven la superficie vegetal en condiciones similares.

Artículo 2.3.2. Jardín delantero

1. El jardín delantero es la franja del espacio libre de la parcela anexo con el viario o espacio público y que coincide con la zona de retranqueo de la edificación. A efectos de esta Ordenanza, se considera únicamente como jardín delantero la dimensión obligatoria establecida por la normativa para el retranqueo, el resto tendrá el carácter de espacio libre de parcela. Este espacio cumple una misión de ornato, protección ambiental, o definición geométrica complementaria al viario, por lo que su acondicionamiento ha de ser especialmente cuidadoso, utilizando plantación de especies vegetales preferentemente arbóreas.

2. El jardín delantero en parcelas con edificaciones existentes sólo podrá ser ocupado por escaleras exteriores u otros elementos de acceso a la edificación como rampas con el fin de eliminar las barreras arquitectónicas, debiendo quedar justificada la inviabilidad de resolverlo dentro del inmueble, y adoptando soluciones formalmente integradas con la fachada del edificio en lo referente a la forma, las dimensiones y conjugando todo con la ejecución de espacios vegetales. Igualmente podrán dedicarse también a aparcamiento en superficie, no permitiéndose ubicar en él el desarrollo de las rampas de acceso a los aparcamientos situados en el interior de la edificación.

3. Asimismo, se permitirá en los jardines delanteros la instalación de elementos ornamentales aislados, tales como pérgolas y otros similares -según artículo anterior para la sujeción de emparrados y enredaderas. Éstos deberán ejecutarse con estructura ligera, fácilmente desmontable, que no permita su cerramiento y cuya cubrición sea únicamente con materiales textiles, o vegetales, con el fin de que no generen superficie edificada ni incrementen la volumetría aparente del edificio.

4. Excepcionalmente, y sólo cuando las normas particulares así lo determinen, el retranqueo se incorporará a la vía pública, como ensanchamiento de la acera o espacio público, respetando escrupulosamente su rasante sin condicionar las conveniencias de la edificación, que deberán resolverse siempre de fachada hacia adentro. Podrá establecerse la obligatoriedad de arbolado mediante alcorques con enrejado protector.

5. Cuando lo exijan las compañías suministradoras, los armarios de contadores o acometida de instalaciones para las edificaciones que cuenten con jardines delanteros, se colocarán empotrados en los cerramientos, quedando integrado en los mismos y rematados con los mismos materiales.

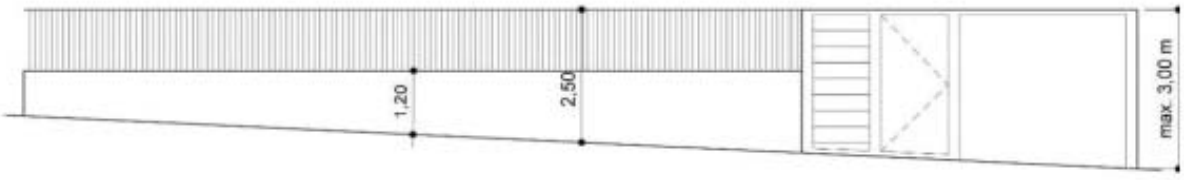
6. El jardín delantero deberá estar ajardinado obligatoriamente en un cincuenta (50%) por ciento de su superficie. Se dispondrá como mínimo un árbol en todo jardín delantero, cuando tenga una profundidad superior a tres (3) metros y cuya superficie sea superior a veinticinco (25) metros cuadrados. En el conjunto del espacio libre de parcela, será de un árbol cada cincuenta (50) metros cuadrados, que podrán plantarse a una distancia no inferior a cuatro (4) metros entre ellos, dos con cincuenta (2,50) metros de la vía pública y dos con cincuenta (2,50) metros de la fachada, medidos a eje de arbolado. La plantación podrá ser realizada, en su caso, sobre forjado, para lo cual se buscará la solución constructiva más adecuada y se garantizará como mínimo una poceta de dimensiones en planta de dos por dos (2 x 2) metros y de tres (3) metros de profundidad, cuya coronación podrá estar situada, como máximo, a un (1) metro sobre el nivel de jardín o de pavimento.

Artículo 2.3.3. Cerramientos de fincas, solares y parcelas

1. Los solares o terrenos podrán cercarse a petición de sus propietarios o cuando así lo ordene el Ayuntamiento por convenir al ornato o policía urbana o cuando lo requieran las Ordenanzas municipales.

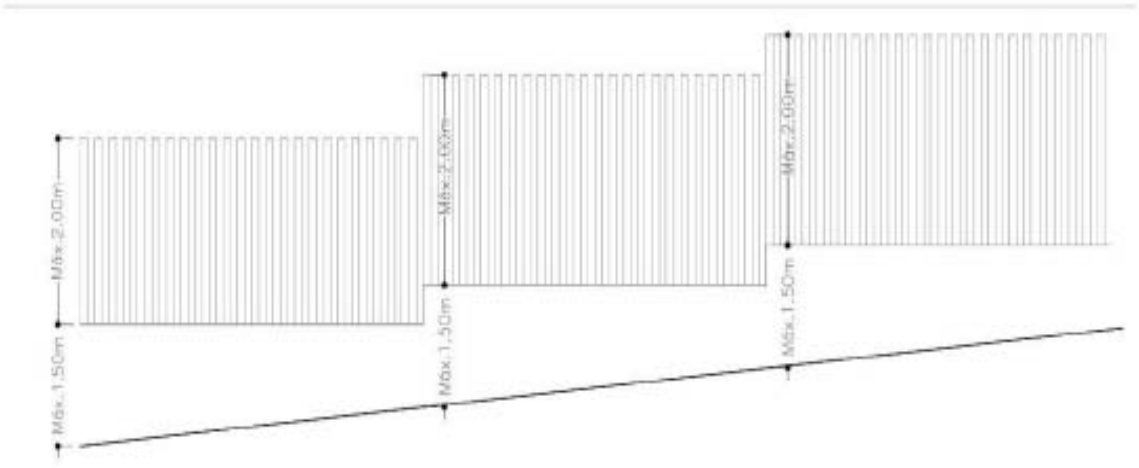
2. Salvo las excepciones previstas en este artículo, en solares edificados la vía o espacio público quedará separado de los espacios libres privados por un cerramiento situado en la alineación oficial, transparente en un 25%, e integrados por una parte maciza opcional hasta uno con veinte (1,20) metros y resto diáfano de

hasta dos con cincuenta (2,50) metros en total de altura media medida en cada punto de la acera, pudiendo alcanzar los tres (3) metros de altura máxima.



Cerramiento del solar hacia la vía pública

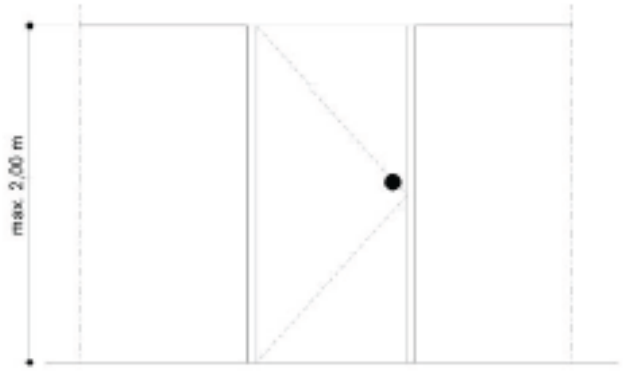
3. Cuando los cerramientos de parcela deban escalonarse para adaptarse a la pendiente que, en su caso, presente la rasante de la acera exterior o espacio público, se admiten un aumento de las alturas señaladas en el párrafo anterior de hasta cincuenta (50) centímetros, según el gráfico siguiente, y debiéndose cumplir en el punto más desfavorable de cada escalonamiento.



Cerramiento escalonado con frente a vía con pendiente

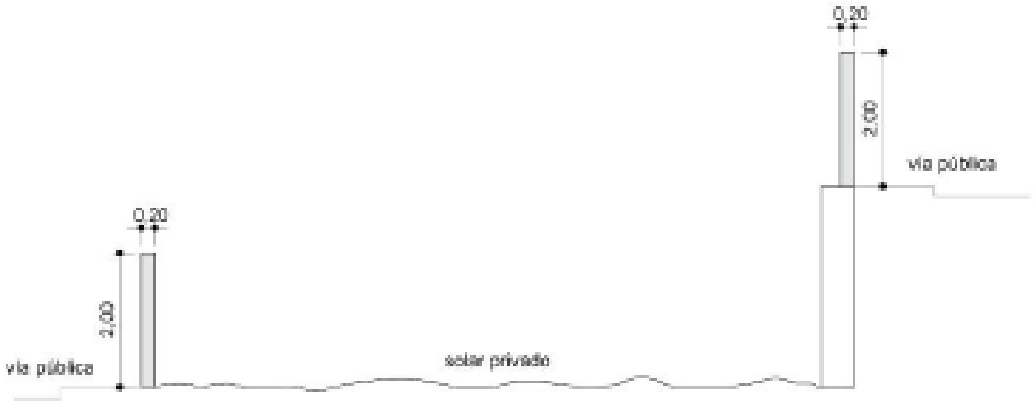
Excepcionalmente, y debidamente acreditado, se podrá eximir de los requisitos mencionados para aquellos cerramientos erigidos con título habilitantes que se ubiquen en zonas con una estética homogénea y consolidada en base a un planeamiento anterior, pudiendo en este caso adaptarse a las características de su entorno más inmediato.

4. En parcelas o solares sin edificar y en aquellos resultantes de la demolición de edificaciones -que no estén vinculados a un proyecto de obra nueva-, el cerramiento se realizará en la alineación oficial con fábrica sólida -preferentemente de bloque de 20 cms de espesor- y opaca de dos (2,00) metros de altura como máximo, enfoscado y pintado como mínimo por el exterior con arreglo a la estética de su entorno y debiendo asegurar su acceso para que el solar permanezca limpio. Con carácter excepcional, en el caso de que se esté tramitando la licencia de edificación y por motivos de seguridad, se podrá estudiar la posibilidad de instalar la valla de obras, con la misma limitación de altura, si bien se deberá de situar en la alineación oficial.



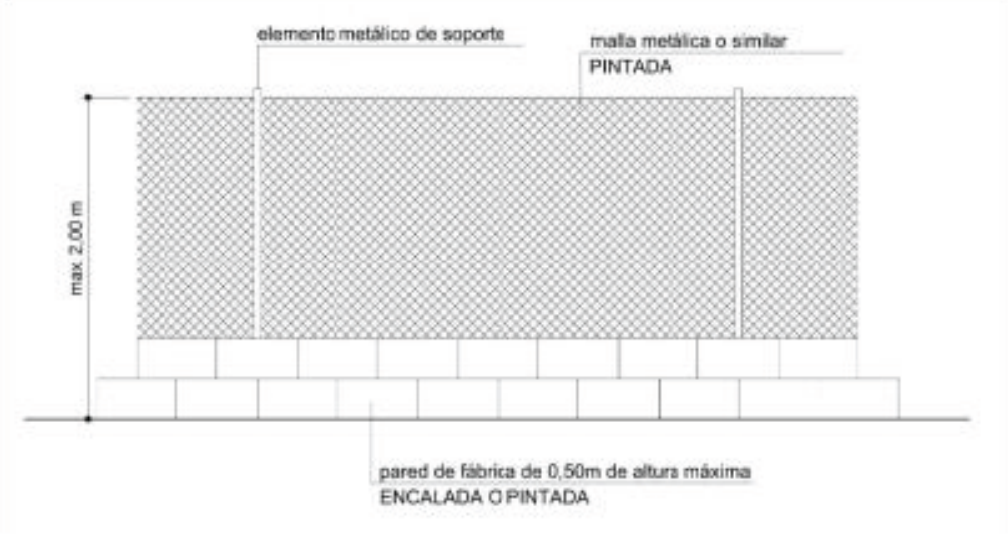
Cerramiento del solar o parcela sin edificar con acceso

En aquellas parcelas o solares que presenten desniveles respecto a su entorno urbanizado u alineación oficial, se deberá ejecutar el cerramiento dentro de los límites de la propiedad y con las características descritas anteriormente. En estas situaciones particulares se podrán presentar propuestas alternativas técnicas o constructivas pero siempre con la consideración general de que ofrezcan la solidez suficiente y que no presenten remates que puedan causar lesiones a personas y animales.



Cerramiento del solar o parcela con desniveles

5. En el caso de que se trate de fincas o terrenos que no tengan la condición de solar o que habrán de pasar a uso público, el cerramiento se realizará con dos hiladas de bloque de cincuenta (50) centímetros de altura, enfoscado y pintado con arreglo a la estética de su entorno y el resto hasta los dos (2,00) metros de altura, se colocará valla transparente metálica, pintada y desmontable. Se deberá de asegurar su acceso para que el terreno permanezca limpio.



Cerramiento de terrenos

6. En el caso de que el terreno se encuentre incluido dentro del ámbito del suelo rústico, y salvo nuevas disposiciones que establezca el órgano competente en la materia, el cerramiento será transparente, realizado con cercas de madera, setos o con malla metálica, hasta dos (2,00) metros de altura, que en el ámbito del Parque Rural de Anaga será de uno con ochenta (1,80) metros, según las Normas de dicho instrumento de ordenación o modificaciones que se produzcan, donde la obra de fábrica no supere la rasante del terreno. En el caso de los asentamientos rurales, se aplicará lo especificado en los párrafos anteriores dado el carácter urbano de los mismos.

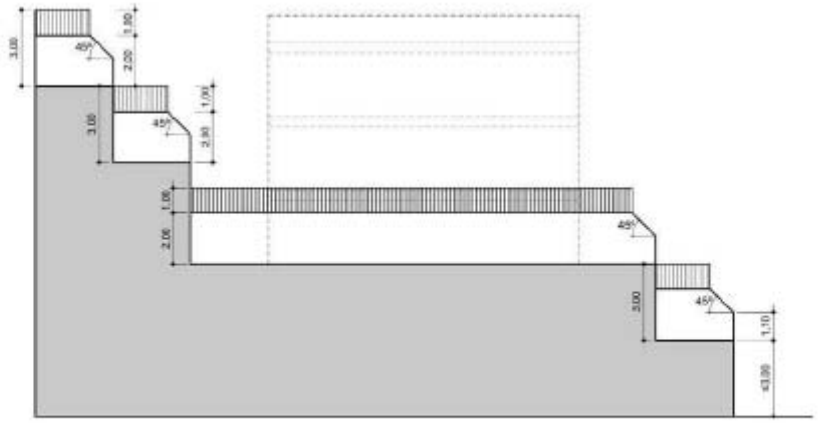
7. En las edificaciones de uso industrial y terciario industrial la valla de cerramiento será permeable en un cincuenta (50) por ciento de su altura, siendo ésta de tres metros como máximo.

8. En aquellas parcelas o solares que por razón de su destino o actividad que se realice en ellas requiera de unos anchos de acceso que supere en más del ochenta (80%) por ciento la longitud del cerramiento (accesos de carga y descarga en edificios industriales, por ejemplo), se podrá sustituir por otros elementos, de la altura que se considere, y siempre que permitan distinguir entre el espacio privado y el público.

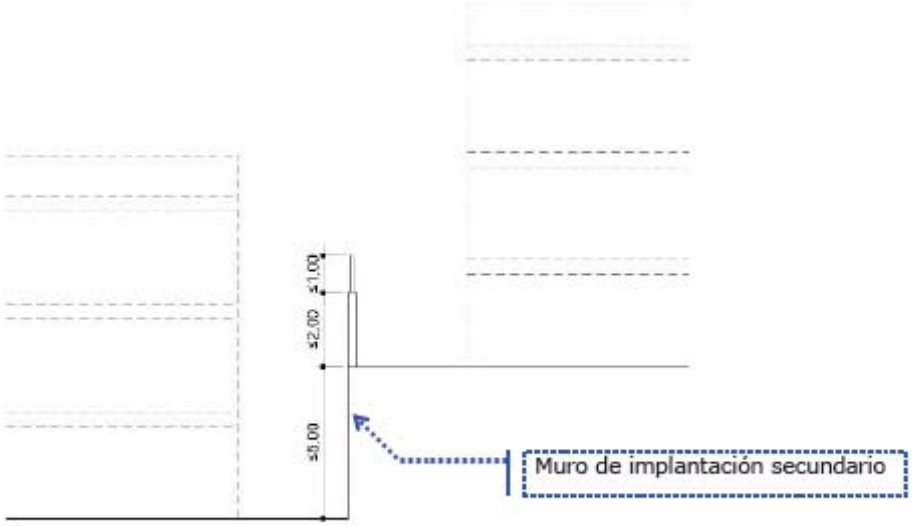
9. En edificación abierta o aislada los cerramientos entre los espacios libres de parcela edificada que colinden, podrán ser opacos hasta una altura como máximo de dos (2,00) metros y calados, vegetales o visualmente diáfanos hasta una altura de tres (3,00) metros, medida desde la rasante de la plataforma de jardín de la parcela situada en la cota superior, todo con el fin de garantizar la seguridad de las personas y salvaguardar la privacidad entre las parcelas. El encuentro de dicho muro con el del cerramiento exterior se realizará en 45º.

10. Cuando por desniveles del terreno una parcela deba representar muros de contención hacia las colindantes, denominados muros de implantación secundarios, su altura se mediará de acuerdo a las situaciones de implantación de la edificación en la parcela definida en los artículos anteriores, con la consideración que la suma total de muro de contención que emerja sobre el colindante nunca podrá superar los cinco (5) metros de altura total, sin contar la altura del cerramiento divisorio entre parcelas. En aquellas otras situaciones en los que, por la implantación de las edificaciones preexistentes (ya sea en base a un planeamiento anterior o por carecer de títulos habilitantes) resulte una altura superior, se realizará un estudio específico para analizar el resultado final.

En la documentación o proyecto técnico que se presente contendrá un plano que represente el trazado de las medianeras y contenciones respecto a las parcelas contiguas.



Esquema del cerramiento de espacios libres con parcelas colindantes



Muros de contención de espacios libres con colindantes y altura de cerramientos

11. En la coronación de los muros se prohíbe expresamente la incorporación de materiales potencialmente peligrosos, tales como vidrios rotos, filos, puntas, espinas etc.

Artículo 2.3.4. Particularidades de los cerramientos de parcelas en ladera

1. Los cerramientos en las parcelas situadas en ladera arriba o aquellas que, por desniveles topográficos derivados de las rasantes de las vías, deban constituirse como un cerramiento ciego abancalado, deberán cumplir con las determinaciones que se establecen en las presentes Ordenanzas y las normas urbanísticas.

2. El tratamiento de dicho cerramiento en su frente de fachada se realizará constructivamente con un muro de contención o muro de fábrica sólida, y tendrá el mismo tratamiento y terminaciones que los señalados para los bancales (artículo 2.2.1) o con el acabado que, en su caso, determinen las condiciones

particulares de los ámbitos, sectores, planeamiento de desarrollo o tipología, de forma que se entienda como un elemento ligado al terreno y no a la edificación propiamente dicha.

3. Los únicos huecos permitidos en este muro serán los imprescindibles para sus accesos; el acceso a garaje, con el ancho mínimo establecidos por las presentes Ordenanzas, y los del portal o portales del edificio, con un ancho inferior a dos metros con cincuenta (2,50) metros.

4. Este cerramiento ciego con la consideración de sótano estará sujeto a las siguientes condiciones y requisitos:

a) Excepto si se tratan de viviendas unifamiliares, no se permiten accesos independientes desde la vía pública, debiendo obligatoriamente realizar accesos comunes, tanto a los garajes como a la edificación.

b) Las puertas peatonales y de vehículos deberán situarse en la alineación de la parcela y tener tratamiento acorde con el cerramiento en diseño y materiales, pudiendo ser opacas en toda su altura. Se permitirá rehundir las puertas peatonales y de vehículos en un fondo máximo de un (1,00) metro bajo el forjado de la entrada a garaje, para facilitar el giro de los vehículos y optimizar la organización de huecos sobre el frente de parcela.

c) En ningún caso computará a efectos del número de plantas autorizadas y altura reguladora máxima, siempre y cuando se ajuste a la consideración de planta sótano según lo dispuesto en las Ordenanzas y normas urbanísticas.

d) Al tener la consideración de planta sótano no computará como ocupación de la parcela, si bien a efectos del cómputo de la edificabilidad dependerá de las siguientes soluciones que se adopten:

• Si se adosa al frente de la parcela ocupando en su totalidad el espacio del retranqueo bajo el jardín delantero, se computará como superficie edificada toda aquella parte de la planta -incluido sus accesos-, delimitada entre todo plano de fachada y una línea paralela al mismo, situada a doce (12) metros de distancia.

• Si se opta por dejar el terreno natural en el espacio del retranqueo en una franja no inferior a tres (3) metros bajo el jardín delantero, y al no existir la posibilidad de abrir huecos, no computará a efectos de edificabilidad excepto sus accesos. La posibilidad de abrir huecos se justificará según lo señalado en las presentes Ordenanzas.

e) Se permite la construcción de armarios técnicos opacos en parte del cerramiento frontal. Estos deberán tener un tratamiento integrado al resto del cerramiento.

f) Por encima de la coronación de dicho cerramiento ciego solo se permiten barandillas o cualquier elemento de protección con un tratamiento diferenciado respecto del muro con el fin de evitar la apariencia visual que este posee una mayor altura a la permitida.

g) En edificaciones de obra nueva a edificar en zonas ya consolidadas en base a un planeamiento anterior, este zócalo ciego se ajustará, en la medida de lo posible, a las líneas de coronación ya definidas.

h) En las edificaciones situadas hacia los márgenes de los barrancos, será obligatoria la ejecución de un muro de cerramiento de mampostería concertada de piedra natural vista según la alineación que establezca el planeamiento en vigor.

Título 3. Condiciones generales de las dotaciones y los servicios de los edificios

Capítulo 1. Generalidades

Artículo 3.1.1. Condiciones de las dotaciones y servicios

1. Son condiciones de las dotaciones y servicios de los edificios, las que se imponen al conjunto de instalaciones y máquinas, así como a los espacios que ocupen, para el buen funcionamiento de los edificios y los locales conforme al destino que tienen previsto.

2. Están condiciones serán de aplicación a aquellos inmuebles resultantes de obras de nueva edificación y reestructuración general, así como a aquellas otras actuaciones que se lleven a cabo en las parcelas o en las edificaciones existentes y que impliquen modificación de las condiciones de las dotaciones y servicios que aquí se regulan.

3. Las dotaciones de servicio de un edificio se clasifican en obligatorias y facultativas, entendiéndose éstas como las que potestativamente pueden instalarse en un edificio para mejorar o complementar sus condiciones de habitabilidad, seguridad, confort o funcionalidad; clima artificial, energía solar, etc., … Cabe citar las siguientes dotaciones obligatorias en los edificios; suministros de servicios, evacuación de residuos y aguas, energías renovables y dotación de aparcamientos, debiendo cumplir con las determinaciones establecidas en esta Ordenanza, el Código Técnico de la Edificación, así como las derivadas de la aplicación de las diferentes legislaciones sectoriales vigentes, sin perjuicio del cumplimiento la normativa de ámbito municipal que en este sentido pudiera promulgarse y tuviese carácter más restrictivo que aquéllas.

4. En especial, en cuanto a la protección frente al ruido, las dotaciones y servicios de los edificio cumplirán como mínimo lo siguiente: Documento Básico de Protección Frente al Ruido (DB-HR) del C.T.E, Ordenanza Municipal de Protección del Medioambiente contra la emisión de ruidos y vibraciones o normativa que las sustituya, Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido y RD 1367/2007, de 19 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido, en lo referente a zonificación acústica, objetivos de calidad y emisiones acústicas y en concreto en lo relativo a los niveles de emisión e inmisión de ruido.

5. En las dotaciones de servicio de los edificios para las que no exista normativa específica obligatoria, el Ayuntamiento podrá exigir el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las Normas Tecnológicas de la Edificación.

Artículo 3.1.2. Dotación del suministro de servicios: energías renovables

1. Todo edificio deberá disponer en su interior de servicio de agua corriente potable, energía eléctrica, telecomunicaciones y servicios postales con la dotación suficiente para atender las necesidades derivadas de su uso.

2. Asimismo, en obras de nueva construcción y en las intervenciones en edificios existentes (según el CTE) será obligatorio ajustarse a las medidas en vigor de energía renovables para la obtención de agua caliente (solar térmica, geotermia. aerotermia, etc., …) y electricidad (solar, fotovoltaica, etc., …).

Artículo 3.1.3. Dotación del servicio de evacuación de residuos y aguas

1. Las edificaciones deberán ajustarse a las determinaciones que en materia de gestión y tratamiento de residuos se hallen establecidas en la correspondiente normativa sectorial de aplicación y la presente Ordenanza municipal, en especial en lo que se refiere a la obligación de la existencia de espacios de reserva para los recintos de contenedores como a las condiciones dimensionales y de salubridad de los mismos.

2. Todo edificio dispondrá de un sistema de separativo para la evacuación independiente de las aguas residuales y pluviales hasta la red pública de alcantarillado, diseñado según la normativa sectorial aplicable y con las condiciones que establezca el organismo competente sobre la materia. En caso de que la red pública de alcantarillado no cuente con sistema separativo al que conectar independientemente los dos sistemas de evacuación, éstos confluirán en una arqueta de unión dispuesta al final del recorrido y lo más próxima posible del dominio público. De no existir red pública de alcantarillado a la que verter, deberá implantarse en el interior de la parcela un sistema alternativo de evacuación mediante fosa séptica o medio similar.

3. Queda expresamente prohibido el vertido libre de las aguas residuales y pluviales al viario, dominio público o parcelas colindantes.

4. En los espacios libres de parcela no ajardinados, y con la finalidad de que permanezcan practicables y transitables en todo momento, se dispondrán los sistemas de evacuación necesarios para evitar acumulaciones excesivas de agua.

Artículo 3.1.4. Dotación de servicio de aparatos elevadores o ascensores

1. Excepto en residencial unifamiliar, se deberán disponer de ascensor en todos aquellos edificios de obra nueva o reestructuración, en los que sea necesario salvar más de dos plantas desde alguna entrada principal accesible al edificio. En el resto de los casos se dispondrá de un espacio vinculado a las zonas comunes (sin necesidad de ejecutar el hueco) diseñado dimensionalmente y estructuralmente, para permitir en un futuro su instalación.

2. Los ascensores se ajustarán a la normativa sectorial de aplicación, es especial la reguladora de las condiciones de habitabilidad, así como a sus disposiciones vigentes específicas. 3. En edificios existentes se ajustarán a lo dispuesto en esta Ordenanza y a lo establecido en el Documento de Apoyo al Documento Básico DB-SUA “Seguridad de utilización y accesibilidad” del Código Técnico de la Edificación y DB-SUA/2 “Adecuación efectiva de las condiciones de accesibilidad en edificios existentes”.

Artículo 3.1.5. Dotación de plazas de aparcamientos en edificios

1. En ausencia de una normativa específica y sin perjuicio de lo señalado en las normas urbanísticas, para la dotación de plazas de aparcamientos en todo edificio de obra nueva o proveniente de una reestructuración total, se atenderá a las siguientes condiciones:

a) Con norma general quedan excluidos de lo obligación de prever plazas de aparcamientos los edificios destinados a cualquier uso ubicados en parcelas o solares en los que concurran alguna de las siguientes circunstancias: posean una superficie inferior o igual a doscientos (200) metros cuadrados, un frente mínimo igual o inferior a siete (7) metros y cuyas dimensiones impidan inscribir un círculo de doce (12) metros de diámetro.

b) Se establece con carácter general, para cualquier uso, la dotación de una (1) plaza de aparcamiento por cada cien (100) metros cuadrados construidos de edificación, salvo en las siguientes usos y categorías:

• Para el uso Residencial Colectivo, que será de una (1) plaza de aparcamiento por cada cien (100) metros cuadrados construidos o por cada vivienda o fracción.

• Para el uso comercial con superficie útil de exposición y venta al público igual o superior a los setecientos cincuenta (750) metros cuadrados, que será de una (1) plaza de aparcamiento por cada cincuenta (50) metros cuadrados de la referida superficie útil.

• Para el uso de dotaciones y equipamientos, que será de una (1) plaza de aparcamiento por cada ciento cincuenta (150) metros cuadrados de superficie útil destinada al uso principal excluyéndose las superficies destinadas a acceso restringido, inaccesibles para los usuarios del edificio o establecimiento, tales como

despachos privados, zonas de almacenaje, zonas de carga y descarga, aparcamientos de vehículos privados, etc., …

En las tipologías de edificación abierta o aislada, al menos el ochenta por ciento (80%) de la dotación de aparcamientos que resulte de aplicar los estándares mínimos establecidos en este artículo, deberán ubicarse en el interior del espacio edificado, ya sea en planta baja, de sótano o en cubierta. Ese porcentaje podrá ser rebajado hasta el cincuenta por ciento (50%) siempre que se cumplan las condiciones establecidas en el artículo 8.3.1.

2. Quedan exceptuados de la aplicación de los números anteriores los edificios promovidos por la administración para viviendas de reposición, los edificios incluidos en el Catálogo Municipal de Protección, cuando el nivel de protección de los mismos impida materialmente la realización de las obras necesarias para ello, y los que sólo tengan fachada a calles exclusivamente peatonales no aptas para el tránsito de vehículos.

3. La provisión de plazas de aparcamiento es independiente de la existencia de estacionamientos públicos en el entorno del edificio o de garajes de explotación privada no vinculados a las viviendas o locales.

4. En todo caso, las plazas de aparcamiento que se establecen como dotación obligatoria de las viviendas o los locales, se consideran inseparables de éstos, a cuyos efectos se expresará tal circunstancia en la correspondiente licencia municipal, a los efectos de que conste tal vinculación en la división horizontal de la propiedad y en la inscripción registral de cada una de las fincas correspondientes.

5. Las plazas de aparcamiento para vehículos de dos ruedas no computarán para el cumplimiento de la dotación obligatoria establecida en el presente artículo.

6. Las condiciones de acceso a los aparcamientos desde la red vial competencia del Cabildo Insular, estarán sujetos a las determinaciones que se señalen en el informe preceptivo emitido por esa Administración en el ejercicio de las funciones que tenga encomendadas en materia de carreteras.

Artículo 3.1.6. Aseos o servicios higiénicos

Todos los usos o actividades dispondrán de los servicios higiénicos exigidos por la legislación sectorial aplicable y, en cualquier caso, con lo que se disponga en la presente Ordenanza.

Artículo 3.1.7. Ajardinamientos en zonas comunes

Cuando se instalen sistemas de riego automático, será obligatorio la instalación de sistemas de almacenamiento del agua de lluvia y la instalación de riego automático por goteo o mediante difusores (tecnología más adecuada según tipo de plantación), contando con programadores, pluviómetros y sensores de humedad del terreno para una mayor racionalización del recurso. Los pavimentos interiores serán drenantes para favorecer la infiltración natural del agua de lluvia, salvo que, por requisitos técnicos o normativos, sea imprescindible disponer de pavimentos impermeabilizados.

Capítulo 2. Evacuación de gases, humos y olores

Artículo 3.2.1. Prescripción general para la evacuación de gases, humos, polvos, vapores y olores

1. Lo dispuesto en el presente capítulo se aplicará sin perjuicio de lo señalado en las normas urbanísticas, es especial en lo relativo a las construcciones por encima de la altura máxima.

2. En ningún edificio o local se permitirá instalar la salida libre de gases, humos, polvos, vapores y olores por fachadas, patios comunes, balcones y ventanas, aunque dicha salida tenga carácter provisional, debiendo necesariamente conducirse por chimeneas o conductos apropiados hacia la cubierta del edificio. Los gases, humos, partículas y en general cualquier elemento contaminante de la atmósfera, no podrán ser

evacuados en ningún caso libremente al exterior, sino que deberán hacerlo a través de conductos o chimeneas que se ajusten a lo que al respecto fuese de aplicación.

3. Se exceptúan de esta prescripción general aquellos generadores de calor domésticos cuya normativa específica permita la evacuación directa al exterior de los productos de la combustión. De igual forma, se exceptúan los siguientes:

a) Los hornos de convección cuya potencia nominal unitaria no supere los 5 kW de potencia eléctrica o 0'3 kg/h de consumo de gases licuados del petróleo y siempre que el propio fabricante del horno no haya previsto una salida conducida de los gases de este. En caso de más de un horno instalado, la suma de los mismos no podrá superar los 9 kW de potencia eléctrica o 0'6 kg/h el consumo de GLP.

b) Cuando se trate de un único receptor destinado a elaborar alimentos, fry-top o cocina, ya sea eléctrico o que use como combustible gas butano, cuya potencia nominal no supere los 8 kW de potencia eléctrica o 0,72 kg/h de consumo de GLP.

Artículo 3.2.2. Conductos y chimeneas para salida de extracciones de gases, humos, polvos, vapores y olores

1. Se prohíbe que los conductos discurrirán por fachada del inmueble y se elevarán como mínimo un (1,00) metro por encima de la cubierta más alta situada a distancia no superior a ocho (8,00) metros, y salvo cuando concurran circunstancias insalvables y adecuada solución estética, no discurrirán a menos de tres (3,00) metros del plano de fachada exterior.

No obstante, en azoteas transitables de los edificios cuando exista imposibilidad manifiesta para situar las chimeneas a una distancia igual o superior a ocho (8,00) metros respecto de las edificaciones colindantes, podrán mantenerse en la azotea del propio edificio si los espacios hacia los que se realiza la medición son paredes medianeras, excepto si existen patios abiertos a estas paredes.

2. Los conductos de extracción discurrirán, en su recorrido vertical, por patinillos habilitados al efecto y su boca de expulsión deberá tener las siguientes alturas mínimas en función de su ubicación:

a) La misma altura de cualquier obstáculo o elemento que esté a una distancia superior a ocho (8,00 m) metros.

b) Un metro (1,00 m) por encima de la altura de cualquier obstáculo o elemento que esté a una distancia inferior a ocho (8,00 m) metros.

c) Dos (2,00 m) metros en cubiertas transitables, medidos desde el suelo definitivo de la cubierta hasta la parte inferior de la boca de expulsión. Si la cubierta es intransitable se podrá reducir dicha dimensión a un (1,00) metro.

d) Si las paredes medianeras fueran de altura inferior a dos (2,00) metros, la chimenea tendrá la altura correspondiente al paramento en cuestión y la salida se realizará en sentido opuesto al mismo.

En el caso de que la cubierta del edificio colindante sea transitable y esté situada a su mismo nivel la boca de salida se situará a dos (2,00) metros de la superficie transitable y en sentido opuesto a la edificación o edificaciones colindantes situadas al mismo nivel.

3. Todo conducto o chimenea estará provisto de aislamiento y revestimiento suficientes para evitar que la radiación de calor se transmita a las propiedades contiguas, y que el paso y salida de humos ventilación cause molestias o perjuicios a terceros. Como mínimo se compondrá de un conducto de doble pared con aislamiento intermedio, garantizando una transmitancia térmica inferior a 0,50 W/m2K realizado con materiales adecuados a la normativa sectorial de protección contra incendios, cuya fijación al inmueble dispondrá de elementos antivibratorios.

4. Debe ejecutarse con materiales aislantes para evitar la producción y/o transmisión de ruidos y vibraciones, de acuerdo con lo establecido en el CTE DB-HR y resto de normativa aplicable, al objeto de que no puedan ocasionar molestias a las piezas colindantes.

5. Con arreglo al nivel tecnológico alcanzable en cada momento será preceptivo el empleo de filtros depuradores en las salidas de humos de chimeneas industriales, instalaciones colectivas de calefacción y salidas de humos y vahos de cocinas de colectividades, hoteles, restaurantes o cafeterías.

En edificaciones catalogadas, edificaciones incluidas en Conjuntos Históricos o en entornos de protección de monumentos y colindantes a edificios catalogados, en las que se desarrollen actividades que requieran de chimeneas, éstas han de realizarse de modo integrado con la arquitectura del edificio o edificios, ejecutándose el acabado que mejor entone con las características del mismo y/o su entorno. Para ello será necesaria la aportación de un estudio del conjunto, con los acabados previstos, que será evaluado por los Organismos encargados de las autorizaciones correspondientes.

6. Como excepción a lo anterior, sólo se permitirán en reformas que impliquen cambios de usos o modificación del número de viviendas o establecimientos en edificaciones existentes, que pueda realizarse la extracción a la fachada de un patio de luces, siempre que se acredite que resulta imposible su ejecución a cubierta y que es el sistema utilizado en resto de viviendas o establecimientos del edificio por ser este el aprobado en los títulos habilitantes concedidos. En cualquier caso, deberán cumplir con el resto de normativa exigible.

Artículo 3.2.3. Condiciones particulares de los conductos y chimeneas en edificaciones existentes

1. Cuando una edificación existente no cuente con patinillos para los conductos de extracción, el paso de los mismos hasta la cubierta podrá realizarse a través de los patios interiores cerrados siempre que cumplan las condiciones del presente título y las siguientes:

a) Se ubicarán preferentemente en las esquinas y, en todo caso, se distanciarán al menos un metro (1,00 m) de cualquier hueco.

b) Estarán provistos de aislamiento y revestimiento suficientes para evitar la transmisión de calor a los recintos contiguos y la generación de molestias por ruidos o vibraciones.

c) No mermarán las condiciones de habitabilidad, iluminación, ventilación o confortabilidad de las viviendas o locales a los que sirva directamente el patio o sean contiguos a él.

2. De igual forma, en edificios existentes en los que técnica y constructivamente se demuestre que es imposible el paso de conductos de extracción a través de patinillos o patios interiores, se permitirá que éstos discurran por la fachada interior y que no den a vía pública, siempre que se integren compositiva y materialmente en las mismas. A tal efecto deberá elaborarse un proyecto o documento técnico que garantice un resultado homogéneo del conjunto arquitectónico y justifique que los conductos de extracción cumplen con las determinaciones señaladas en el presente artículo y, además:

a) Respetarán las condiciones generales de los elementos salientes establecidas en el artículo 6.2.4.

b) No mermarán las condiciones de seguridad, habitabilidad, iluminación, ventilación o confortabilidad de los locales o viviendas contiguos a él.

c) Contarán con autorización de la Junta de Propietarios de la comunidad del edificio.

3. En última instancia, se podrá permitir que la salida de humos, olores y gases se sitúe en la fachada de la edificación en los casos que concurran algunas de las siguientes circunstancias:

a) Que debidamente acreditado por técnico competente en el proyecto o documentación técnica, se justifique que sea imposible técnica y constructivamente adaptarse a las soluciones señaladas en los apartados anteriores, esto es, el paso de conductos de extracción a través de patinillos o patios interiores hacia la cubierta, o pueda discurrir por fachadas interiores no visibles desde espacio público.

b) Que la Junta de Propietarios no admita su ubicación por fachada o patios interiores, debidamente justificado dicha inadmisión.

c) En edificaciones catalogadas, incluidas en Conjuntos Históricos o en entornos de protección de monumentos y colindantes a edificios catalogados, en los que la instalación de los conductos o chimeneas afectarían a los valores patrimoniales o produzcan un fuerte impacto visual en su entorno paisajístico protegido.

d) Que cumpla con los requisitos contenidos en el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (RITE) para acogerse a las excepciones de evacuación de los productos de la combustión a fachada.

Dichas instalaciones deberán estar sujetas a las siguientes condiciones de diseño:

a) En el caso de las cocinas, que la potencia máxima instalada no supere los 40 kW, con los siguientes umbrales en maquinaria y combustibles:

• Potencia total instalada de cocinas ≤ 25 kW.

• En aparatos que utilicen aceite para la elaboración de alimentos, la suma total será ≤ 16 l.

• La suma de maquinaria tipo plancha (fry top), barbacoa o asador de pollos será ≤ 15 kW.

• No se podrán utilizar combustibles sólidos.

Para la determinación de la potencia instalada sólo se considerarán los aparatos directamente destinados a la preparación de alimentos con que vaya a contar la actividad en su conjunto.

b) En la fachada, la abertura de descarga deberá situarse como mínimo:

• A dos con cincuenta (2,50) metros desde la rasante de la acera o espacio público transitable y a dos (2,00) metros de cualquier ventana o hueco ajeno al local, sin perjuicio de las separaciones a cualquier hueco o ventana previstas en el DB-SI y DB-HS del vigente CTE.

• A un mínimo de ocho (8) metros de cualquier edificio enfrentado, excepto cuando la altura máxima establecida por el planeamiento de dichos edificios enfrentados no supera las dos plantas de altura, en cuyo caso puede distar seis (6) metros como mínimo. En calles inferiores a seis (6) metros de ancho sólo se podrán disponer si la línea de cornisa de la edificación enfrentada se sitúa como máximo a un (1) metros por encima de la altura de la abertura de descarga.

Dicha abertura deberá integrarse en la estética de la fachada de acuerdo a las condiciones señaladas en la presente Ordenanza.

c) En el diseño del sistema de extracción, además de cumplir con las exigencias de la Normas UNE 100165, deberá contar con sistemas homologados depuradores de alta eficacia en sustitución de las chimeneas y con filtros que garanticen la adecuada depuración de los humos y olores.

Dentro de las características de diseño que tendrá que cumplir el conjunto del sistema de extracción, se deberá considerar:

• La abertura de descarga dispondrá de lamas metálicas con paso máximo de 20 mm para evitar la entrada de pequeños animales, cuya orientación estará comprendida entre los 20º y 60º respecto plano imaginario de rasante de la acera o espacio exterior transitable.

• Medido en la abertura de descarga, la velocidad de paso del aire deberá estar comprendida entre 1 m/s y 5 m/s.

• La temperatura del aire medida en la abertura de descarga deberá ser inferior a 40 ºC.

• La sección de filtrado se diseñará con una presión dinámica diferencial (entrada/salida) inferior a 900 Pa.

• El sistema de extracción contará con dispositivo de corte del suministro de energía eléctrica controlado por un interruptor horario programable digital precintable con memoria sin alimentación para que desconecte suministro fuera del horario autorizado de la actividad.

• Todos los elementos que componen la instalación de extracción deberán tener certificado al efecto (conforme Norma UNE e ISO correspondiente). 4. Sera obligatorio para la concesión de títulos habilitantes, la presentación de un contrato de mantenimiento, validado por la empresa instaladora homologada (operaciones a realizar, limpieza del sistema de captación, limpieza del sistema de conducción, limpieza del sistema de filtrado, extractores, rejillas de fachada, periodicidad, etc., según el caudal de aire a depurar).

Dichos títulos habilitantes para aquellos locales que instalen sistemas de filtración para evacuación por fachada estará condicionada al correcto mantenimiento del sistema de depuración y la ausencia de molestias constatadas a los vecinos y se otorgará previo certificado del correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones de depuración emitido por OCA o técnico competente y contrato con empresa especializada de mantenimiento, que deberá mantenerse mientras funcione la actividad. El Ayuntamiento podrá imponer las medidas correctoras que estime pertinentes cuando, previo informe técnico, se acredite que una salida de humos causa perjuicios al vecindario o tiene sistemas de corrección manifiestamente mejorables.

5. Todo el conjunto que conforma el sistema de tratamiento de aire de la extracción deberá tener el correspondiente “Manual de Uso y Mantenimiento” de la instalación, así como contener las instrucciones de funcionamiento y mantenimiento que incluirá igualmente:

a) Descripción del funcionamiento normal de la unidad, que incluirá una ficha con los principales datos de diseño, instrucciones referentes a equipos de control y protección, así como instrucciones para la búsqueda de defectos.

b) Instrucciones para la puesta en marcha y paro del equipo.

c) Instrucciones para un uso en servicio y mantenimiento seguro.

d) Instrucciones para el equipo de monitorización y para la instrumentación, las inspecciones periódicas y la frecuencia recomendada de las inspecciones.

e) Instrucciones de mantenimiento y limpieza de las diferentes etapas del sistema de extracción; para los componentes que necesitan mantenimiento o renovación periódico, es necesario instrucciones de mantenimiento y lista de repuestos y accesorios, así como tiempos de limpieza/recambio. Los periodos de mantenimiento, limpieza y recambio de las diferentes etapas del sistema de extracción y sus componentes,

deberán estar debidamente justificados en la documentación técnica que se elabore en el diseño y justificación de la instalación.

f) Plan estimativo de las inspecciones periódicas.

g) Plano de las etapas de la unidad de tratamiento y de las principales conexiones.

Deberá indicarse de forma clara y visible en el sistema de filtrado, mediante una etiqueta las siguientes características:

a) Clase de filtros utilizados.

b) Tipo de medio filtrante.

c) Presión inicial del sistema y presión final (post filtrado). En el display se mostrará de forma continua la presión diferencial.

6. Tanto la instalación como el mantenimiento del sistema de extracción se realizará por empresas autorizadas de acuerdo al RD 1027/2007, de 20 de julio (modificando determinados artículos e instrucciones técnicas por el RD 238/2013, de 5 de abril), atendiendo a las condiciones del propio fabricante en lo que respecta a los diferentes componentes y elementos del sistema.

Se llevará el debido registro de las operaciones de mantenimiento en atención al artículo 27 del RITE, así como se emitirá un certificado de mantenimiento de la instalación según se recoge en el artículo 28 del citado RD 1027/2007 y debiendo conservar los mismos por un periodo de tiempo mínimo de cinco (5) años.

Dentro de los requisitos generales de mantenimiento y seguridad de funcionamiento, el sistema debe diseñarse de forma que facilite sus operaciones de limpieza, el servicio y el mantenimiento apropiados, en atención a la Norma UNE-EN 12097.

Título 4. Condiciones generales de calidad e higiene de los edificios

Capítulo 1. Definición y condiciones generales de calidad e higiene

Artículo 4.1.1. Aplicación de las condiciones de calidad e higiene

1. Son condiciones de calidad e higiene las que se establecen para controlar el buen hacer constructivo y la salubridad en la utilización de las edificaciones o sus dependencias por las personas.

2. Las condiciones de calidad e higiene de los edificios son de aplicación en las obras de reestructuración y en las de nueva edificación, así como en el resto de las obras en los edificios en que a juicio del Ayuntamiento sea oportuna la exigencia de su cumplimiento.

3. En todo caso se cumplirán las condiciones que se establecieran para poder desarrollar los usos previstos teniendo en cuenta las normas de la presente Ordenanza, por el Código Técnico de la Edificación, las de aplicación en la zona en que se encuentre el edificio y cuantas estuvieren vigentes de ámbito superior al municipal.

Artículo 4.1.2. Calidad de las construcciones

En los proyectos de edificación y de instalaciones se contendrán las soluciones constructivas y de diseño para la mejor estabilidad, durabilidad, resistencia, seguridad, calidad ambiental, estética, aislamiento acústico y térmico y economía de mantenimiento de los materiales empleados y su colocación en obra. En especial, dichas soluciones, no podrán menoscabar los valores establecidos en el Documento Básico de Protección Frente al Ruido del C.T.E., la Ordenanza Municipal de Protección del Medioambiente contra la

emisión de ruidos y vibraciones o normativa que la sustituya, así como garantizar que estos cumplen con los niveles de emisión e inmisión establecidos en el RD 1367/2007, de 19 de octubre.

Capítulo 2. Condiciones higiénicas de los edificios

Artículo 4.2.1. Pieza habitable

1. Se considerará pieza habitable toda aquella en la que se desarrollen actividades de estancia, reposo o trabajo que requieran la permanencia prolongada de personas. Se incluyen en esta categoría las cocinas, habitaciones en residencias y establecimientos turísticos, etc., …, y se excluyen los aseos, baños, cuartos de instalaciones, de basuras, despensas, almacenes, trasteros, garajes y similares.

2. Toda pieza habitable en uso residencial deberá satisfacer alguna de las condiciones que se señalan a continuación:

a) Dar a una vía pública, calle o plaza.

b) Recaer sobre un espacio libre de la edificación de carácter privado.

c) Dar a un espacio libre de la edificación de carácter privado que cumpla las condiciones específicas de la tipología edificatoria correspondiente.

d) Dar a un patio que cumpla las normas correspondientes en cuanto a sus dimensiones.

3. En los anteriores recintos serán de aplicación las condiciones higiénicas establecidas en estas Ordenanzas, en las Ordenanzas Ambientales, en el Código Técnico de la Edificación y en las Condiciones de Habitabilidad.

Artículo 4.2.2. Ventilación

La ventilación de piezas habitables y locales podrá resolverse mediante alguna de las siguientes soluciones, sin perjuicio de las limitaciones que se establecen, para los distintos usos y, en su caso, en las normas sectoriales específicas:

a) Ventilación natural directa: Mediante huecos abiertos o practicables directamente al exterior.

b) Ventilación natural conducida: Mediante conductos o elementos similares que, sin interposición de elementos mecánicos, comuniquen el local o pieza con el exterior, produciéndose la renovación del aire por la diferencia de presión existente entre el interior y el exterior.

c) Ventilación forzada: Mediante dispositivos mecánicos de impulsión o extracción de aire.

Artículo 4.2.3. Iluminación

Todas las piezas y locales dispondrán de iluminación que podrá resolverse de forma natural, mediante huecos al exterior, o de forma artificial, mediante sistemas propios de alumbrado.

Artículo 4.2.4. Condiciones de ventilación e iluminación en locales de uso no residencial

1. Toda pieza habitable adscrita a un local de uso no residencial dispondrá de ventilación e iluminación que, preferentemente, serán naturales.

2. Se admitirá, no obstante, la ventilación forzada de estas piezas si se garantiza la renovación de aire y aporte de aire exterior que exige la normativa específica, en función del destino de la pieza y de su ocupación previsible.

3. Se admitirá, igualmente, la iluminación artificial de estas piezas si se garantiza la existencia de niveles de iluminación adecuados.

4. En las piezas en las que se desarrollen actividades de trabajo y no dispongan de huecos de iluminación natural, el nivel de iluminación mínimo será de quinientos (500) lux.

5. En aquellas piezas habitables adscritas a usos no residenciales pero que, a estos efectos, pueden ser asimilables al uso residencial, tales como habitaciones de residencias de tercera edad, de centros hospitalarios o similares, el Ayuntamiento exigirá el cumplimiento de las condiciones de ventilación e iluminación señaladas para las piezas adscritas a locales de uso residencial.

6. Los locales en los que se desarrollen actividades que, por el proceso productivo que se lleva a cabo u otras circunstancias, requieran condiciones especiales, quedarán eximidos del cumplimiento de las establecidas en este artículo, debiendo cumplirse, en todo caso, las disposiciones contenidas en la legislación laboral aplicable.

Artículo 4.2.5. Piezas habitables en plantas inferiores a la baja

1. La instalación en plantas inferiores a la baja de piezas habitables adscritas a usos no residenciales será admisible si se cumplen las condiciones de ventilación e iluminación señaladas en el artículo anterior y las condiciones de seguridad que sean de aplicación de acuerdo con lo dispuesto en la normativa específica.

2. Toda pieza situada en una planta inferior a la baja, que no constituya local independiente, deberá estar vinculada a un local de planta baja, resolviéndose su necesaria conexión mediante comunicación y accesos que cumplan con las condiciones exigidas por la normativa aplicable.

3. En plantas sótano se autorizará la instalación de piezas habitables cuando no estén adscritas a usos residenciales salvo que se trate de piezas pertenecientes a una vivienda en parcela unifamiliar que cumplan las restantes condiciones de calidad e higiene.

Artículo 4.2.6. Oscurecimiento piezas habitables

Todas las piezas habitables destinadas al descanso en el uso residencial colectivo, turístico y uso dotacional y de equipamientos, tales como dormitorios o habitaciones en establecimientos turísticos, residencias, hospitales, etc., …, estarán dotadas de sistemas que permitan su oscurecimiento temporal frente a la luz exterior, mediante sistemas fijos que formen parte constructivamente de la carpintería sin que constituyan elementos de decoración como estores o similares.

Cuando la tramitación de la licencia urbanística se realice mediante proyecto básico, este deberá incluir necesariamente un plano de carpintería que justifique el cumplimiento de lo señalado en el párrafo anterior.

Capítulo 3. Condiciones higiénicas de los patios

Artículo 4.3.1. Definición de patio y aplicación de condiciones higiénicas

1. Se entenderá por patio todo espacio no edificado ni ocupado por construcciones delimitado por fachadas de los edificios. También será considerado como tal cualquier espacio no edificado, cuyo perímetro esté rodeado por la edificación en una dimensión superior a las dos terceras partes (2/3) de su longitud total.

2. En los patios serán de aplicación las condiciones higiénicas establecidas en estas Ordenanzas, en las Ordenanzas Ambientales y en las que resulten de aplicación en el Código Técnico de la Edificación. En el uso residencial vivienda, los patios se regirán por la normativa vigente de habitabilidad, aplicando las presentes Ordenanzas y resto de normas exigibles en todo aquello no regulado por dicha normativa.

Artículo 4.3.2. Clases de patios

1. Según sus características se distinguirán las siguientes clases de patios:

a) Patio de parcela o de luces:

Es aquél que está situado en el interior de la edificación, o adosado a alguno de sus linderos, considerándose los siguientes casos:

• Patio cerrado en el interior del solar, delimitado en todos sus lados por fachadas interiores y linderos laterales, o abierto a muros de contigüidad de vecinos.

• Patio abierto a fachadas.

• Patio abierto a patios de manzana.

• Patio o espacio libre lateral ocupando todo un costado de la construcción y abierto por sus dos extremos, comunicando directamente la calle con el patio de manzana.

• Patio mancomunado.

b) Patio inglés:

Es el patio situado en el exterior del edificio en contacto directo con la fachada por debajo de la rasante de la acera o cota del suelo de la parcela, con las condiciones señaladas en esta Ordenanza.

c) Patio de manzana:

Es el patio definido por el conjunto de los espacios libres posteriores de las parcelas que integran una manzana de edificación y que se halla delimitado por sus alineaciones interiores, ya sean las señaladas gráficamente en los planos de ordenación pormenorizada o las resultantes de aplicar la disposición de fondo máximo edificable.

d) Patio técnico o patinillo:

Es aquel de dimensiones inferiores a dos por dos (2 x 2) metros, cuyo fin sea el servir de paso a conductos de instalaciones o ventilación de locales, aseos, despensas, vestíbulos, etc., …

Artículo 4.3.3. Anchura de patio

1. Se entiende por anchura del patio la medida de la separación entre paramentos de fachada opuestos.

2. Los patios de cualquier tipo mantendrán uniformes sus dimensiones en toda su altura, salvo que sea para incrementarlas.

3. La dimensión mínima del patio no podrá ocuparse con cuerpos o elementos volados, salvo lo que disponga la normativa particular, prohibiéndose expresamente la instalación de toldos fijos o similares. Como excepción, se podrán disponer elementos antisoleamiento móviles o retráctiles y aquellos encaminados a resguardar instalaciones como termos, bombonas, etc., …, según se recoge en el artículo 4.3.13 a).

Artículo 4.3.4. Luces rectas en patios

1. Se entiende por luz recta la distancia desde un hueco al muro más próximo medida perpendicularmente al paramento exterior del hueco en el eje del mismo.

2. En ninguno de los supuestos de los artículos anteriores podrán resultar luces rectas en piezas habitables inferiores a tres (3) metros, sin perjuicio de lo indicado en las condiciones de habitabilidad vigentes.

Artículo 4.3.5. Cota de suelo de patios

La cota de suelo, coincidente con el pavimento de los patios, no podrá situarse a un nivel superior a un (1) metro por encima del de cualquiera de los locales que abran huecos a él, o cuarenta (40) centímetros si se trata de viviendas.

Artículo 4.3.6. Acceso a patios

Los patios que no formen parte integrante de una vivienda o local contarán con acceso desde un espacio público, espacio libre privado, portal, caja de escaleras u otro espacio comunitario, a fin de posibilitar la obligada limpieza y policía de los mismos.

Artículo 4.3.7. Medición de la altura de los patios cerrados (H)

1. La altura de patio (H) se medirá hasta la coronación del más alto de los paramentos de la edificación -incluido el parapeto si lo hubiera- a que sirva desde el piso de la pieza habitable de cota más baja que tenga huecos de luz y ventilación al mismo. En el caso que el parapeto de la cubierta esté conformado por una barandilla o material transparente, este no computará a efectos de la medición anterior.

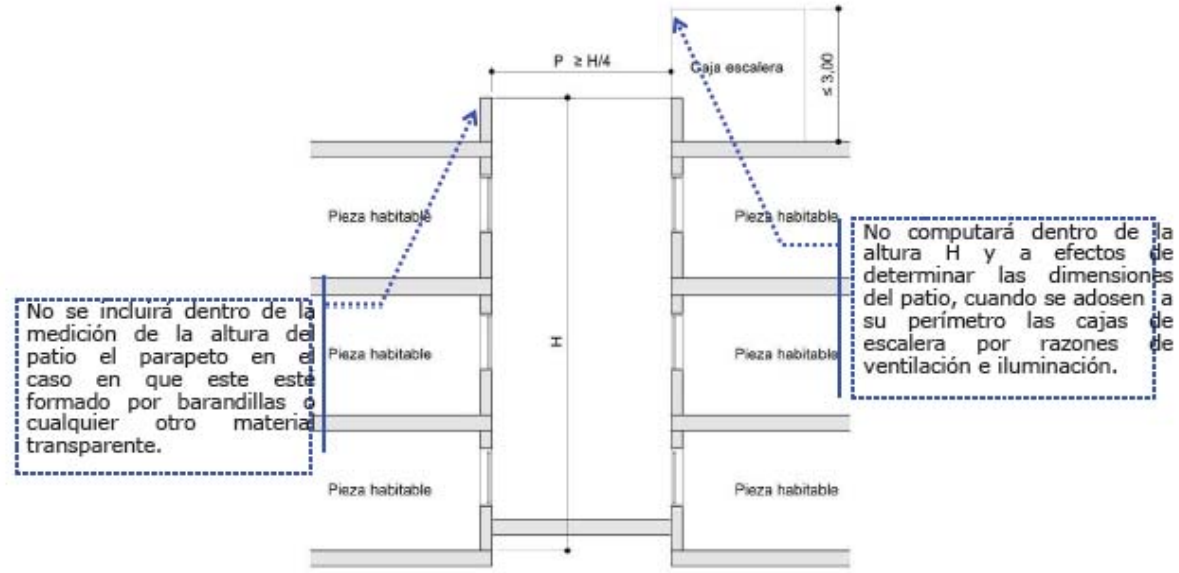
2. Se excluyen del cómputo de la altura las salidas en cubierta de escaleras cuyo adosamiento al perímetro del patio venga justificado por condiciones de ventilación e iluminación. El resto de elementos o construcciones de la cubierta computarán a efectos del párrafo anterior.

3. El proyecto o documentación técnica que contenga la ejecución o modificación de un patio de parcela o luces, contendrá una o varias secciones del mismo a los efectos de poder comprobar lo dispuesto en estas Ordenanzas.

4. Los patios de cualquier uso podrán someterse a los siguientes criterios:

a) No se incluirá dentro de la medición de la altura del patio el parapeto en el caso en que este esté formado por barandillas o cualquier otro material transparente.

b) No computará dentro de la altura (H), y a efectos de determinar las dimensiones del patio, cuando se adosen a su perímetro las cajas de escalera por razones de ventilación e iluminación.



Condiciones del patio de parcela cerrado

Artículo 4.3.8. Dimensión de los patios de parcela cerrados (P)

1. Las dimensiones y superficies mínimas de los patios en uso residencial corresponderán con las dimensiones señaladas en el Anexo I y II del Decreto 117/2006, de 1 de agosto, por el que se regulan las condiciones de habitabilidad de las viviendas y el procedimiento para la obtención de la cédula de habitabilidad o norma que la sustituya.

2. Los patios en otros usos diferentes al residencial se regirán por lo siguiente:

a) La dimensión mínima de los patios de parcela cerrados (P) al que abran huecos piezas habitables será tal que pueda inscribirse en ellos un círculo de diámetro igual a la cuarta parte (1:4) de la altura del patio medida en la forma indicada en el artículo anterior, y no inferior a tres (3) metros.

b) Cuando el patio tenga una de sus dimensiones mayor que la mínima podrá reducirse la otra en una proporción de treinta (30) centímetros por metro de la primera dimensión que exceda del mínimo, sin que pueda resultar una dimensión inferior a la quinta parte de la altura H o tres (3,00) metros.

c) En los patios de planta no rectangular, su forma será tal que permita trazar en su interior una circunferencia de diámetro igual a la dimensión menor entre paramentos opuestos.

3. Los patios adosados a los linderos con las otras fincas cumplirán las anteriores condiciones, considerándose como paramento frontal el de la linde, aun cuando no estuviera construido, o bien podrá considerarse como patio único mancomunado con el edificio colindante.

4. En las edificaciones existentes construidos en base a una normativa anterior, podrán mantenerse las dimensiones y forma de los patios existentes, pudiéndose autorizar obras de ampliación, reforma o rehabilitación sin adaptar dichos patios a las condiciones de este artículo. Asimismo, en los casos de cambios de uso a residencial o creación de nuevas viviendas, dichos patios existentes también podrán mantener sus dimensiones siempre y cuando, además de acreditar por un técnico competente que cumplen las piezas habitables a las que sirve, no supongan una desviación en cualquiera de sus lados superior al diez por ciento (10 %) de las dimensiones mínimas exigidas por la normativa.

5. En el caso de patios que no dispongan de huecos pertenecientes a piezas habitables (tales como cajas de escalera, aseos, etc., …), su dimensión será tal que pueda inscribirse en ellos un círculo de diámetro igual a la sexta parte (1:6) de la altura del patio (H) medida en la forma indicada en el artículo anterior, y no inferior a dos (2) metros.

Artículo 4.3.9. Condiciones de los patios de parcela abiertos

1. Tendrán la consideración de patios abiertos aquellos que, estando situados en el perímetro de las fachadas exteriores de la edificación, cumplan con la relación de forma P < 1,5 F, siendo (P) la profundidad del patio medida desde el plano de fachada y (F) el ancho de la embocadura.

2. Cuando el valor de (P), en cualquier punto, sea inferior o igual a uno con cincuenta (1,50) metros, no se considerará como patio abierto.

3. La embocadura (F) del patio será igual o mayor de seis (6) metros.

4. Se admite reducir la embocadura del patio hasta tres (3) metros, cuando los paramentos enfrentados sean ciegos, manteniéndose en todo caso la relación P < 1,5 F.

5. Cuando la profundidad (P) no sea superior a su embocadura (F), se admiten patios abiertos con un ancho mínimo de tres (3) metros.

6. Se admiten patios abiertos cubiertos, siempre que como mínimo sirvan a dos (2) plantas consecutivas y cumplan con las condiciones expuestas en los puntos anteriores, salvo en su fondo que será inferior o igual a vez y media del ancho de su embocadura y en ningún caso superior a su alto. La medición de altura se tomará a la cara inferior del forjado que los cubre.

7. Los patios abiertos a espacio libre interior, o patio de manzana, cumplirán las condiciones siguientes:

a) La embocadura (F) no será inferior a un sexto (1:6) de la altura del patio (H), ni será menor de tres (3) metros.

b) La profundidad no será mayor de dos (2) veces la abertura.

c) Si la profundidad es mayor que aquella dimensión el ancho mínimo de la embocadura será la cuarta parte de la altura.

Artículo 4.3.10. Condiciones de la comunicación directa entre la calle y el patio de manzana

Los patios o espacios libres laterales ocupando todo un costado de la parcela y abiertos por sus dos extremos, comunicando directamente la calle y el patio de manzana, cumplirán las condiciones siguientes:

a) Que sólo se efectúe en una de las medianeras de la parcela.

b) Que se separe a todo lo largo de la medianera al menos lo establecido para los patios de luces.

c) Que se asegure el tratamiento de la medianera al descubierto.

d) Que cumplan con las exigencias contempladas en la normativa contra incendios.

Artículo 4.3.11. Patios mancomunados

Se consiente la mancomunidad de patios cerrados ajustándose a las siguientes normas:

a) La mancomunidad que sirva para completar las dimensiones del patio habrá de establecerse como derecho real, haciéndolo constar en escritura pública en el Registro de la Propiedad, con la condición de no

poderse cancelar sin autorización del Ayuntamiento; extremos que habrán de acreditarse antes de expedir la licencia.

b) La mancomunidad no podrá desaparecer en tanto subsista la casa o casas cuyos patios requieran este complemento para conservar sus dimensiones mínimas.

c) Las rasantes de los patios mancomunados no diferirán más de tres (3) metros.

d) Se permite la separación de estos patios en planta baja con muros u otros elementos con ancho no superior a quince (15) centímetros y de dos (2,00) metros de altura máxima y sobre estos se permitirán verjas cuya altura, en unión de la del muro, no podrá ser mayor de tres (3) metros a contar desde la rasante del patio más bajo.

Artículo 4.3.12. Construcciones de los patios de parcela

1. No se autorizará ninguna construcción de nueva planta, ni obras de ampliación que ocupen los patios de parcela salvo en las circunstancias que expresamente se exceptúen en las normas de aplicación.

2. No obstante, cuando no puedan resolverse razonablemente las condiciones de seguridad por otro sistema, podrán ubicarse las escaleras de emergencia en los patios de parcela existentes, requiriendo informe favorable de los servicios municipales competentes en la materia. También se podrán ubicar ascensores, en base a lo dispuesto en la presente Ordenanza y resto de normativa de aplicación.

3. En los linderos de las parcelas podrán cerrarse los patios con muros de fábrica o similar de altura máxima de tres (3) metros.

4. En las obras de ampliación o reestructuración, siempre que exista edificabilidad sin consumir, se admite que el patio arranque en cualquier nivel, computando como edificabilidad la superficie de patio, en proyección horizontal, de las plantas en que se cubre.

Artículo 4.3.13. Cubrición de patios de parcela

1. Se prohíbe la cubrición de los patios de parcela, excepto en edificios de hasta cinco (5) plantas, y salvo prohibición expresa en la normativa de uso o zona, en los que cabrá su cubrimiento con claraboyas o lucernarios traslúcidos con las siguientes condiciones:

a) La cubrición de los patios sólo se autorizará a nivel de la planta de cubierta y se situará por encima de la cota de coronación del más alto de los paramentos de fachada que delimiten el patio. Esto implica que las viviendas o locales con uso privativo del patio, nunca podrán cubrir o techar con ningún elemento, si bien se permiten cubrir determinados aparatos eléctricos como lavadoras, termos, aparatos de climatización, etc., …, en la justa medida de su dimensión y a efectos únicamente de salvaguardarlos de las inclemencias climatológicas.

b) Los elementos que integren la citada cubrición en cubierta, deberán dejar un espacio en todo o en parte del perímetro del patio desprovisto de cualquier tipo de cierre, entre los muros del patio y la cubrición, que permita una superficie mínima de ventilación superior al veinticinco (25) por ciento de la del patio cubierto.

c) En tal caso la superficie cubierta no computará a efectos de edificabilidad.

2. Las condiciones específicas y las características de los materiales de la cubierta cumplirán con las determinaciones establecidas en el Código Técnico de la Edificación.

Artículo 4.3.14. Condiciones de los patios ingleses

1. Los patios ingleses cumplirán las dimensiones de los patios de parcela cerrados y estarán dotados de cerramientos, barandillas o protecciones adecuadas. No podrán situarse en alineaciones de calle, salvo en el caso de zonas de vivienda unifamiliar cuando la correspondiente normativa particular lo autorice.

2. En edificación aislada, sólo se considerarán patios ingleses cuando se realicen en los espacios destinados a los retranqueos y jardines delanteros, tomando la cota de su pavimento como referencia para la medición de la altura de la edificación.

Artículo 4.3.15. Condiciones de los patios de manzana

1. Las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación definen y delimitan los patios de manzana que se generen en edificación cerrada, estableciendo los siguientes criterios sobre su uso, edificabilidad y tratamiento:

a) El Patio de Manzana, como regla general, sólo puede ser edificado en el subsuelo como prolongación de los sótanos de la edificación de la que forme parte, salvo en aquellos casos particulares determinados en el planeamiento en función de los siguientes tipos:

• Patios de Tipo A: en los que no se permite ningún tipo de edificación.

• Patios de Tipo B: en los que no se permite ningún tipo de edificación por encima de la cota del forjado-piso de la planta baja de la edificación que conforma el patio.

• Patios de Tipo C: en los que no se permite ningún tipo de edificación por encima de la cota del forjado-techo de la planta baja de la edificación que conforma el patio.

b) En los patios de manzana deberá ajardinarse el cincuenta por ciento (50%) de su superficie y no se autorizarán más obras o instalaciones que las de pavimentación y aquellas construcciones auxiliares descritas en esta Ordenanza para los espacios libres de parcela edificada, procurando en cualquier caso que sea compatible con el ajardinamiento u arbolado.

Título 5. Condiciones generales de acceso y seguridad en los edificios

Capítulo 1. Disposiciones comunes

Artículo 5.1.1. Definición

Las condiciones reguladas en este Título son aquellas a que han de someterse las edificaciones a efectos de garantizar la adecuada accesibilidad a los distintos locales y piezas que las componen, así como a prevenir daños personales y materiales originados por incendios, descargas atmosféricas o caídas.

Artículo 5.1.2. Ámbito de aplicación y marco normativo

Las condiciones que se señalan para la seguridad en los edificios son de aplicación a las obras de nueva edificación y a las intervenciones en edificios existentes en el ámbito de aplicación de la Ley de Ordenación de la Edificación. Serán asimismo de aplicación en el resto de las obras en los edificios en los que, a juicio de los Servicios Municipales competentes en la materia, su provisión no represente desviación importante en los objetivos de la misma.

Artículo 5.1.3. Supresión de barreras arquitectónicas

Será de aplicación la legislación sectorial aplicable en materia de accesibilidad en todo edificio o espacio que dicha ley define en su ámbito de aplicación, permitiendo el acceso de usuarios de sillas de ruedas y

movilidad reducida en condiciones que no representen segregación o discriminación respecto al resto de los usuarios.

Capítulo 2. Condiciones de acceso a las edificaciones

Artículo 5.2.1. Acceso a las edificaciones

1. Todo acceso a una edificación deberá ser claramente visible de día y de noche desde la acera de enfrente. Los Servicios Municipales competentes en la materia señalarán los lugares en que debe exhibirse los nombres de las calles y deberán aprobar la forma de exhibir el número del edificio.

2. A las edificaciones deberá accederse desde la vía pública, aunque sea atravesando un espacio libre privado, en cuyo caso, dicho espacio libre deberá ser colindante directamente con el viario público en un mínimo de cinco (5) metros. La distancia a recorrer entre la vía pública y la entrada al portal, cuando se destine a vivienda colectiva, no superará los cincuenta (50) metros y en este caso, y en cualquier otro edificio de uso residencial colectivo, será posible el acceso hasta el portal de los vehículos de servicios de ambulancias.

3. Salvo el caso de viviendas unifamiliares, la puerta de entrada principal al edificio tendrá una anchura no inferior a un metro con treinta (1,30) metros con altura libre mayor o igual de dos metros con diez (2,10) metros. Su sistema de cierre de seguridad deberá permitir una apertura manual fácil y rápida desde el interior en caso de emergencia. Deberá distinguirse claramente de cualquier otro hueco practicable de la misma planta.

Artículo 5.2.2. Señalización en los edificios

1. En los edificios de uso público, existirá la señalización interior correspondiente a salidas y escaleras de uso normal y de emergencia, aparatos de extinción de incendios, sistemas o mecanismos de evacuación en caso de siniestro, posición de accesos y servicios, cuartos de maquinaria, situación de teléfonos y medios de circulación para minusválidos, señalamiento de peldañeado en escaleras y, en general, cuantas señalizaciones sean precisas para orientar a las personas en el interior del mismo y facilitar los procesos de evacuación en caso de accidente o siniestro y la acción de los servicios de protección civil.

2. La señalización y su funcionamiento en situación de emergencia será objeto de inspección por los Servicios Municipales competentes en la materia antes de la autorización de la puesta en uso del inmueble o local revisable en cualquier momento.

Artículo 5.2.3. Circulación interior

Se entiende por espacios de circulación interior de los edificios los que permiten la comunicación para uso del público en general entre los distintos locales o viviendas de un edificio, entre ellos y los accesos con el exterior, los cuartos de instalaciones, garajes u otras piezas que integren la construcción. Son elementos de circulación: los portales, rellanos, escaleras, rampas, ascensores, distribuidores, pasillos y corredores. Sin perjuicio de que por el uso del edificio se impongan otras condiciones, cumplirán las siguientes condiciones:

a) Junto a la puerta de acceso al edificio se dispondrá un vestíbulo, en su interior y horizontal o con una pendiente máxima del cuatro (4%) por ciento, en el que deberá poderse inscribir un círculo de dos con diez (2,10) metros de diámetro, siendo su altura libre mínima de dos con cincuenta (2,50) metros. El espacio de comunicación entre dicho espacio y la escalera o ascensor no tendrá una anchura libre inferior a uno con veinte (1,20) metros.

La dimensión del círculo de dos con diez (2,10) metros mencionado en el párrafo anterior, se podrá reducir hasta uno con cincuenta (1,50) metros en los siguientes supuestos:

• En el uso residencial colectivo de hasta dos (2) viviendas.

• En los cambios de uso, reformas o legalizaciones en edificaciones existentes, siempre que se justifique la imposibilidad urbanística, técnica o constructiva.

b) En el espacio destinado a espera del ascensor en las diferentes plantas deberá poderse inscribir un círculo de uno con cincuenta (1,50) metros de diámetro centrado con la cabina, o con cada cabina extrema si son batería.

c) En los vestíbulos de entrada a viviendas no se instalarán locales comerciales ni industriales, ni se permitirá que a través de ellos se realice el acceso público o mercancías a los que pudieran instalarse en planta baja o entreplanta.

d) Los distribuidores de acceso a viviendas o locales, tendrán un ancho superior a uno con veinte (1,20) metros cuando sirvan a un número de locales igual o inferior a cuatro (4); si se da servicio a más unidades, la dimensión será superior a uno con cuarenta (1,40) metros.

Artículo 5.2.4. Escaleras y rampas

1. Las escaleras y rampas se regirán por lo señalado el Código Técnico de la Edificación y resto de normativa legal vigente en materia de accesibilidad. En la representación gráfica de las rampas ha de constar necesariamente su pendiente y ancho de las mismas, indicando las cotas de referencia que justifiquen su trazado.

2. La altura libre y las situaciones de cabezada de las escaleras será en todo caso igual o superior a dos con veinte (2,20) metros.

3. Si las puertas de ascensores o de acceso a locales abren hacia el rellano, sus hojas no podrán entorpecer la circulación de la escalera, por lo que el ancho mínimo del rellano será de ciento setenta (170) centímetros. Si existiendo huecos, éstos abrieran hacia el interior de los locales, o mediante puertas deslizantes, la anchura del rellano no será inferior a ciento veinticinco (125) centímetros.

4. No se admiten escaleras de uso general (según definición del CTE DB SUA) sin luz natural, excepto los tramos situados bajo rasante, y deberá realizarse mediante comunicación o conexión directa a la fachada (ya sea exterior o interior a patio de manzana) o de patio de parcela, y dispondrá como mínimo de un hueco por planta, con superficie de iluminación igual o superior a un (1) metro cuadrado. Se entiende que existe una conexión directa entre el recinto de la escalera y el exterior, cuando únicamente lo separa el grosor del elemento constructivo de su fachada y nunca una distancia superior a cincuenta (50) centímetros.

La ventilación de las escaleras se realizará atendiendo como mínimo a lo dispuesto por el Código Técnico de la Edificación. En aquellos casos que no exista regulación expresa, las escaleras deberán disponer por planta de un hueco de ventilación de 0,25 m2 como mínimo.

5. En las edificaciones cuya altura máxima sea de cinco (5) plantas, se admite el diseño de escaleras con luz y ventilación cenital sujetas a las siguientes condiciones:

a) La superficie de iluminación del lucernario, será como mínimo del sesenta por ciento (60%) de la superficie en planta del recinto de la escalera, debiendo tener asimismo una superficie practicable para ventilación equivalente al veinticinco por ciento (25%) de dicha superficie.

b) El hueco de ventilación e iluminación cenital de la escalera, tendrá un lado mínimo de ochenta (80) centímetros y una superficie en planta no inferior a uno con treinta (1,30) metros cuadrados. La situación del hueco con relación a la escalera debe ser inherente a su desarrollo y diseño.

6. Las condiciones reguladas en los apartados anteriores no son aplicables a las escaleras interiores de una vivienda o local, de uso estrictamente privado, que podrán diseñarse libremente con arreglo a la normativa sectorial (DB SUA del CTE).

7. En las edificaciones existentes en las que sea necesaria la modificación de las escaleras para instalación de un ascensor, éstas se ajustarán a las condiciones señaladas en la presente Ordenanza y resto de normativa de aplicación, con las excepciones establecidas en la normativa específica de accesibilidad.

8. No se admite la disposición de puertas en las rampas ni ningún otro elemento u obstáculo que impida acometerlas de forma continuada.

Capítulo 3. Condiciones de seguridad y mantenimiento

Artículo 5.3.1. Condiciones generales de diseño de los edificios

Todos los edificios de nueva edificación y las intervenciones en los edificios existentes, reunirán las condiciones de seguridad, en especial accesibilidad y seguridad frente a incendios, que determina el Código Técnico de la Edificación vigentes a tales efectos.

Artículo 5.3.2. Seguridad de los edificios

Los propietarios de construcciones y edificios tienen el deber de mantenerlos en condiciones de seguridad, realizando los trabajos y obras precisas para conservarlos o rehabilitarlos, a fin de mantener en todo momento las condiciones requeridas para la habitabilidad o el uso efectivo, todo ello conforme a lo dispuesto en la legislación aplicable.

Capítulo 4. Condiciones de accesibilidad en edificios existentes

1. Constituye el marco regulador de las condiciones básicas de accesibilidad a las que deben adecuarse los edificios existentes los Documentos Básicos de Seguridad de utilización y accesibilidad (DB SUA), junto con su Documento de Apoyo (SUA/2) sobre Adecuación efectiva de las condiciones de accesibilidad en edificios existentes, y de Seguridad en caso de incendio (DB SI) del Código Técnico de la Edificación, (incluyendo sus comentarios que el Ministerio de Fomento publica y actualiza periódicamente), así como la normativa específica en materia de accesibilidad de la Comunidad Autónoma de Canarias (Ley 8/1995, de 6 de abril, de Accesibilidad y Supresión de Barreras Físicas y de la Comunicación, y su Reglamento el Decreto 227/1997, de 18 de septiembre, modificado por Decreto 148/2001, de 9 de julio).

Artículo 5.4.1. Cumplimiento de los parámetros urbanísticos

1. Las obras e instalaciones para la adecuación a las condiciones básicas de accesibilidad están excluidas del cómputo de edificabilidad, altura y ocupación por lo que su construcción o instalación podrá realizarse en edificaciones que hayan agotado la edificabilidad, ocupación y altura máxima asignada por el planeamiento pudiendo, incluso, no tener en cuenta las distancias mínimas a linderos, otras edificaciones o a la vía pública o alineaciones.

2. Además, será posible ocupar las superficies de espacios libres o de dominio público que resulten indispensables para la instalación de ascensores u otros elementos que garanticen la accesibilidad universal, así como las superficies comunes de uso privativo, tales como vestíbulos, descansillos, sobrecubiertas, voladizos y soportales, tanto si se ubican en el suelo, como en el subsuelo o en el vuelo, cuando no resulte viable, técnica o económicamente, ninguna otra solución y siempre que quede asegurada la funcionalidad de los espacios libres, dotaciones y demás elementos del dominio público.

Artículo 5.4.2. Instalación de ascensores en edificios existentes

1. El emplazamiento de los ascensores en edificios existentes se realizará conforme al marco regulador y normativa expuesta en este capítulo, atendiendo a criterios que ofrecen menor dificultad para su ejecución, debiendo razonarse y justificarse en el proyecto o documentación técnica la mejor ubicación entre las relacionadas en función de: las características concretas del inmueble, la que mejor satisfaga los criterios de accesibilidad, la que menor afección a terceros, las condiciones de seguridad, habitabilidad y funcionalidad preexistentes del edificio, así como los costes de mantenimiento y conservación.

A continuación, se establecen las siguientes condiciones adicionales y complementarias a las referidas anteriormente:

a) Cuando se prevea que la instalación del ascensor implique una reducción de las dimensiones del patio reguladas en las Ordenanzas y normativa urbanística aplicable, los cerramientos del ascensor estarán ejecutados con elementos translúcidos y las luces rectas entre la ventana y paramento translucido de la caja del ascensor no será inferior a dos (2,00) metros, garantizando la intimidad de las personas.

b) Cuando la distancia entre plano de ventanas y plano de cerramiento del ascensor sea inferior a tres (3,00) metros, deberá realizarse mediante cerramientos que favorezcan la ventilación e iluminación del patio, que en cualquier caso impidan introducir en el hueco del ascensor objetos o extremidades. Para distancias superiores a 3,00 metros, se admitirá el cerramiento perimetral opaco.

2. Cuando se instale el ascensor en inmuebles con algún grado de protección por sus valores históricos o artísticos, y sin perjuicio de que se respeten las condiciones derivadas de su grado de protección, así como el procedimiento que resulte para la autorización de las obras, se verificarán las siguientes condiciones:

a) Deberá quedar justificada la adecuación de las características constructivas y formales de la propuesta sin alterar los valores que motivaron la protección del inmueble.

b) Siempre que sea técnicamente posible, la instalación de ascensores en edificios catalogados se realizará sin cuarto de máquinas o en el sótano del edificio, salvo en los casos en que se permita una remonta, que podrá colocarse en alguno de los faldones interiores o en una parte de la cubierta en la que no resulte visible desde la vía pública.

Artículo 5.4.3. Documentación a acompañar en la tramitación de títulos habilitantes

En la tramitación de la solicitud de licencia o presentación de comunicación previa para la instalación de ascensores u otros elementos que garanticen la accesibilidad universal, además de acompañarle la documentación general establecida en los Regímenes de Intervención en materia urbanística y lo dispuesto en la presente Ordenanza, deberá adjuntársele la siguiente documentación específica:

a) Cuando el ascensor se instale en patios; deberá aportarse documentación gráfica en la que se refleje la distribución de todas las viviendas y el resto de locales que abran huecos al patio afectado a fin de verificar la incidencia de la instalación del ascensor en las condiciones de salubridad e higiene de dichas viviendas. La documentación contendrá, como mínimo, expresión de los usos, superficies útiles y superficie de los huecos de cada dependencia que abra a dicho patio. Cuando no fuera posible obtener los datos de la situación actual de alguna vivienda o local, y así se justifique por el interesado, se aportarán los datos de dicho local o vivienda correspondientes al proyecto que fue objeto de título habilitante correspondiente.

b) Cuando la instalación del ascensor se realice por el exterior y adosada a fachada; deberá aportarse plano de emplazamiento en el que se grafíen los recorridos peatonales y rodados existentes (acotados), se defina la incidencia de la caja de ascensor proyectada sobre los mismos y se grafíe la separación a los linderos y retranqueos. En este caso, la autorización de dicha instalación estará supeditada a la aprobación del tratamiento formal y constructivo de la caja de ascensor en relación con las fachadas del edificio al que se adosa y a la justificación de la viabilidad de la instalación en relación con su incidencia sobre los

condicionantes urbanísticos de su entorno inmediato. Si además el edificio formase parte de un conjunto unitario y a fin de salvaguardar la unidad del paisaje urbano, la solución propuesta deberá integrarse con las torres de ascensor ya existentes.

c) En los supuestos de edificios sometidos al régimen de propiedad horizontal se atenderá a lo dispuesto en la Ley 49/1960, de 21 de julio, sobre propiedad horizontal, y, en cualquier caso, se aportará copia o certificación literal del acuerdo de la Comunidad de instalación del ascensor comunitario o de las correspondientes obras de accesibilidad a llevar a cabo.

d) Cuando la implantación del ascensor afecte a la urbanización circundante; deberá incluirse un proyecto de obras complementarias de urbanización que definan el diseño final y las obras necesarias para la reposición y/o reforma de la vía pública o zona verde afectada por la actuación, debiendo respetar las condiciones establecidas en la normativa vigente, e indicar los servicios existentes afectados y la solución que se propone.

e) Cuando la instalación de ascensores u otros elementos que garanticen la accesibilidad universal se realice sobre dominio público o venga impuesta por la Administración Pública conforme a lo establecido en la normativa vigente; requerirá de un acuerdo firme en vía administrativa mediante el cual se delimiten los ámbitos de actuación conjunta o se autoricen las actuaciones que deban ejecutarse de manera aislada legitimando la ocupación del dominio público que sea de titularidad municipal. En este caso, el informe municipal emitido para autorizar la instalación de la torre de ascensor en un espacio de titularidad municipal, contendrá la valoración sobre el deterioro del espacio público afectado y sobre las redes de servicios y de infraestructuras que implica la ubicación de la torre de ascensor.

Título 6. Condiciones de protección de la estética de los edificios y del paisaje urbano

Capítulo 1. Disposiciones generales

Artículo 6.1.1. Definición de las condiciones de estética

1. Condiciones de estética son las que se imponen a la edificación y demás actos de incidencia urbana con el propósito de obtener los mejores resultados en la imagen de la ciudad.

2. Las condiciones que se señalan para la estética de la ciudad son de aplicación a todas las actuaciones sujetas a licencia urbanística o comunicación previa o cualquier otro título exigible. El Ayuntamiento, en todo caso, podrá requerir a la propiedad de los bienes urbanos para que ejecute las acciones necesarias para ajustarse a las condiciones que se señalan en estas normas. La regulación de las condiciones estéticas se realiza en las presentes condiciones generales y en la normativa de las zonas.

Artículo 6.1.2. Definiciones

A efectos de la presente Ordenanza se consideran las siguientes definiciones, siempre que la legislación de mayor rango y la sectorial aplicable no establezca uno más preciso:

• Carteles: Anuncios litografiados o impresos por cualquier procedimiento sobre papel, cartulina o cartón y otra materia de escasa consistencia y corta duración.

• Cubierta o azotea intransitable: Aquella que ha sido proyectada con restricciones constructivas de uso y que es accesible únicamente para su mantenimiento.

• Cubierta o azotea transitable: Aquella que tiene un acceso directo y que ha sido proyectada para soportar el paso habitual de personas y mantener otros usos.

• Cubierta inclinada: Cubierta de un edificio que se corresponde con el área construida del último piso, con pendientes y que nunca es transitable.

• Banderín: Rótulo perpendicular al plano de fachada.

• Cierres: Elementos de protección de la carpintería, así como rejas y persianas.

• Contenedores: Recipientes metálicos normalizados, especialmente diseñados para su carga y descarga mecánica sobre vehículos de transporte especiales, destinados a depósito de materiales o recogida de tierras o escombros procedentes de obras de construcción o demolición de obras públicas o de edificios.

• Edificio exclusivo: Aquel en el que todos sus establecimientos se destinan al desarrollo de actividades comprendidas en el mismo uso o el que está destinado en su totalidad a una sola actividad. Todo ello debe entenderse sin perjuicio de que puedan existir diversos titulares o propietarios en los distintos establecimientos del edificio, no perdiendo por ello su carácter de exclusividad.

• Fachada: Paramentos verticales de una edificación, donde se sitúan los huecos y todos los elementos arquitectónicos que los constituyan y que resultan visibles desde el exterior del mismo, bien por dar a la vía pública o espacio libre privativo.

• Identificador – identificación: Toda acción encaminada a difundir entre el público la información de la existencia de una actividad en el mismo lugar donde ésta se lleva a cabo. constituyen identificación los mensajes que indiquen la denominación social de personas físicas o jurídicas, su logotipo o el ejercicio de una actividad, ya sea mercantil, industrial, profesional o de servicios, ejercida directamente por estas personas en el inmueble donde la identificación se instale. se admiten los logotipos o marcas comerciales no propias como actividades de identificación sólo en el supuesto de que correspondan al único producto objeto de la actividad. los identificadores de establecimientos podrán ser: luminosos, retroiluminados o iluminados. Específicamente se señalan algunos casos de iluminación en esta Ordenanza, de no ser así podrá optarse por cualquiera de los tres sistemas señalados. los elementos de identificación de actividades, que cuenten con iluminación, podrán encenderse, con carácter general, hasta las 12 horas de la noche o mientras que el establecimiento permanezca abierto al público en función de su actividad y de conformidad con los horarios legalmente establecidos, excepto los de servicios de carácter sanitario, de las fuerzas y cuerpos de seguridad, de protección civil, así como otros con especiales exigencias de señalización por el servicio que prestan, que podrán permanecer encendidas las 24 horas del día. No obstante, el órgano municipal competente podrá establecer un horario diferente para zonas o emplazamientos concretos.

• Iluminado: Instalación para la iluminación realizada con luminaria exterior

• Luminoso: Instalación para la iluminación realizada con luminaria interior tipo cajón.

• Marquesina: Elemento estructural cubierto y sin cerramientos laterales, que tiene por finalidad exclusiva la protección del acceso a una edificación desde la vía pública. También se consideran marquesinas las estructuras de cubierta ligera no cerradas en sus laterales, destinadas exclusivamente a aparcamiento de vehículos en el interior de parcelas y en estaciones de abastecimiento de combustibles

• Medianera consolidada: Paramento ciego vertical de una edificación, que por aplicación de las condiciones del planeamiento tiene duración definitiva, encontrándose en alguna de las situaciones siguientes:

- Que esté por encima de la altura reguladora máxima permitida para el inmueble contiguo.

- Que colinde total o parcialmente con espacio libre de parcela edificada o esté situada en el interior de la manzana y que en cualquier caso sea visible desde el espacio público.

- Que se encuentre sobre parcela o parte de parcela destinada a espacio libre público actual o de nueva creación.

• Medianera no consolidada: Paramento ciego vertical de una edificación que queda al descubierto de forma temporal y circunstancial y que no se encuentra en alguna de las circunstancias de medianera consolidada.

• Monolito: Instalación exenta, de implantación estática, realizada mediante una estructura de acero o similar con predominio de superficie sólida, pudiendo contener información en una o dos caras con predominio vertical u horizontal, y que en el caso de contar con iluminación solamente podrá ser luminoso.

• Pictograma: Actuación en la cual el soporte del mensaje es un grafismo no corpóreo realizado sobre el paramento o carpintería.

• Retroiluminado: Instalación para la iluminación realizada con luminaria trasera.

• Rótulo: Soporte rígido realizado con materiales que aseguran su larga duración.

• Signos recortados sin fondos: Actuación en la que el soporte del mensaje son letras, números o logotipos corpóreos sueltos, que pueden producir efectos de relieve.

• Terreno: Aquella parcela que esté vacante y sin urbanizar.

• Toldo: Elemento saliente respecto del plano de fachada y anclado a ella, para protección contra el sol o la lluvia, construido con estructura plegable o fija (capotas), revestida de lona o material similar.

• Tratamiento pictórico: Utilización de la superficie de la medianera como base de un revestimiento de pintura, estuco o monocapa. puede contener representaciones gráficas, que constituirán la causa principal de la armonización de la medianera con el paisaje urbano.

• Tratamiento arquitectónico: Utilización de la superficie de la medianera con la aplicación de elementos corpóreos en su superficie, los cuales, mediante una relación volumétrica con el elemento tratado, son la causa principal de la integración en el paisaje urbano.

• Tratamiento vegetal: Utilización de la superficie de la medianera en la que se aplican elementos vegetales que produzcan sobre el paramento un efecto volumétrico y cromático, de manera que ésta es la causa principal de la integración en el paisaje urbano.

• Valla de obra: Elemento no permanente destinado a la protección de las obras para evitar la accesibilidad y los accidentes.

Capítulo 2. Protección de la estética en fachadas.

Artículo 6.2.1. Mantenimiento de la composición arquitectónica y de los parámetros exteriores de los edificios. Disposiciones generales.

1. De forma genérica, las nuevas construcciones y las intervenciones en las existentes deberán responder en su diseño y composición a las características dominantes del ambiente urbano en que hayan de emplazarse, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación urbanística. A tal fin, sin perjuicio del cumplimiento de la normativa particular que pueda estar establecida para cada zona, se pondrá especial cuidado en armonizar, no en imitar, sistemas de cubiertas, coronación, posición de forjados, ritmos, dimensiones de huecos y macizos, composición, materiales y tonalidades. A los fines de garantizar la debida adaptación de las nuevas edificaciones a las ya existentes y a su entorno, podrá exigirse la aportación de análisis de impacto visual sobre el medio en que se localicen, con utilización de perspectivas axonométricas o maquetas a escala, montajes fotográficos u otros documentos gráficos del conjunto de las calles o plazas a que aquéllas dieran frente a otros aspectos, desde los lugares que permitieran su vista.

2. Los propietarios tienen que velar por el mantenimiento de la composición arquitectónica de la fachada. Las carpinterías, barandillas, persianas y toldos de una misma unidad constructiva, ya sea en fachada interior o exterior, tienen que mantener la homogeneidad prevista en el proyecto constructivo o acordada por la propiedad o comunidad de propietarios. La exigencia de homogeneidad afecta tanto al cromatismo como al material, las texturas y la morfología de los elementos.

Quedan especialmente prohibidas las actuaciones parciales que no abarquen la totalidad de la planta que corresponda y que alteren las fachadas con chapados, colores y añadidos ajenos a la arquitectura del edificio. Las restauraciones parciales serán admitidas cuando las obras no dificulten o impidan una posterior restauración completa y respeten, íntegramente, los atributos formales y las cualidades del edificio.

3. Asimismo, es obligatorio el mantenimiento permanente y continuado de todos los elementos presentes en las fachadas de los edificios por parte de sus usuarios, sin perjuicio de la obligación del propietario de mantener el inmueble en condiciones de seguridad, salubridad y ornato público.

4. Cuando cese la actividad en un establecimiento, se deberá retirar de la fachada cualquier instalación identificadora o de publicidad relacionada con esa actividad y, en especial, los aparatos de aire acondicionado. La retirada implicará la reparación del paramento en la parte afectada, eliminando cualquier cableado que pudiera existir, y realizando el acabado en idénticas condiciones que el resto de la fachada. En cualquier caso, será el propietario del local el responsable último de las retiradas y/o reparaciones oportunas.

5. Los elementos arquitectónicos de soporte -paramentos, ornamentos, marcos, cornisas, balcones, terrazas, barandillas, etc. se tienen que mantener limpios y constructivamente sanos, sin pintadas, graffiti, carteles, adhesivos o elementos similares, ni tampoco elementos obsoletos.

En edificios de nueva planta, podrán situarse las instalaciones de energía renovable en las fachadas, en proyectos integradores, con la misma inclinación de éstas y sin salirse de su plano, armonizando con la composición de la misma y del resto del edificio.

6. Las instalaciones o conducciones en general (red de baja tensión, telefonía, alumbrado público, telecomunicaciones, etc.) serán subterráneas, y nunca sobre las fachadas de las edificaciones, salvo que se justificara cabalmente su improcedencia. En casos concretos en que no puedan ir enterradas, deberá ocultarse en la fachada bajo tubo o canalización que armonice con el diseño de la fachada. También podrán colocarse sobre algún elemento continuo en la fachada, siempre que tenga la entidad suficiente para cubrir de vistas desde la calle dicho cableado.

En edificaciones situadas en la alineación oficial, los bajantes de cubierta o cualquier otro desagüe, no podrán disponerse por la fachada de la edificación, sino que deberán resolverse por el interior de la edificación.

7. Cualquier actuación de obra nueva o reestructuración en edificaciones existentes, además de cumplir todos los requerimientos que se determinan en este título, deberán prever la ubicación de conductos, aparatos y otros elementos de las instalaciones, individuales o comunitarias como por ejemplo, preinstalación o instalación de aire acondicionado, chimeneas de extracción de humos y climas artificiales, cableados, etc., …, así como la situación de los usos de actividades de identificación o publicitarias.

En edificios existentes el Ayuntamiento podrá proceder a la ordenación de los elementos existentes en la fachada para su mejora estética.

8. El proyecto de intervención en la fachada incluye la previsión de la naturaleza, calidad y color o colores de los materiales que se utilizarán.

9. En el caso de la resolución de expedientes de licencia de obras de restauración, el Ayuntamiento denegará las solicitudes que se fundamenten en proyectos que no se adapten al ambiente arquitectónico en el cual se integren, rompan la armonía del paisaje o desfiguren las perspectivas del conjunto urbano.

10. Sin perjuicio de lo indicado en las normas del planeamiento vigente, cuando la edificación de nueva planta se encuentre contigua o flanqueada por edificaciones objeto de protección patrimonial se adecuará, la composición de la nueva fachada a las existentes, armonizando las líneas fijas de referencia de la composición (cornisas, aleros, impostas, vuelos, zócalos, recercados, etc.), entre la nueva edificación y las catalogadas.

11. Los edificios catalogados se acabarán con materiales cuyo resultado final esté dentro de la gama de colores de Natural Color System (NCS), establecida en el Anexo I, basada en los colores tradicionales, que son el resultado de la mezcla de la cal con pigmentos naturales. El color estará comprendido entre el conjunto de las referencias del citado Anexo, considerándose como máximo de saturación y su degradación añadiendo blanco.

Las carpinterías y otros elementos sobrepuestos a la fachada se realizarán a su vez en color libre, atendiendo que se produzca una combinación adecuada con los colores de base definidos en el Anexo I y buscando en cualquier caso el contraste cromático. Las carpinterías de madera se podrán acabar o bien mediante barnizados: mate, satinado o brillante o con pintura al esmalte, preferiblemente en acabado mate, siendo aceptable el brillante.

Artículo 6.2.2. Deber de conservación de los edificios

1. En todo caso, el deber de conservación en los edificios comprenderá la ejecución de las obras necesarias para preservar aquellas condiciones que recoja el Plan General de Ordenación Urbana vigente y la normativa estatal y sectorial aplicable, incluyendo la realización de los trabajos y las obras necesarias para satisfacer las condiciones mínimas de:

a) Seguridad, para que no implique riesgo para las personas y bienes, por lo que se deberán realizar las obras y trabajos necesarios de afianzamiento, refuerzo o sustitución de elementos dañados de la estructura, cimentación, soportes, vigas forjados, muros de carga u otros elementos estructurales que comprenden directamente la resistencia mecánica y la estabilidad del edificio. Así mismo, deberán ser reparadas las fachadas (interiores, exteriores y medianeras) y otros elementos cuyo estado suponga un riesgo para la seguridad de las personas, tales como chimeneas, falsos techos, cornisas, salientes, vuelos o elementos ornamentales o de acabado.

b) Salubridad, de forma que no atente contra la higiene y la salud pública, por lo que se deberán realizar las obras y trabajos necesarios para que no se produzcan filtraciones de agua a través de la fachada, cubierta o del terreno y se deberá mantener en buen estado de funcionamiento las redes generales de fontanería y saneamiento de modo que se garantice su aptitud para el uso a que esté destinadas.

c) Accesibilidad de los accesos, escaleras, pavimentos, barandillas, pasamanos, elementos de señalización y comunicación sensorial, ascensores existentes y demás elementos de comunicación horizontal o vertical y del edificio o construcción, por lo que se deberán realizar los trabajos y obras necesarios de forma que se conserven y mantengan en correcto uso.

d) Ornato público y decoro, de modo que la fachada de los edificios y construcciones no afecte a la imagen urbana, por lo que se deberá mantener adecentada, mediante limpieza, pintura, o reposición de sus materiales de revestimiento.

2. El procedimiento para exigir el deber de conservación de las fachadas exteriores, interiores y cubiertas se puede iniciar de oficio o a instancia de cualquier persona que tenga conocimiento de su incumplimiento.

3. El incumplimiento por parte del propietario de la obligación de conservación de las fachadas interiores, exteriores y cubiertas facultará a la Administración para requerir su acatamiento, y si se apreciaran circunstancias evidentes de peligrosidad queda justificada la intervención urgente, debiendo en este caso comunicar al Ayuntamiento las actuaciones que se van a llevar a cabo para preservar las medidas de seguridad de bienes y personas, comprometiéndose a presentar con posterioridad el proyecto de ejecución o documentación técnica redactada por técnico competente mediante la correspondiente licencia o comunicación previa.

4. Si como consecuencia de la inspección por parte del Organismo correspondiente se deriva la necesidad de emprender obras de conservación y seguridad, los propietarios las tendrán que llevar a cabo en los plazos fijados, lo que tendrán que acreditar con el correspondiente certificado final de obras emitido por el técnico director.

5. En caso de incumplimiento, se incoará el procedimiento de ejecución subsidiaria de acuerdo con lo establecido en las leyes vigentes y con independencia del procedimiento sancionador que se pueda iniciar.

Artículo 6.2.3. Cuerpos volados

1. Se entiende por cuerpos volados, todos aquellos espacios habitables u ocupables, abiertos o cerrados, que sobresalen del plano de fachada del edificio, tales como balcones, balconadas y terrazas.

2. Los cuerpos volados admisibles se clasifican en los tipos cerrados, semicerrados y abiertos, según las siguientes definiciones y condiciones generales:

a) Son cuerpos volados cerrados los que tienen todos sus lados con cerramientos fijos, que deberán ser necesariamente acristalados, al menos, en el cuarenta por ciento (40%) de su superficie de fachada.

b) Son cuerpos volados abiertos los balcones y balconadas. Se entiende por balcón el saliente al aire libre que arranca desde el pavimento de la pieza a la que sirve y se prolonga hacia el exterior en un forjado o bandeja, y por balconada el balcón común a varios huecos.

c) Son cuerpos volados semicerrados los que no se puedan incluir en alguna de las dos categorías anteriores, que deberán ser necesariamente acristalados o sin cerramiento fijo, al menos, en el cincuenta por ciento (50%) de su superficie de fachada.

3. Se establecen los planos límite frontal o lateral del vuelo como referencias para el dimensionado de los cuerpos volados:

a) Plano límite lateral del vuelo, por el cual se entiende el plano vertical perpendicular a la fachada, que limita lateralmente la admisibilidad de los cuerpos volados.

b) Plano límite frontal del vuelo, por el cual se entiende el plano vertical paralelo a la fachada en todo su desarrollo, que limita frontalmente la admisibilidad del vuelo de los cuerpos volados.

4. En edificación abierta se admiten cualquiera de los tres tipos de cuerpos volados, para cuya disposición se habrán de contemplar las siguientes condiciones:

a) Podrán sobresalir del plano de fachada, siempre y cuando su proyección vertical no ocupe las franjas que la normativa de la zona determine para el retranqueo y separación a linderos.

b) Dentro de la zona ocupable por la edificación no existen limitaciones de porcentaje de ocupación de los bordes de forjado del cuerpo volado ni de distancia máxima de su plano frontal del vuelo.

c) En el caso particular de que la alineación interior coincida con la exterior, es decir, que alguna de las fachadas de la edificación se alinee a vial, porque así lo determine su ordenación, se aplicarán para esa fachada los mismos criterios que para Edificación Cerrada.

5. En edificación cerrada se permite que los cuerpos volados sobresalgan del plano de fachada, independientemente a que éste coincida con la alineación exterior o interior de la parcela, o que la alineación sea de disposición máxima u obligatoria e incluso cuando dicho plano de fachada coincida con el límite de un área de movimiento de la edificación.

Para la disposición y superficie máxima permitida de los cuerpos volados en esta tipologia se habrán de contemplar las siguientes condiciones:

a) En el planemaiento vigente se pueden establecer condiciones específicas para los cuerpos volados, en lo que se refiere al tipo, al porcentaje de ocupación del borde del forjado y a la distancia máxima del plano frontal del vuelo, siendo de aplicación complementaria las condiciones que se establecen para todos los casos de los apartados siguientes.

b) En el caso de que no se establezcan condiciones específicas para los cuerpos volados en el planeamiento vigente, será de aplicación la regla general sujeta a las condiciones siguientes:

• Los cuerpos volados cerrados tendrán su plano límite frontal de vuelo, situado a una distancia no superior a un quinceavo (1/15) del ancho de la calle y como máximo de un (1) metro. El porcentaje de ocupación de los bordes de forjado no podrá, en ningún caso, representar más del setenta por ciento (70%).

• Los cuerpos volados abiertos, en el caso de balcón, tendrán su plano límite frontal de vuelo, situado a una distancia no superior a sesenta (60) centímetros y la longitud del vuelo no superará en más de treinta (30) centímetros el ancho del hueco, que, a su vez, no podrá exceder de ciento cuarenta (140) centímetros. En el caso de balconada el vuelo no excederá en más de treinta (30) centímetros el ancho de los huecos extremos, con igual limitación de vuelo que el balcón propiamente dicho.

• Los cuerpos volados semicerrados tendrán su plano límite frontal de vuelo con las mismas condiciones el de los cuerpos volados cerrados.

6. En todos los casos serán de aplicación las siguientes condiciones:

• En las calles de ancho inferior a seis (6) metros se prohíben los cuerpos volados.

• El perímetro exterior de los cuerpos volados no sobresaldrá en ningún caso de los planos límite del vuelo, definidos anteriormente, pudiendo llegar a ser coincidentes con ellos. La forma de dicho perímetro no tendrá que guardar ninguna relación geométrica con dichos planos límite.

• Los cuerpos volados se permitirán sólo desde el forjado de techo de la segunda planta, excepto cuando exista jardín delantero o se trate de una zona de viviendas unifamiliares en que podrán autorizarse desde el techo de la planta baja, siempre que guarden en todo su desarrollo una altura superior a tres (3) metros sobre la rasante de la acera o cota del espacio del retranqueo. También se podrán permitir cuerpos volados, en aquellos casos en que la distancia

• El plano límite lateral del vuelo quedará, en todo caso, separado de la finca contigua una longitud no inferior a ochenta (80) centímetros.

• En patios de manzana sólo se permiten vuelos abiertos, salvo lo que disponga la normativa particular.

• En los patios de parcela no se permiten cuerpos volados de ninguna clase.

• En los chaflanes y esquinas se podrán dar las siguientes circunstancias:

- En los casos que coincidan fachadas con distinto límite frontal de vuelo, podrá prolongarse el mayor hacia la calle donde sea menor hasta no más de cuatro (4) metros desde el punto medio del chaflán o esquina. En las esquinas, cuando el vuelo proyectado no las supere quedará de ellas a una distancia mínima de ochenta (80) centímetros.

- En los casos que coincidan fachadas con distintos tipos de cuerpos volados (abiertos y cerrados, por ejemplo), se adoptará la mitad del chaflán como límite para cada tipo de vuelo.

Artículo 6.2.4. Elementos volados: definición y condiciones generales

1. Son elementos volados los salientes de fachada que no son habitables, transitables, ni ocupables y que forman parte de la ornamentación o protección de la fachada, tales como aleros, cornisas, molduras, pilastras, gárgolas, etc...

2. El saliente máximo de los elementos volados sobre la alineación exterior o sobre la separación a linderos o retranqueos, no excederá de cincuenta (50) centímetros, pudiendo alcanzar la longitud de vuelo permitida de los cuerpos volados según el artículo anterior. En el remate de las edificaciones -último forjado- se podrá permitir que dicho vuelo sea de hasta uno con cincuenta (1,50) metros

3. Ningún elemento volado podrá situarse a una altura de la acera, rasante exterior o cota del suelo de parcela a menos de tres (3) metros.

4. Otros elementos volados de tipo funcional, tales como persianas, rejas, viseras, etc., …, no podrán exceder de la alineación de la fachada más de veinticinco (25) centímetros, debiendo situarse a la altura mínima señalada en el párrafo anterior.

5. Asimismo, cuando se diseñe una doble fachada con elementos volados que sobresalgan del plano de fachada definido por la alineación oficial, esta se realizará preferentemente con materiales ligeros y sin que no supongan una continuación de la estructura del edificio, pudiendo tener, en este caso, un vuelo máximo de un (1) metro.

6. Las instalaciones que se dispongan en fachada o cerramientos, además de someterse a las condiciones de estética de estas Ordenanzas, no podrán sobresalir del plano de fachada ni se confeccionarán con elementos que puedan suponer algún daño para los peatones.

Artículo 6.2.5. Pérgolas

1. A los efectos de la presente Ordenanza, se considera como pérgola al elemento estructural ligero y sin capacidad portante, desmontable, y con una cubrición que podrá ser; material textil móvil o plegable, material ligero calado en una proporción superior al cincuenta (50%) por ciento de su superficie o elementos vegetales naturales. Dicha estructura no podrá tener cerramientos perimetrales y ha de tener un fin ornamental predominantemente. Según su disposición se podrán dar los siguientes casos:

a) En la cubierta: Excepto en el uso residencial, se admiten en las cubiertas de las edificaciones siempre que estén debidamente justificadas en razón del uso del edificio, debiendo en cualquier caso respetar la separación de las fachadas y dimensiones indicadas en las presentes Ordenanzas y normas urbanísticas, retirándose, en cualquier caso, tres (3) metros como mínimo del plano de fachada y patios interiores.

b) En los espacios libres de parcela, retranqueos y separación linderos: deberá separarse de la edificación un mínimo de un (1,00) metro, permitiéndose adosar a las medianeras en uno solo de sus lados. En este caso, deberá estar oculta por el propio muro medianero y en las condiciones señaladas en esta Ordenanza

Su diseño y ejecución no podrá generar ningún perjuicio en las propiedades colindantes y no se podrá evacuar aguas hacia parcelas contiguas, ni su ejecución podrá causar daños en el muro medianero en los que se apoyan.

c) En la zona de retranqueo y jardín delantero de las viviendas unifamiliares: solo como protección de zonas de estacionamiento, debiendo tener en este caso una dimensión máxima de cuatro con sesenta (4,60) metros de largo por dos con cuarenta (2,40) metros de ancho.

2. Para la autorización de las pérgolas en los espacios libres en el uso residencial colectivo, será preciso contar con el acuerdo de la comunidad de propietarios del edificio sobre un documento técnico adecuado, que garantice un resultado uniforme del conjunto arquitectónico.

Artículo 6.2.6. Soportales y porches

1. Se entiende por soportal una construcción porticada, comprendida en planta baja de un edificio e incorporada a su volumen, computando su edificabilidad según la normativa urbanística de aplicación

2. Si en una construcción de nueva edificación se proyectan soportales en alineación oficial de calle, no podrán rebasar dicha alineación con los elementos verticales de apoyo, su ancho interior libre será como mínimo de dos con cincuenta (2,50) metros; y su altura la correspondiente en planta baja del edificio, según las condiciones del uso o la zona en que se encuentre. Estos soportales y los pasajes que los comunican, en su caso, podrán quedar abiertos o disponer cancelas para su cerramiento nocturno a cargo de la comunidad.

3. Podrán proyectarse espacios exteriores cubiertos siempre que por su configuración y diseño queden garantizadas sus condiciones de seguridad, salubridad e higiene.

4. Se consideran porches toda construcción techada adosada a la fachada (a diferencia del soportal que queda incluida dentro de la edificación) con elementos verticales de apoyo y sin cerramientos laterales. Como norma general, salvo que la normativa particular establezca lo contrario, se permitirán en todas las tipologías edificatorias, a excepción de los inmuebles catalogados, que se someterán al régimen de intervenciones que se establezca para cada uno, y en los edificios cuyas fachadas se sitúen sobre la alineación exterior o pública de la parcela. En el resto de los casos se permitirá la ejecución de los mismos siempre que no invadan espacios de retranqueo, separación a linderos o dominio público, sujetos a las siguientes condiciones:

a) La altura libre del porche en cualquier punto será igual o superior a la altura libre de la planta baja a la que se adosan.

b) La cubrición del porche podrá coincidir con cuerpos volados únicamente abiertos y ningún elemento del porche podrá situarse a una altura superior a un metro con cincuenta (1,50) metros medida verticalmente desde el plano superior del forjado de techo de la planta baja.

Sin menoscabo del contenido de las normas urbanísticas, su superficie no computará a efectos de edificabilidad, excepto las porciones cerradas que hubiera de ellos, que computarán en su totalidad.

c) No podrán invadir la dimensión obligatoria de separación a linderos y retranqueos y su superficie ocupada no podrá ser superior al diez (10%) por ciento de la superficie edificada total.

Artículo 6.2.7. Portadas, escaparates y vitrinas

1. En aceras de anchura igual o mayor de ciento cincuenta (150) centímetros la alineación exterior no podrá rebasarse en planta baja con salientes superiores a cinco (5) centímetros, con ninguna clase de decoración de los locales comerciales, portales o cualquier otro elemento. En aceras de anchura menor de ciento cincuenta (150) centímetros, no será permitido saliente alguno con respecto a la alineación oficial.

2. El saliente de decoraciones de planta baja, no podrá rebasar la cota de la cara superior del forjado de suelo de la primera planta.

Artículo 6.2.8. Instalaciones generales que afectan a las fachadas en obra nueva y rehabilitación integral

1. Iluminación:

a) Se admite la iluminación global de las fachadas de los edificios, mediante la presentación de un proyecto que recoja la justificación y circunstancias para su viabilidad, que en todo caso estarán amparadas por las características monumentales, de especial catalogación del inmueble o interés arquitectónico, entendiendo por esta iluminación la concerniente a destacarla luminosamente.

b) La iluminación exclusiva de la planta baja con elementos que no formen parte de la identificación que se puedan disponer según las determinaciones de esta normativa estará limitada, de tal modo que solo excepcionalmente se podrán admitir: luminarias individuales, motivadas por la escasez lumínica del espacio o el embellecimiento de la fachada, e iluminación sobre los elementos del cerramiento, en el caso de existir retranqueo, siempre según un diseño que sea acorde con el conjunto y no entendiéndose como iluminación exclusiva de planta baja.

c) Para la iluminación de fachadas se deberá garantizar que el flujo luminoso se dirija siempre que sea posible de arriba a abajo y procurando que los rayos luminosos estén dirigidos exclusivamente a la superficie a iluminar. Se prohíbe expresamente la utilización de iluminación tipo láser o cañones de luz dirigidos hacia el cielo, así mismo se evitará la instalación de focos o proyectores empotrados en el suelo con proyección vertical.

d) En cualquier caso, las instalaciones que se autoricen han de cumplir con las estipulaciones señaladas al respecto en las leyes y reglamentos vigentes en materia de protección de la calidad astronómica, cuestión que deberá venir ampliamente justificada en los proyectos que se presenten, exigiéndose documentación fotométrica y datos técnicos de las luminarias proyectadas.

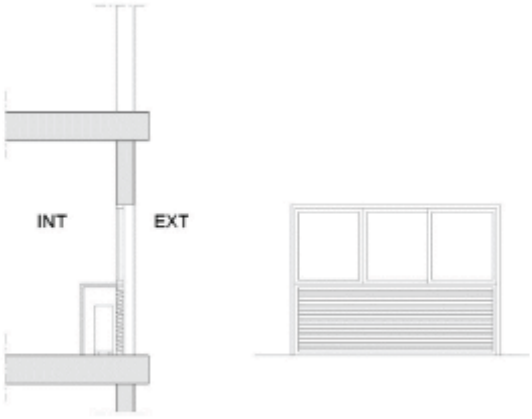
e) Los elementos dispuestos para la iluminación de fachadas en ningún caso ocultarán o desvirtuarán los elementos arquitectónicos o decorativos singulares de la misma. Estarán situados a una altura sobre el suelo tal que no dificulte la circulación peatonal o rodada y no se podrán percibir desde el nivel de la calle. También se evitará que su disposición produzca molestias o deslumbramientos a los usuarios del propio edificio o colindantes.

2. Instalaciones de climatización e instalaciones de fuentes de energía renovables:

a) En los proyectos de construcción de edificios de nueva planta y de rehabilitación integral se preverá la preinstalación de climatización y de fuentes de energía renovables, individuales o colectivos, definiendo la ubicación y la dimensión de los conductos de reparto, de las entradas y salidas de aire y de la maquinaria, y en general de todos los elementos necesarios para el correcto funcionamiento de la instalación.

Estas instalaciones tenderán a situarse en la cubierta de la edificación, garantizando la menor percepción posible desde la vía pública, en las condiciones establecidas en esta Ordenanza y normas comunes a los Conjuntos Históricos de la ley de Patrimonio Cultural de Canarias, cuando sea preceptivo.

b) De la misma manera, siempre que la normativa sectorial lo permita (RITE, CTE, etc., …), en el uso residencial podrán emplazarse en la fachada y partir de la planta inmediatamente superior a la planta baja, debiendo permanecer ocultas tras el plano de esta y visualmente integrado mediante un diseño que evite pueda ser visible desde la vía pública. Los elementos de carpintería o cerrajería que posibiliten su ocultación serán de carácter fijo para imposibilitar su apertura y, en cualquier caso, se garantizará en todo momento el aislamiento acústico (normativa de protección contra el ruido y vibraciones señalada en el artículo 3.2.2) frente al resto de vecinos y viandantes.



Ejemplo de ocultación en la carpintería para aires acondicionados

El proyecto que defina estas instalaciones, tendrá que atenerse a los siguientes criterios de repercusión en fachada:

• La solución debe ser la misma para todos los huecos arquitectónicos de un mismo edificio.

• El aparato de salida al exterior de la instalación se integrará en la carpintería o rehundido en la fachada, sin sobresalir de su plano vertical, y se adaptará a ésta en su diseño, material y color mediante rejas y similares. La salida de aire al exterior no se realizará a menos de tres con cincuenta (3,50) metros respecto la cota exterior de suelo, y la dirección de salida tendrá un ángulo de 20º medido respecto el plano de espacio exterior.

• Se definirán las condiciones acústicas, velocidades, caudales de aire y temperatura en la desembocadura en fachada. Igualmente se hará referencia a los huecos inmediatos que pudieran verse afectados por la instalación.

Dentro de los valores de diseño medidos en el plano de fachada del inmueble, ha de tenerse en cuenta:

- La velocidad de salida será inferior a 1,5 m/s.

- El salto térmico entre el aire trasegado y el del exterior (con el sistema apagado), no podrá ser superior a ± 15 ºC.

- No se admitirá la salida por un único punto de caudales superiores a 7.200 m3/h si existen huecos de otras propiedades a menos de dos (2) metros.

• La colocación de estos elementos en edificios catalogados (con cualquier nivel de protección) será objeto de una atención especial en su integración compositiva, y se podrá denegar su salida hacia la fachada cuando las características de la carpintería o cierres originales no lo admitan.

• En ningún caso se producirán goteos al espacio público, habiendo de canalizar el agua procedente de la condensación.

• En el caso de estar vinculados a alguna actividad, la instalación ha de contar con sistema de apagado automático que garantice que esté fuera de servicio diariamente en el periodo de cierre de la actividad.

3. Tendederos y similares:

a) Las instalaciones de tendederos y similares no se realizarán en balcones ni ventanas, quedando expresamente prohibida la visión de ropajes colgados desde la vía pública.

b) En edificaciones preexistentes en las que no existan cubiertas transitables ni patios interiores y no se hubieran previsto solanas o espacio interior alguno que pudiera cumplir para esta función, se podrán disponer excepcionalmente tendederos en la fachada, siempre que queden cubiertos por elementos embellecedores, para lo cual se realizará previamente un proyecto unitario que recoja el tratamiento global de la fachada. Quedará obligada a la adopción de estas medidas toda edificación en estas circunstancias que plantee obras de reforma integral de fachada.

4. Armarios de acometidas:

a) Los armarios de acometidas de instalaciones existentes en las urbanizaciones han de quedar incluidos en las fachadas de las edificaciones que se realicen de nueva planta o en aquellas existentes en las que se lleven a cabo obras de rehabilitación integral, excepto en las edificaciones incluidas en el catálogo de Patrimonio Histórico donde primará la protección del elemento catalogado.

b) Las compañías de suministros son responsables del mantenimiento, seguridad y decoro de los armarios de acometidas y tienen la obligación, a efectos de minimizar el impacto visual, de evitar la colocación de los mismos en espacios públicos no habilitados expresamente para ello, cuando se trate de nuevas ubicaciones. En el caso de armarios de acometidas existentes, se tenderá a su reubicación en las fachadas de las edificaciones próximas, y en última instancia adosadas a las mismas.

Artículo 6.2.9. Instalaciones de climatización en las fachadas en edificaciones preexistentes

1. En edificaciones preexistentes en las que no exista posibilidad de realizar o ejecutar instalaciones comunes en las cubiertas, ni existan patios interiores, ni patinillos de instalaciones, ni se hubieran previsto solanas o espacio interior alguno que pudiera cumplir con la función de situar los aparatos de aire acondicionado o instalaciones de climatización, se podrán disponer excepcionalmente en la fachada, siempre que queden cubiertos por elementos no macizos que salvaguarden la integración estética de la fachada, tales como celosías, rejillas, etc., …, para lo cual será requisito indispensable realizar previamente un proyecto unitario que recoja el tratamiento global de la fachada y estar aprobado por la Comunidad de Propietarios. Quedará obligada a la adopción de estas medidas toda edificación en estas circunstancias que plantee obras de reforma integral de fachada.

2. En cualquier caso, todo aparato o sistema de acondicionamiento que produzca condensación dispondrá, necesariamente, de un sistema de recogida y conducción de agua eficaz que impide que se produzca goteo al exterior y vertido a vía pública. En ningún caso se autoriza la instalación de depósitos para la recogida del agua de condensación en las fachadas. Las instalaciones de climatización podrán situarse en las fachadas siempre sujetos a las siguientes condiciones y circunstancias:

a) La solución debe ser la misma para todos los huecos arquitectónicos de un mismo edificio.

b) Podrán apoyarse en los balcones o integrarse en la fachada debiendo obligatoriamente quedar ocultos mediante materiales y revestimientos que resuelvan compositivamente su integración en la fachada, reflejado todo en un proyecto técnico aprobado por la Junta de la Comunidad de propietarios del edificio. En cualquier caso, cualquier elemento que se instale en la fachada para cumplir los requisitos antes señalados deberá acompañarse con un certificado de un técnico que acredite su seguridad.

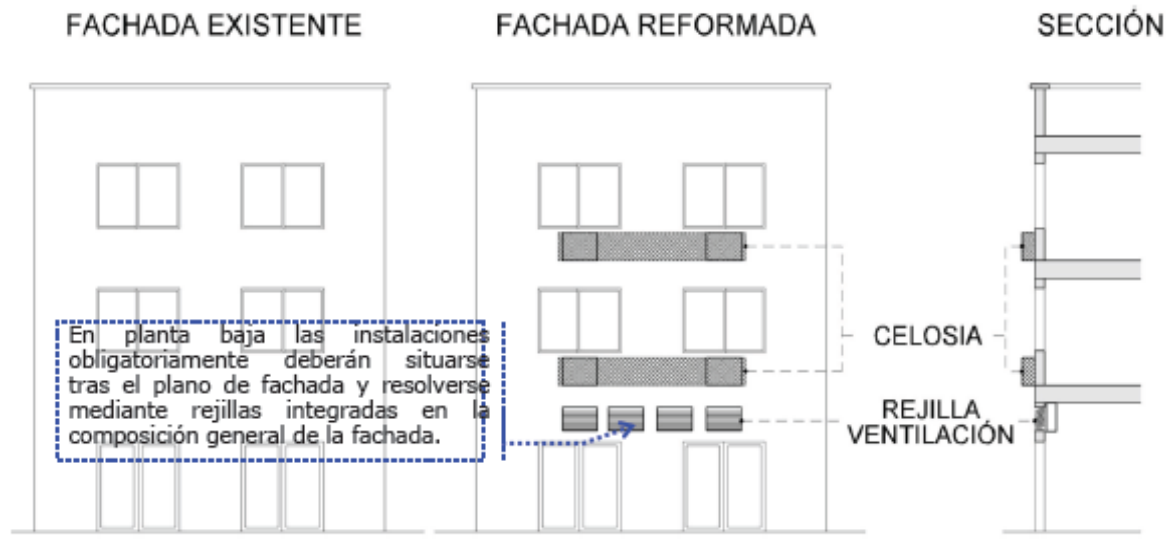
c) Las instalaciones nunca podrán situarse a una distancia inferior a dos con cincuenta (2,50) metros de la rasante de la vía.

d) En locales o viviendas en planta baja, es obligatorio que se sitúen los aparatos de aire acondicionado en el interior del local, permitiendo realizar rejillas de expulsión del aire en la fachada debiendo resolverse en las condiciones señaladas en este artículo. En este caso, las rejillas se dispondrán enrasadas con el plano de fachada y se dispondrán con sus lamas perpendiculares al mismo y nunca oblicuas, sea en dirección

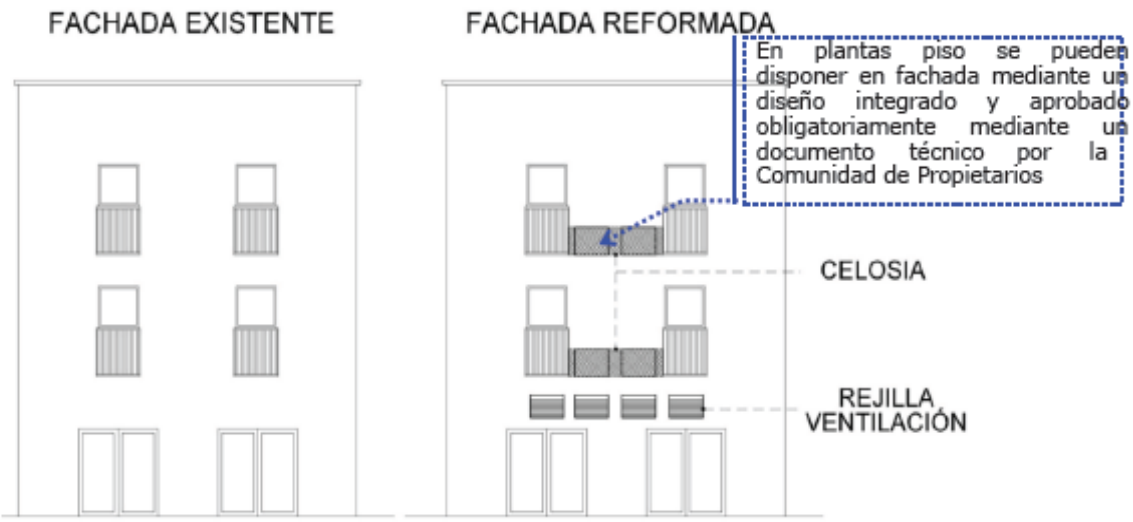
ascendente (excepto en el caso de que no existiesen huecos superiores en dicho plano de fachada), sea en dirección descendente (con el fin de evitar molestias a los transeúntes).

En ningún caso la evacuación del aire podrá realizarse a galerías interiores o pasajes comerciales cubiertos; en el caso de galerías abiertas al exterior o soportales, la evacuación deberá realizarse a la vía pública y no al espacio exterior de la galería, conduciendo el aire mediante conductos que habrán de quedar convenientemente ocultos o arquitectónicamente integrados en la composición general del edificio.

La transmisión de ruidos no podrá superar los máximos niveles sonoros fijados en la normativa específica aplicable. Para ello, los mencionados aparatos, deberán instalarse encapsulados con estructura y materiales aislantes con objeto de limitar las emisiones de ruidos.



Solución con celosías para aires acondicionados en planta tipo y planta baja



Otro ejemplo de diseño con celosías y rejillas

Capítulo 3. Fachadas: planta baja

Artículo 6.3.1. Carpintería y cierres

1. Con respecto a la carpintería exterior en fachada y los cierres se pueden dar las siguientes circunstancias:

a) Cuando la carpintería y el cierre de un local o vestíbulo en planta baja sean los originarios prevalecerá su conservación.

b) Cuando la carpintería y el cierre de un local o vestíbulo hayan sido sustituidos en actuaciones anteriores, se tenderá a la restitución en cuanto a los cromatismos originarios.

2. Cuando por razones de uso se tengan que modificar las carpinterías y cierres, se deben tener en cuenta, los aspectos siguientes:

a) Se ha de posibilitar la correcta ubicación de los elementos regulados por esta normativa.

b) La carpintería y los cierres de toda la planta baja de un mismo edificio tienen que ser coherentes.

3. Se prohíben los escaparates, terrazas y cualquier otro elemento cerrado que invada el espacio público.

4. Las puertas y cierres de los locales tienen que estar totalmente libres de elementos adosados.

5. Los cierres deberán estar incluidos en el espacio de los huecos y no sobrepasarán hacia el exterior el plano de fachada. El cajetín donde se enrolla el cierre al recogerse deberá situarse en el mismo plano de dicho cierre, debiendo el cajetín desarrollarse hacia el interior del local.

6. Se admite la colocación de un pictograma sobre las persianas metálicas u otros sistemas de cierre de los locales. Sólo se permite un pictograma de identificación y en ningún caso se adosarán rótulos sobre las rejas de cierre.

Artículo 6.3.2. Carpinterías y cierres en edificios catalogados, edificios incluidos en ámbitos de bienes de interés cultural y entornos de protección

1. En los edificios catalogados prevalecerá la conservación de la carpintería de un local o vestíbulo en planta baja originarios. En caso de que no existan datos sobre la originaria, se dispondrá la que mejor corresponda con el estilo arquitectónico, previa propuesta técnica.

2. Excepcionalmente, se admitirá la modificación de los antepechos de los huecos de planta baja en los niveles de protección parcial y ambiental, justificándose debidamente por motivos de accesibilidad o compatibilidad de usos. Para su autorización deberá aportarse previamente un estudio conjunto de la fachada, que será evaluado en cada caso, admitiéndose únicamente cuando se considere que no existe alteración sustancial del elemento catalogado

3. Se admitirán cierres, únicamente en el interior de los huecos de la planta baja de los edificios catalogados, manteniendo la composición arquitectónica de la fachada y sin alterar ni afectar negativamente los elementos compositivos u ornamentales de la misma. En ningún caso podrá suponer interferencias en la contemplación del bien protegido manteniendo las líneas compositivas del edificio sin llegar a ocultarse sus elementos decorativos y ornamentales.

4. No se admitirá la colocación de pictogramas sobre las persianas metálicas u otros sistemas de cierre de los locales.

Artículo 6.3.3. Actividad de identificación: condiciones generales.

1. Con carácter general se permitirá un identificador por local y se diseñará de forma integrada dentro del límite material de la fachada del establecimiento a que corresponda, utilizando materiales que se integren en el propio entorno ambiental de la zona y en el valor arquitectónico del edificio. Si los locales estuvieran localizados con dos frentes a calles distintas, se podrá autorizar un identificador en cada una de las fachadas. Se admitirá excepcionalmente la disposición de identificación del establecimiento en los escaparates siempre que se justifique que la actividad que se va a desarrollar no requiere del uso de los mismos.

2. Su colocación será tal que no podrán quedar restringidos, disminuidos ni perjudicados, la iluminación, la ventilación, la seguridad contra incendios ni el acceso a los locales, debiendo en este caso reducirse las dimensiones. En ningún caso se ocultarán aquellos elementos arquitectónicos o decorativos y elementos estructurales singulares que la fachada contenga. Se respetará asimismo el arbolado existente. En el caso de entorpecer la visión vial no podrán ser colocados. Si se instalan en calles peatonales deberán ser corregidas las dimensiones en función del acceso de los vehículos de emergencia.

3. El diseño del identificador tendrá que incorporar el sistema de iluminación más adecuado a sus características, teniendo en cuenta que el identificador y su luz artificial se consideran en esta normativa un solo elemento de diseño integrado y nunca dos elementos independientes. De esta condición se deriva que, entendiéndose el identificador y su iluminación como un mismo objeto, las disposiciones de esta normativa en cuanto a situación, medidas y otras características de los identificadores se aplican al conjunto resultante.

4. Quedan excluidos del cumplimiento de esta Ordenanza los identificadores situados en el interior de galerías y centros comerciales.

Artículo 6.3.4. Instalación de identificadores en la planta baja de las fachadas

1. Se permite la instalación de identificadores en la planta baja de las fachadas en las condiciones siguientes:

a) Sobre los paramentos de fachada:

• Como norma general los identificadores serán paralelos a la fachada, se colocarán sobre el dintel de los huecos del local, sin cubrir éstos y sin superar la cara superior del forjado, siempre por debajo de los elementos volados existentes y nunca sobre los elementos arquitectónicos o decorativos que enmarquen o definan dicho hueco. Podrán superar el ancho del hueco del local sobre el que se sitúan en treinta (30) centímetros, si a ambos lados del mismo existe un paramento ciego de 1 metro como mínimo de ancho.

Igualmente, podrán ocupar una franja corrida en el caso de que existan varios huecos, con una dimensión vertical inferior a noventa (90) centímetros y con un saliente máximo de quince (15) centímetros. Podrán ser luminosos, retroiluminados o iluminados. En este último caso el vuelo exterior de los elementos de iluminación no podrá ser superior a treinta (30) centímetros.

• Excepcionalmente se admitirán identificadores no paralelos a la fachada cuando las condiciones del local así lo requieran. En este caso solo se permitirá su colocación sobre el dintel de la puerta de acceso al local del establecimiento con una dimensión vertical inferior a noventa (90) centímetros, con una longitud total que no supere la del ancho del hueco correspondiente y con un vuelo máximo igual a los salientes de los volados existentes en el edificio donde se sitúe el local y en caso de que no existan los permitidos para los banderines. No se admitirán iluminados.

• Se prohíbe la colocación de identificadores en las jambas de los huecos de la fachada excepto las placas de identificación, ocupando como dimensión máxima un cuadrado de cuarenta (40) centímetros de lado y de dos (2) milímetros de espesor, no permitiéndose repeticiones de mensajes.

• En aquellos casos excepcionales, cuando quede demostrado que no existe espacio físico sobre el dintel de los huecos ni en su interior, se podrá admitir la colocación de un identificador, que en caso de disponer de iluminación será retroiluminado, en uno de los paramentos laterales del hueco del acceso al establecimiento, cuyo diseño será el que mejor se ajuste al espacio disponible en un porcentaje máximo del 50% sin sobrepasar en altura el límite superior del hueco y cuyo espesor máximo será de cinco (5) centímetros. Se admitirán también las placas de identificación en las mismas condiciones que las permitidas en las jambas. En el caso de que existan varias placas se deberán de agrupar en vertical, sobre un soporte común debiendo tener cada una de ellas iguales dimensiones, formando un conjunto armónico.

b) Dentro de los huecos arquitectónicos:

• Cuando el identificador se coloque en el interior de uno de los huecos de la fachada del local, la superficie del mismo no superará el 20% de la superficie del hueco en que se ubique, debiendo quedar alineado con respecto al plano de fachada. No se admitirá iluminados

c) Otros casos

• Los identificadores que correspondan a la denominación del edificio se admitirán cuando se adapten a las disposiciones anteriores de identificadores sobre fachada en planta baja, y se tienen que situar en los paramentos contiguos al hueco arquitectónico de la entrada principal y sólo uno por fachada.

• En edificios residenciales en cuyas plantas inferiores exista un centro comercial con varias actividades y acceso común, se admitirá la colocación de identificación en los accesos al mismo referidos al centro comercial y se habilitará una zona en un paño ciego de cada una de las distintas fachadas para los identificadores de los locales, que se colocarán de manera conjunta y en un solo soporte. La tipología de las letras y logotipo podrá ser diferente para cada local, aunque deberá procurarse que sean de proporciones y materiales compatibles entre sí.

• No obstante, en el caso de que existan locales con acceso directo o escaparates desde la vía pública, se admitirá la colocación de identificación por local, debiendo situarse o en el interior del hueco de fachada que le corresponda, ocupando una superficie que no superará el 20% de la superficie del hueco en que se ubique, debiendo quedar alineado con respecto al plano de fachada o bien en espacio habilitado para este fin.

Artículo 6.3.5. Instalación de identificadores en la planta baja en edificios catalogados, incluidos en ámbitos de bienes de interés cultural y entornos de protección

1. En estos ámbitos, será de aplicación las condiciones generales expuestas en el artículo 6.3.3

2. Los identificadores podrán ser: pintados sobre los paños de fachada con pintura de acabado mate, únicamente cuando la fachada sea de fábrica revocada o pintada, elaborados con signos recortados sin fondos, con iluminación interior o signos recortados sin fondos colocados sobre soporte rígido de madera, chapa metálica, materiales cerámicos y pétreos o similar.

3. No se permitirá la colocación de letreros luminosos construidos en forma de cajón ni los construidos con materiales translúcidos, acrílicos, plásticos o similares con iluminación en su interior.

4. Se permitirá que los identificadores sean retroiluminados o iluminados con lámparas, proporcionadas al tamaño y las características del identificador y del edificio. El vuelo exterior de los elementos de iluminación no podrá ser superior a treinta (30) centímetros y los focos deberán poderse inscribir en un cubo de veinte (20) centímetros de lado como máximo.

5. Los identificadores podrán situarse sobre los dinteles de los huecos de acceso en la planta baja de los inmuebles, no sobrepasando las dimensiones de los mismos y sin ocultar o alterar los elementos decorativos de la edificación, en caso de que los hubiera y con una dimensión vertical inferior a sesenta

(60) centímetros. El eje vertical del identificador deberá coincidir con el eje del vano. El saliente máximo será de diez (10) centímetros.

6. Se admitirán también en el espacio ciego entre huecos, y comprendidos dentro de la superficie imaginaria resultante de dejar franjas laterales libres de, como mínimo, veinte (20) centímetros, la línea horizontal coincidente con el arranque del dintel superior de los huecos, y uno con cincuenta (1,50) metros a la acera, sin ocultar o alterar los elementos decorativos de la edificación, en caso de que los hubiera. No podrán sobresalir del paño de fachada, salvo un saliente máximo de cinco (5) centímetros.

7. Se admitirán también identificadores localizados dentro de los huecos arquitectónicos y comprendidos dentro de la superficie imaginaria resultante de dejar franjas laterales y horizontales libres de, como mínimo, quince (15) centímetros, que estarán o bien situados en los elementos fijos de la puerta y englobados en este espacio o, en caso de no existir este espacio, no podrá superar el 20% de la superficie del hueco en que se ubique. No podrán sobresalir del paño de fachada. Serán únicamente retroiluminados.

8. Cuando en un mismo edificio se encuentren localizadas varias actividades en establecimientos diferentes con acceso común, incluso en distintas plantas, sus identificadores respectivos podrán instalarse de manera conjunta y en un solo soporte en la parte de la fachada del edificio situada en el acceso de los mismos. La tipología de las letras y logotipo podrá ser diferente para cada local, aunque de las mismas proporciones y material. Su colocación estará en función de las características arquitectónicas, decorativas o morfológicas del paramento cuya limitación vendrá dada por la separación de veinte (20) centímetros del hueco y la línea horizontal coincidente con el arranque del dintel superior del hueco de acceso en planta baja, bajo la que ha de emplazarse.

9. El Ayuntamiento realizará un análisis pormenorizado de los edificios catalogados con motivo de las solicitudes de instalación de elementos identificadores, con el fin de garantizar la armonía del conjunto y la mejor disposición de los espacios para cada una de las actividades en la fachada de los inmuebles y siempre teniendo en cuenta el nivel de protección y el estilo arquitectónico del elemento.

Artículo 6.3.6. Instalación de identificadores en la planta baja en fachadas en suelo rústico

1. En estos ámbitos, será de aplicación las condiciones generales expuestas en el artículo 6.3.3. y las que se indican a continuación de manera específica.

2. Los identificadores podrán ser pintados sobre los paños de fachada con pintura de acabado mate, únicamente cuando la fachada sea de fábrica revocada o pintada; elaborados con letras sueltas, metálicas, o huecas con iluminación interior; de soporte rígido de madera, chapa metálica, materiales cerámicos y pétreos, o metacrilato.

3. No se permitirá la colocación de letreros luminosos construidos en forma de cajón, con materiales translúcidos, acrílicos, plásticos o similares con iluminación en su interior.

4. Se permitirá la iluminación de los identificadores mediante luminarias superiores o mediante iluminación indirecta interior, proporcionadas al tamaño y las características del rótulo y el edificio. El vuelo exterior de los elementos de iluminación no podrá ser superior a treinta (30) centímetros.

5. Los identificadores podrán situarse sobre los dinteles de los huecos de acceso en la planta baja de los inmuebles, no sobrepasando las dimensiones de los mismos y sin ocultar o alterar los elementos decorativos de la edificación, en caso de que los hubiera y con una dimensión vertical inferior a sesenta (60) centímetros. El eje vertical del identificador deberá coincidir con el eje del vano. El vuelo máximo será de diez (10) centímetros.

6. Se admitirán también en el espacio ciego entre huecos, cuyo diseño será el que mejor se ajuste al espacio disponible en un porcentaje máximo del 50 % sin sobrepasar en altura el límite superior del hueco

y, sin ocultar o alterar los elementos decorativos de la edificación, en caso de que los hubiera. No podrán sobresalir del paño de fachada, salvo un espesor máximo de cinco (5) centímetros.

Artículo 6.3.7. Banderín identificador: condiciones generales

1. Solo se permitirá un banderín por local y se diseñarán de forma integrada dentro del límite material de la fachada del establecimiento a que corresponda, utilizando materiales que se integren en el propio entorno ambiental de la zona y en el valor arquitectónico del edificio. Si los locales estuvieran localizados con dos frentes a calles distintas, se podrá autorizar un banderín en cada una de las fachadas.

2. Su colocación será tal que no podrán quedar restringidas, disminuidas ni perjudicadas, la iluminación, la ventilación, la seguridad contra incendios ni el acceso a los locales, debiendo en este caso reducirse las dimensiones. En ningún caso se ocultarán aquellos elementos arquitectónicos o decorativos y elementos estructurales singulares que la fachada contenga. Se respetará asimismo el arbolado existente. En el caso de entorpecer la visión vial no podrán ser colocados.

3. El diseño del banderín tendrá que incorporar el sistema de iluminación más adecuado a sus características, entendiéndose el banderín y su iluminación como un mismo objeto, las disposiciones de esta normativa en cuanto a situación, medidas y otras características de los banderines se aplican al conjunto resultante.

Artículo 6.3.8. Instalación de los banderines identificadores

1. Los banderines tendrán como saliente máximo total sesenta (60) centímetros en establecimientos situados en aceras con una anchura inferior o igual a uno con cincuenta (1,50) metros y de ochenta (80) centímetros para los situados en aceras de anchos superiores. Deberán tener su parte más baja a una altura superior a dos con cincuenta (2,50) metros de la rasante de la acera y no podrán rebasar en su altura la fachada del local o comercio en el que están instalados, entendiendo por tal la limitada por el borde superior del forjado techo planta baja o elemento arquitectónico que pudiera existir, con una altura máxima del elemento de noventa (90) centímetros. La distancia en horizontal desde la proyección del punto de máximo saliente y el canto del bordillo de la acera no podrá ser inferior a cincuenta (50) centímetros. Podrán ser únicamente luminosos. Si se instalan en calles peatonales deberán ser corregidas estas dimensiones en función del acceso de vehículos de emergencia.

2. No se permite la instalación de banderines en las esquinas de fachadas ni a distancias inferiores a cincuenta (50) centímetros de éstas. La separación respecto a las líneas medianeras entre establecimientos no será inferior a cincuenta (50) centímetros.

3. Los elementos de identificación de servicios de carácter sanitario, de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, de Protección Civil, así como otros con especiales exigencias de señalización por el servicio que prestan, como por ejemplo las farmacias, cumplirán las condiciones generales y las señaladas para la instalación de banderines, adaptándose a sus propias características, con las siguientes peculiaridades:

a) El banderín podrá tener un vuelo máximo de un (1,00) metro.

b) Tendrán iluminación fija sin intermitencia, destellos ni mensajes móviles, pudiendo figurar el horario -12H o 24H- por sobrepasar los establecidos con carácter general, sin que puedan contener ningún tipo de logo, referencia a la actividad, nombre, información o publicidad.

c) Se evitará la contaminación lumínica a través de los huecos de ventana de otras piezas del edificio y, en caso de los soportes con iluminación digital, su haz de luz deberá orientarse en sentido descendente.

d) Se situará en el lugar que mejor convenga a la integración paisajística y a una altura mínima de dos con cincuenta (2,50) metros medidos desde la acera o terreno circundante.

Artículo 6.3.9. Instalación de banderines en la planta baja en edificios catalogados, incluidos en ámbitos de bienes de interés cultural y entornos de protección

En estos edificios y ámbitos, únicamente se admitirán los banderines señalados en el apartado 3, del artículo 6.3.8, quedando prohibidos los restantes.

Artículo 6.3.10. Instalación de banderines en la planta baja en fachadas en suelo rústico

1. En estos ámbitos, será de aplicación las condiciones generales expuestas en el artículo 6.3.7

2. Los banderines serán de soporte rígido de madera, chapa metálica, materiales cerámicos y pétreos, o metacrilato.

3. No se permitirá la colocación de letreros luminosos construidos en forma de cajón, con materiales translúcidos, acrílicos, plásticos o similares con iluminación en su interior.

4. Se permitirá la iluminación de los banderines mediante iluminación indirecta interior, proporcionadas al tamaño y las características del rótulo y el edificio.

5. En esta zona los banderines se localizarán a uno de los lados del vano del acceso principal del local y sobre el muro ciego de fábrica. Se situarán a una distancia de veinte (20) centímetros como mínimo del borde vertical exterior de los huecos, y preferiblemente separados del plano de fachada al menos diez (10) centímetros. El voladizo total máximo permitido es de sesenta (60) centímetros. La altura mínima desde el borde inferior del banderín al nivel de la acera será de dos con cincuenta (2,50) metros. El borde superior del banderín no superará al borde superior de la línea de forjado inmediatamente superior.

Artículo 6.3.11. Instalación de toldos: condiciones generales

1. En calles arboladas, los toldos en ningún caso podrán dañar los troncos ni las ramas de los árboles; además no deberán impedir la visibilidad de las chapas indicadoras de la nomenclatura de las calles ni de las señales de tráfico. En espacios o itinerarios peatonales se realizarán de tal manera que no podrán constituir obstáculos para el transeúnte ni para los vehículos de emergencia.

2. El color de los toldos tiene que adecuarse a la gama cromática presente en la arquitectura del edificio.

3. El toldo deberá mantenerse en perfectas condiciones de salubridad, seguridad y ornato público. La estructura de sustentación será estable significativamente a la acción del viento, por lo que el titular de la instalación arbitrará las medidas que se deban de aplicar en materia de seguridad.

4. En general, no se permitirá la instalación conjunta de parasoles y toldos para un mismo local comercial, salvo en aquellos casos en que su disposición permita una distancia libre entre ambos de al menos uno con ochenta (1,80) metros.

5. No se admite la disposición de publicidad en los toldos.

6. Se admite la instalación de toldos en las condiciones siguientes:

a) Los toldos se tienen que colocar sobre los huecos arquitectónicos dentro del límite material de la fachada del establecimiento a que corresponda y en ningún caso pueden ocultar los elementos decorativos del encuadre, aunque el edificio no esté especialmente protegido.

b) En el caso de toldos plegables las barras tensoras y otros elementos de la instalación se situarán a una altura mínima sobre el nivel de la acera de dos con veinte (2,20) metros, incluido los flequillos o laterales. La distancia en horizontal desde la proyección del punto de máximo saliente y el canto del bordillo de la acera no podrá ser inferior a cincuenta (50) centímetros, con un vuelo máximo de dos con cincuenta (2,5) metros. En el caso de disponerse en calles peatonales el vuelo máximo será de uno con cincuenta (1,50)

metros y en espacios peatonales se podrá disponer hasta el máximo de dos con cincuenta (2,50) metros, siempre y cuando no se dificulte el paso de los vehículos de emergencia.

c) En el caso de toldos fijos o capotas ningún punto del toldo o flequillo se situará a una altura mínima sobre la rasante de la acera de dos con veinte (2,20) metros, con un vuelo máximo de ochenta (80) centímetros. La distancia en horizontal desde la proyección del punto de máximo saliente y el canto del bordillo de la acera no podrá ser inferior a cincuenta (50) centímetros.

d) El toldo puede exhibir el identificador del establecimiento que irá pintado, rotulado o grafiado sobre la tela, integrado en el mismo y en una sola posición, con una altura máxima de veinticinco (25) centímetros.

e) No podrán tener cerramientos verticales ni fijaciones al pavimento salvo aquellas concesiones de ocupación del espacio público que pudieren otorgarse por razones excepcionales, debiendo ser, en estos casos, de material transparente y flexible.

Artículo 6.3.12. Instalación de toldos en la planta baja en edificios catalogados, incluidos en ámbitos de bienes de interés cultural y entornos de protección

1. En estos edificios y ámbitos, será de aplicación las condiciones generales expuestas en el artículo 6.3.11

2. Los toldos móviles o fijos, se tienen que colocar dentro de los huecos arquitectónicos debiendo ajustarse obligatoriamente a la forma del vano. La distancia en horizontal desde la proyección del punto de máximo saliente y el canto del bordillo de la acera no podrá ser inferior a cincuenta (50) centímetros, con un vuelo máximo de uno con cincuenta (1,50) metros. Los elementos de la instalación se situarán a una altura mínima sobre el nivel de la acera de dos con veinte (2,20) metros. En ningún caso se podrán ocultar los elementos arquitectónicos decorativos del encuadre, y se deberá de respetar la composición y la imagen de la fachada.

3. No se admite identificación en el toldo, ni fijaciones al pavimento, ni cerramientos verticales.

4. Las opciones o soluciones para toldos que se elijan deberán ser iguales para todos los locales situados en planta baja en el mismo edificio.

5. En edificios catalogados su autorización requiere de la presentación previa de un estudio de la fachada, debiendo ajustarse a la Carta de Colores del Anexo I y atendiendo a que se produzca una combinación adecuada con los colores del inmueble.

Artículo 6.3.13. Instalación de toldos en la planta baja en fachadas en suelo rústico

1. En estos ámbitos, será de aplicación las condiciones generales expuestas en el artículo 6.3.14

2. Los toldos se tienen que colocar sobre los huecos arquitectónicos, y en ningún caso pueden ocultar los elementos decorativos del encuadre, aunque el edificio no esté especialmente protegido.

3. En caso de vías rodadas sin acera no se admitirá la colocación de toldos.

4. En el caso de toldos plegables las barras tensoras y otros elementos de la instalación se situarán a una altura mínima sobre el nivel de la acera de dos con veinte (2,20) metros, sin que ningún punto del toldo, flequillos o laterales, alcancen los dos (2) metros. La distancia en horizontal desde la proyección del punto

de máximo saliente y el canto del bordillo de la acera no podrá ser inferior a cincuenta (50) centímetros, con un vuelo máximo de dos con cincuenta (2,50) metros.

5. El toldo puede exhibir el identificador del establecimiento que ira pintado, rotulado o grafiado sobre la tela integrado en el mismo y en una sola posición, con una altura máxima de 25 cm. No podrán tener cerramientos verticales ni fijaciones al pavimento.

Artículo 6.3.14. Marquesinas

Se admiten marquesinas en los siguientes casos y situaciones:

1. Las marquesinas que formen parte del proyecto arquitectónico original del edificio.

2. En edificaciones catalogadas no se admitirá la disposición de marquesinas que no formen parte del proyecto original del edificio.

3. Se admiten las marquesinas superpuestas a la arquitectura existente en todas las tipologías y sólo en los establecimientos en planta baja cuando este ocupe la totalidad de la planta baja de la edificación, debiendo cumplir con las siguientes condiciones:

a) La anchura de las marquesinas no sobrepasará el ancho del portal o acceso al que sirvan incrementado en un (1,00) metro como máximo a cada lado y no puede ocultar los elementos decorativos del encuadre. Estará diseñada como un elemento laminar, sin más espesor que lo que técnicamente requieran los materiales, realizado con estructura ligera. En todo caso, será el resultado de un proyecto global de armonización de la fachada y su relación con el espacio público inmediato.

En edificaciones existentes con varios accesos, sólo se permite la colocación de marquesinas si se ejecutan de forma simultánea.

b) Las características dimensionales de estos elementos no interferirán el uso normal de la vía pública, y tienen que estar en relación directa con el perfil de la vía, anchura de la calle y, en su caso, las aceras. El vuelo total de la marquesina no podrá superar uno con cincuenta (1,50) metros y la distancia en horizontal desde la proyección del punto de máximo saliente y el canto del bordillo de la acera no podrá ser inferior a cincuenta (50) centímetros.

c) La instalación de las marquesinas será en todo caso volada, no permitiéndose en ningún caso la colocación de patas, pilares u otros elementos para sustentar la marquesina, que no sean los propios elementos de sujeción situados en el plano de fachada. Su punto más bajo, estará a un mínimo de dos con cincuenta (2,50) metros de la acera y su punto máximo no rebasará en más de cincuenta (50) centímetros la cota de la cara superior del forjado de techo de la planta baja

d) Las marquesinas, así como cualquier elemento sujeto a los muros del edificio no podrán ser utilizados para colgar de ellos ningún tipo de objetos o de separaciones verticales.

4. En aquellas edificaciones que se disponga de espacios exteriores destinados a muelles de carga y descarga en zonas de separación a linderos, se podrán disponer marquesinas en la dimensión justa para cubrir dichos espacios, debiendo su diseño evitar cualquier tipo de perjuicio a las parcelas colindantes.

5. En el caso de establecimientos cuya actividad requiera publicidad y/o identificación y siempre y cuando el espesor de la marquesina lo permita, podrá ser admitida, debiéndose ajustar a las determinaciones contenidas en la Ordenanza Municipal Reguladora de la Publicidad Exterior vigente.

Artículo 6.3.15. Máquinas de venta automática

Se admite la instalación de máquinas de venta automática en los huecos arquitectónicos de la planta baja de los edificios no catalogados que no sobresalgan de la línea de cierre del hueco, y siempre y cuando las máquinas no lleven elementos luminosos, sonoros o sensoriales. Estos elementos tienen que armonizar con la solución del cierre en el que se ubica.

Capítulo 4. Fachadas: plantas piso

Artículo 6.4.1. Carpintería y cierres

1. Se admite la utilización de un único sistema de carpintería y cierres en todos los huecos arquitectónicos en plantas piso y ático de una fachada, en todos sus aspectos (colocación, diseño, material y color) en alguna de las condiciones siguientes:

a) Que se conserven la carpintería y cierres previstos originalmente en el proyecto arquitectónico, o en su defecto, los existentes.

b) Que se restituyan la carpintería y cierres previstos originalmente en el proyecto arquitectónico en su posición y cromatismo originarios o en su defecto, las existentes.

c) Que se obtenga la autorización según un estudio arquitectónico global, aprobado por la comunidad del edificio o en su defecto, el propietario o conjunto de propietarios.

2. En los edificios catalogados, se conservará o restituirá la carpintería y cierres previstos originalmente en el proyecto arquitectónico. Justificadamente y siempre y cuando no se señalen como elementos de interés en las fichas correspondientes y la catalogación lo permita, se podrá, según un proyecto arquitectónico global, aprobado por la comunidad del edificio o en su defecto, el propietario o conjunto de propietarios, modificar estos elementos en cuanto al material y color.

3. La carpintería y los cierres de los huecos arquitectónicos de las plantas piso y ático tienen que estar libres de elementos superpuestos.

4. No se admite la utilización de vidrios reflectantes.

5. Cuando concurra causa justificada se podrá autorizar el cerramiento de terrazas y balcones existentes según un “proyecto de conjunto de la fachada”, que deberá contar con el acuerdo de la comunidad de propietarios, o en su defecto el propietario o conjunto de propietarios del mismo. Las condiciones serán las siguientes:

a) La documentación consistirá básicamente en un documento técnico redactado por técnico competente, con arreglo a la normativa urbanística y sectorial, reflejando si la obra supone o no una modificación sustancial de la distribución de la vivienda, y acuerdo de la comunidad de propietarios sobre la conformidad de dicho documento técnico y el compromiso de asumirlo por todos los propietarios.

b) Una vez terminada la obra, se deberá de aportar certificado expedido por técnico competente en donde se especifique que las obras han sido ejecutadas conforme al “proyecto de conjunto de la fachada”.

6. En edificios en que se hubieran realizado cerramientos desordenados de terrazas y balcones, el ayuntamiento podrá requerir la adecuación de los mismos a una solución de diseño unitario de acuerdo al apartado anterior.

Artículo 6.4.2. Actividad de identificación

1. Con carácter general se admite la colocación de identificación en plantas piso, a excepción de la planta de ático, con las condiciones siguientes:

a) La identificación en su composición y resultado formal, se armonizará con la fachada del edificio y no deslucirá el entorno urbanístico.

b) La identificación y su luz artificial constituyen un solo elemento de diseño integrado. Este conjunto permitirá, en cualquier caso, el cumplimiento de la iluminación y ventilación preceptiva de los inmuebles.

c) La identificación se situará preferentemente en aquellos espacios de la fachada específicamente diseñados a tal efecto y será siempre paralelo a la misma.

d) Cuando esta previsión no exista, se colocará en el antepecho del hueco del establecimiento en cuestión, pudiendo ocupar una franja corrida en la misma posición cuando el mismo tenga más de un hueco, respetando siempre las características arquitectónicas de la fachada y sin ocultar elementos arquitectónicos o decorativos. Se admitirá la colocación del identificador en el paramento frontal del balcón.

e) Constituirá la identificación letras o signos recortados sin fondo, que podrán estar dispuestos sobre bastidores traseros, (que han de quedar mimetizados con el fondo de fachada existente), realizados con materiales duraderos o serigrafiados.

f) La identificación podrá ser únicamente luminosa o retroiluminada, con un espesor, incluida la iluminación, que no excederá de quince (15) centímetros. Ocupará una franja que no sobrepasará una anchura de setenta (70) centímetros, y en longitud la del hueco o conjunto de huecos bajo los que se sitúa.

g) Cuando hayan de compartir espacio la identificación en planta baja con la de planta de piso, en el mismo paramento de la fachada, pero de actividades distintas, se resolverá de tal modo que, sin alcanzar los identificadores las anchuras máximas autorizadas encajen en el elemento.

2. No se admitirán identificación en esta situación en los edificios declarados como monumentos, incoados o declarados Bien de Interés Cultural, incluidos en el Catálogo de Protección del Plan General de Ordenación o en los Conjuntos Históricos. Tampoco en las edificaciones situadas en suelo rústico en cualquiera de sus categorías.

Artículo 6.4.3. Banderín identificador

Con carácter general no se admite la disposición de banderines en las plantas piso de las edificaciones, a excepción de lo que se regule en esta Ordenanza específicamente para los edificios exclusivos.

Artículo 6.4.4. Toldos

1. Se admite la instalación de toldos en los huecos arquitectónicos de las plantas piso y ático de un edificio, y en el caso de disponerse en los balcones se admitirá que ocupen la totalidad del este espacio disponible, aunque no se corresponda con el del hueco o huecos arquitectónicos que existan.

2. La disposición del toldo no ocultará los elementos decorativos del encuadre y respetará en cualquier caso el arbolado existente.

3. El color y diseño de los toldos tiene que adecuarse con la gama cromática presente en la arquitectura del edificio, y en todo caso, debe ser el mismo para todos, a excepción de los que pudieran situarse en actividades comerciales de planta baja. Se establecerán según un proyecto del conjunto de la fachada, que deberá contar con el acuerdo de la comunidad de propietarios o el propietario del edificio, o en su defecto el conjunto de propietarios del mismo.

4. Los toldos situados en plantas piso o ático no podrán contener publicidad ni identificación de la actividad que se pudiera desarrollar en el inmueble de referencia.

5. Su saliente o vuelo desde el plano de la fachada será inferior a uno con cincuenta (1,50) metros.

6. En edificios catalogados la posibilidad de colocar toldos quedará supeditada a la presentación de un proyecto técnico y cromático sobre la globalidad del edificio, que estudie la mejor disposición de estos elementos, que en cualquier caso deberá contar con el acuerdo de la comunidad de propietarios o el propietario del edificio, o en su defecto el conjunto de propietarios del mismo.

Artículo 6.4.5. Jardineras

Se admite la colocación de jardineras y macetas con plantación vegetal en los elementos previstos para tal fin en el proyecto arquitectónico, y en los balcones y terrazas, siempre y cuando esta instalación se realice hacia el interior del edificio, sea desmontable, no dañe los elementos constructivos o compositivos de la fachada y no suponga riesgo para la seguridad de personas y bienes.

Capítulo 5. Protección de la estética en las medianeras

Artículo 6.5.1. Disposiciones comunes

1. La protección de la estética de las edificaciones requiere la conservación y el mantenimiento de la medianera en condiciones de ornamento público que, en el caso de que se trate de medianeras consolidadas deberán tener el tratamiento de fachadas.

2. Los proyectos de obra nueva, remodelación, urbanización y derribo que dejen a la vista una pared medianera propia o ajena, o tengan relación con la visión de una medianera, tienen que incluir el estudio de impacto visual y las medidas correctoras para la homogeneidad del conjunto.

3. Las obras que dejen a la vista una pared medianera propia o ajena no se consideran finalizadas hasta que no esté acabada la adecuación constructiva de las paredes medianeras que queden descubiertas. El promotor de las mismas será el responsable de la ejecución de los trabajos de adecuación.

4. A los efectos de disminuir el impacto visual, no se permiten adosar construcciones de la cubierta en un edificio a sus medianeras consolidadas, debiendo de separase de estas una distancia no inferior a dos (2) metros.

En zona de edificación cerrada, se deberá respetar una separación de tres (3) metros respecto a paredes medianeras de edificios protegidos en las que existan huecos originales, aunque tal separación no se desprenda de los planos de ordenación.

5. Con carácter previo o simultáneo a cualquier actuación que comporte el uso paisajístico de una medianera propia o ajena, es preciso que ésta haya sido objeto de obras de adecuación constructiva.

6. Las obras de adecuación constructiva de las medianeras deberán de cumplir las condiciones siguientes:

a) Se repararán las patologías que presente y se adoptarán las medidas constructivas necesarias para evitar otras futuras.

b) El revestimiento de la medianera se realizará con materiales que garanticen la solidez y la durabilidad utilizando acabados propios de fachada.

c) Los cables y otros elementos ajenos a la identidad de la medianera tienen que ser debidamente reconducidos.

d) Se deberán suprimir de la medianera todos los elementos obsoletos.

7. El uso natural de las medianeras se realizará a través de tratamiento pictórico, arquitectónico o vegetal, con la finalidad de armonizarla con el paisaje urbano. Requerirá la obtención previa de la licencia municipal o comunicación previa de obras. El documento para la tramitación deberá de incluir un estudio de adecuación constructiva y compositiva para su tratamiento como fachada, debiendo proyectarse una

actuación de larga duración e integrada en el tratamiento global de todo el paramento, de forma que se mejoren las condiciones estéticas, constructivas y medioambientales del conjunto.

8. En el supuesto de que una pared medianera sea consolidada y no consolidada, de acuerdo con la definición que existe en los apartados de definiciones, se considerará no consolidada.

9. La actuación de uso identificativo de la medianera debe ser objeto de un proyecto global de adecuación de toda la medianera, independientemente del hecho de que el paramento identificativo lo ocupe parcialmente, de tal manera que no se produzcan diferencias de cromatismo o calidad entre las dos partes. El proyecto tiene que incluir información sobre las circunstancias del entorno, así como los elementos de soporte y su anclaje sobre el edificio, como también la solidez de conjunto, especialmente ante la acción del viento.

10. Las actuaciones singulares reguladas en el presente capítulo, podrán ser denegadas por razones de manifiesta inadecuación al ambiente o entorno urbano de su situación o emplazamiento.

11. La apertura de huecos arquitectónicos en una medianera consolidada que dé a espacio público, requiere la obtención previa de la preceptiva autorización y el tratamiento de la totalidad de la misma como fachada. Una vez ejecutada, a los efectos de la aplicación de esta Ordenanza, pasará a tener la consideración de fachada.

12. Para las actuaciones de publicidad en las medianeras se atenderá a las determinaciones contenidas en la Ordenanza Municipal Reguladora de la Publicidad Exterior vigente.

Artículo 6.5.2. Usos admitidos en medianeras no consolidadas

Solo se admitirá el uso natural en estas medianeras definido en el artículo anterior, quedando expresamente prohibida la actividad de identificación.

Artículo 6.5.3. Actividad de identificación admitidos en medianeras consolidadas

1. Únicamente se admite el uso de identificación en la medianera consolidada de los edificios exclusivos de uso terciario, industrial, hotelero, de equipamiento o dotacional con la finalidad de informar del nombre del edificio o de la presencia de una actividad autorizada en el mismo, que ocupe al menos el 50 % de la edificabilidad del mismo, en las condiciones que se especifican en este artículo.

2. Se admite la presencia de una sola actividad de identificación por edificio.

3. El contenido del mensaje se referirá únicamente a la denominación de la actividad y al logotipo o emblema representativo. No puede ser partido, desmembrado ni repetido en la misma medianera. Los motivos, las figuras, el color y la forma de los diferentes elementos no pueden producir efectos discordantes, extraños o ridículos al edificio y al entorno.

4. El mensaje tiene que estar totalmente situado sobre la superficie de la medianera y tener en cuenta su geometría. No puede ser tangente en ningún punto con los límites físicos de la medianera, debiendo ir únicamente sobre un pictograma o signos recortados sin fondos que se ajusten a las características siguientes:

a) La superficie ocupada por el mensaje identificativo no podrá rebasar una tercera parte de la altura del plano vertical. Deberá de situarse a partir de los 5 metros, medidos sobre la rasante de la vía pública,

terreno o cubierta que lo circunde o colinde, equidistante 1 metro de todas las líneas que definen la medianera.

b) La iluminación deberá de realizarse mediante aparatos exteriores o retroiluminación y formarán una solución uniforme y homogénea en el conjunto del emplazamiento sin producir cambios de color, intermitencias ni destellos.

Capítulo 6. Protección de la estética y del arbolado en espacios libres de parcela edificadas

Artículo 6.6.1. Condiciones generales

1. Constituirá uso natural de los espacios libres de parcela edificada el ajardinamiento de los mismos para su correcta función y disfrute, independientemente del uso al que se destine la edificación. Todos los árboles y superficies ajardinadas existentes deberán de ser protegidos y conservados, salvo causas de fuerza mayor, justificadas por técnico competente, que indiquen deterioro de los elementos, en cuyo caso siempre se ha de producir la reposición con otro elemento de similares características.

2. Los espacios libres de parcela edificada deberán de contar en todo su perímetro con cerramiento, que cuando linde con el espacio público se situará en la alineación exterior conforme a lo que se establezca en estas Ordenanzas referido a los cerramientos de solares y parcelas

3. Los propietarios de dichos espacios deberán de mantener y conservar en buen estado sus plantaciones, evitando además los daños que éstas pudieran causar a las personas y los bienes, prevaleciendo los principios de seguridad, salubridad y ornato público, así como la protección del dominio público.

4. Cuando sea necesario eliminar algunos ejemplares por causa de fuerza imponderable, se procurará que afecten a los ejemplares de menor edad y porte. En los casos de la realización de obras de impermeabilización por razones de humedad, las obras deberán de prever además la restitución de las especies vegetales y en ningún caso podrá suponer la sustitución completa por terraza pavimentada.

5. En edificios catalogados con espacios libres de parcela edificada, no podrán realizarse intervenciones que supongan incremento de la superficie pavimentada. Sólo están permitidas intervenciones de mantenimiento y restauración que no alteren al trazado del espacio libre ajardinado y no supongan sustitución de las especies existentes o cambios en su disposición.

El arbolado existente en los espacios libres de edificios catalogados no podrá ser objeto de tala. No obstante, cuando sea técnicamente imposible mantenerlo en pie por razones de seguridad para las personas, o cuando por enfermedad o muerte sea necesario, deberá ser sustituida por otro elemento de la misma especie y suficiente porte.

Los cerramientos originales vinculados a los espacios libres de edificios catalogados, cuando sean de carácter histórico o consustancial, no podrán ser modificados en su diseño y características. Se admiten obras de reconstrucción de elementos de ornamentación desaparecidos, respetando el emplazamiento, diseño y material originales. Si se produjesen ampliaciones o adecuaciones a los usos permitidos, éstas se adecuarán en su trazado, características y ajardinamiento a las del área protegida.

Artículo 6.6.2. Protección y disposición del arbolado y vegetación

1. Si como resultado de la urbanización del entorno de una edificación, se produjera la pérdida de arbolado en la vía pública, deberá ser repuesta de forma inmediata a cargo del responsable de la pérdida, con un ejemplar de las mismas características en cuanto a especie, variedad, calidad, edad y con un porte mínimo de dos con cincuenta (2,50) metros en total, independientemente de la sanción que el Ayuntamiento aplique al responsable de la pérdida.

2. En las franjas de jardín delantero o retranqueo obligatorio lindantes con vías públicas, sin perjuicio de lo indicado en el artículo 2.3.2, será preceptiva la plantación de especies vegetales, preferentemente arbóreas, independientemente del uso a que se destine la edificación, que tendrán un porte proporcionado a la dimensión del retranqueo de manera que se garantice que el árbol que se planta cuente con la superficie aérea y subterránea adecuada a las características de crecimiento de la especie, de tal forma que:

a) En retranqueos de ancho igual o menor a tres (3) metros, no se realizarán plantaciones de arbolado, sólo de especies arbustivas.

b) En retranqueos de ancho mayor de tres (3) hasta cinco (5) metros, se emplearán especies de porte pequeño o mediano con copa estrecha. La distancia de separación del punto de plantación del árbol de la linde con la vía pública será como mínimo de 2 metros medido a eje del árbol en el momento de la plantación (así se limita que las raíces de dichos árboles, pueda invadir o dañar la acera pública), así como de 2 metros como mínimo con respecto a la edificación.

c) En retranqueos mayores a cinco (5) hasta diez (10) metros, se emplearán especies de porte medio. La distancia de separación del punto de plantación del árbol de la linde con la vía pública será como mínimo de dos (2) metros medido a eje del árbol en el momento de la plantación (así se limita que las raíces de dichos árboles, pueda invadir o dañar la acera pública), así como de 3.5 metros como mínimo con respecto a la edificación.

d) En retranqueos superiores a diez (10) metros, se podrán emplear especies de porte grande. La distancia de separación del punto de plantación del árbol de la linde con la vía pública será como mínimo de cuatro (4) metros medido a eje del árbol en el momento de la plantación (así se limita que las raíces de dichos árboles, pueda invadir o dañar la acera pública), así como de 5 metros como mínimo con respecto a la edificación.

Artículo 6.6.3. Actividad de identificación

1. Los rótulos y banderines de identificación que se pretendan colocar en edificios que cuenten con espacios libres de parcela edificada, deberán de cumplir con las condiciones establecidas para las fachadas en planta baja y plantas de piso, considerando la línea de edificación como fachada, siendo de aplicación en este caso las dimensiones máximas permitidas. En el caso de los banderines el vuelo máximo podrá ser igual al de los cuerpos volados existentes.

2. Se admitirá que el banderín del establecimiento se coloque en la coronación de un poste únicamente cuando el establecimiento ocupe al menos el 50% de la fachada de la planta baja del edificio y que el retranqueo esté ajardinado al menos en un 50%, en cuyo caso solo se admitirá conjugarlo con el rótulo paralelo a la fachada. Sus dimensiones serán las mismas que para los banderines en fachada si bien volarán sobre el jardín delantero y no sobre la vía pública, situando el poste junto a la alineación exterior.

3. Excepcionalmente, se permitirá la colocación de un rótulo en el cerramiento de un inmueble que cuente con jardín delantero, cuando por razones topográficas o de distancia no se vea la línea de edificación del inmueble desde el espacio público. En este caso se colocarán adosados al cerramiento e integrado con el mismo, preferentemente se situarán próximos a su acceso, estando constituidos por letras sueltas de cuarenta (40) centímetros de altura máxima, sin fondo y con una cota sobre la rasante mínima de dos con diez (2,10) metros incluida la instalación.

4. En el caso de que el local se destine a uso de equipamiento sanitario o administración pública, se admitirá la colocación de un monolito siempre y cuando el retranqueo esté ajardinado o se ajardine al menos en un 50%. En caso de desarrollo vertical, la altura máxima será la del límite superior del forjado techo de la planta baja y en todo caso tres con cincuenta (3,50) metros, el ancho máximo será de uno con veinte (1,20) metros y su disposición será perpendicular a la vía rodada. En el caso de desarrollo horizontal, la altura máxima será de uno con veinte (1,20) metros, el ancho máximo será de dos (2,00) metros y su

disposición será paralela a la vía rodada. En caso de disponer de este elemento, solo podrá colocarse además un identificador paralelo a fachada.

Artículo 6.6.4. Toldos y marquesinas

No se admitirán los toldos ni marquesinas que se pretendan colocar en plantas bajas que cuenten con retranqueos delimitados por cerramiento exterior. En el caso de que no exista cerramiento se admitirá el toldo en las condiciones establecidas para las fachadas en planta baja, considerando la línea de edificación como fachada.

Capítulo 7. Protección de la estética en las cubiertas de los edificios

Artículo 6.7.1. Condiciones específicas

1. Excepcionalmente se admitirán en edificaciones singulares (iglesias, edificios industriales…) que justificadamente lo requieran, elementos simbólicos que superen las alturas máximas permitidas para la edificación, que no supongan materialización de aprovechamiento.

2. Lo dispuesto en el presente capítulo se aplicará sin perjuicio de lo señalado en las normas urbanísticas, es especial en lo relativo a las construcciones por encima de la altura máxima.

Artículo 6.7.2. Construcciones auxiliares en cubierta.

Se consideran construcciones auxiliares todas aquellas al servicio del edificio principal y que por su uso o función podrán estar situadas en la cubierta del edificio tales como escaleras comunes del edificio, ascensores, instalaciones de telecomunicaciones o energía solar, etc., …

Artículo 6.7.3. Usos y construcciones admitidos en las cubiertas

1. Se considera cubierta de un edificio, el área construida del último piso, independientemente si se ha alcanzado la altura máxima determinada por el planeamiento vigente, excepto en las referencias a los usos y construcciones permitidos o prohibidos en la cubierta, que si se entenderá una vez alcanzado el número de plantas máximo exigido por la normativa. Constituirá el uso natural del área utilizable de la cubierta el de las instalaciones propias del edificio para su funcionamiento, así como la instalación de elementos de energías renovables y cualquier otra de esta índole que pudiera surgir.

2. En las cubiertas, sólo podrá disponerse de aquellas construcciones que correspondan con los usos e instalaciones comunes del edificio, esto es, remates de las cajas de escalera, casetas de ascensores, chimeneas de ventilación, cuartos de máquinas e instalaciones, etc., … No se admitirán espacios cubiertos o techados justificados por la existencia de elementos estructurales del edificio.

3. Se prohíbe en el uso residencial los lavaderos, trasteros, aseos, gimnasios, etc., …o cualquier otra construcción en las cubiertas distintas a las señaladas en el presente artículo.

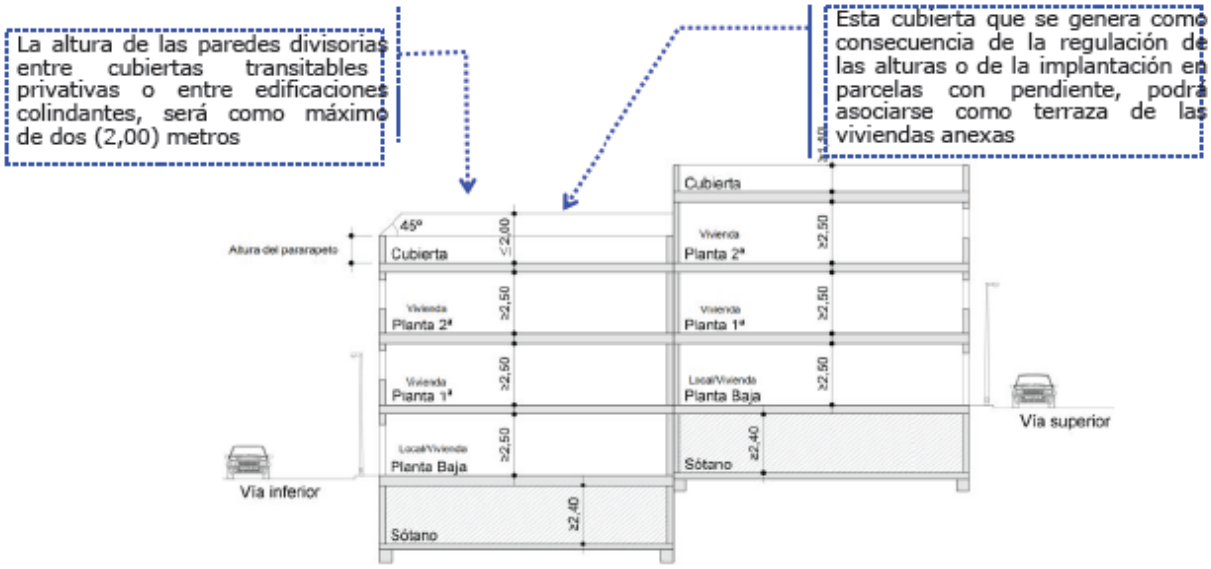
4. Se permite la instalación de piscinas en las cubiertas y terrazas de edificios de nueva construcción, siempre que se justifique su vinculación con el uso del edificio, pudiéndose realizar, y sólo en este caso, construcciones auxiliares tales como aseos y vestuarios que no superen la superficie construida de veinte (20) metros cuadrados o el cinco (5%) por ciento de la superficie útil de la cubierta (la condición que se cumpla primero).

En el caso que se ejecuten en edificaciones existentes, sólo se permitirán en cubiertas y terrazas con uso comunitario, considerando que afectan al conjunto del sistema estructural por lo que, además de requerir un proyecto técnico redactado por técnico competente, se deberán realizar cuantos ensayos y pruebas resulten necesarios para acreditar, mediante certificado técnico, que la estructura preexistente posee la suficiente capacidad portante para soportar las sobrecargas a las que se va a someter.

En especial, se prohíben en el uso residencial las piscinas (ya sean hinchables, desmontables o provisionales) en las cubiertas y terrazas privativas de las edificaciones existentes, cualquiera que sea su uso.

5. En cualquier uso y tipología edificatoria, se prohíbe la subdivisión de la cubierta del edificio para uso privativo y sólo se permite el acceso a la cubierta por la escalera general, excepto en residencial unifamiliar. En concreto, no se pueden disponer elementos privativos de accesibilidad que permitan su vinculación con las viviendas existentes en la planta inmediatamente inferior.

En la tipología de edificación cerrada, únicamente se permite que la cubierta pueda ser utilizada como terrazas privativas por las viviendas anexas a las mismas, cuando se produzca un escalonamiento de la edificación o un retranqueo de la última planta motivado por la regulación de su altura previstas en el planeamiento vigente (por ejemplo, un edificio con frente a vías con diferentes alturas reguladoras máximas) o como resultado de la implantación de un edificio en ladera. De cualquier modo, esas cubiertas privativas estarán sujetas a las mismas limitaciones señaladas en los apartados anteriores y a las determinaciones de las construcciones por encima de la altura contenidas en las normas urbanísticas.



Ejemplo de terrazas privativas anexas a viviendas

6. En el caso de edificaciones con usos dotacionales y equipamiento, así como en uso turístico, además de lo indicado en párrafos anteriores para las piscinas, se podrá admitir en las cubiertas la disposición de usos comunes o complementarios para la edificación, tales como bar-cafetería, gimnasios, aseos, vestuarios, locales de servicios o similares, siempre vinculados a actividades que requieran de espacios abiertos, y con la limitación que esta ocupación de la cubierta (exceptuando la piscina) no supere el veinte (20%) por ciento de la superficie total de la misma, entendiendo por tal la superficie que corresponde al área construida del último piso.

En los equipamientos que así lo requieran (religioso, por ejemplo) se admite la incorporación, por encima de la altura máxima, de torreones, campanarios o cualquier otro elemento complementario consustancial al uso principal del mismo, pudiendo disponer de una escalera con el ancho mínimo necesario y siempre que no alberguen espacios habitables.

7. En el uso terciario, en las categorías de comercio y oficinas, se permiten el uso de hostelería como complementario o auxiliar al principal, y en el porcentaje de ocupación del párrafo anterior.

8. Excepto en el uso residencial, se admiten las pérgolas hasta un máximo del diez (10) por ciento de la superficie útil de la cubierta y siempre retranqueada de la fachada según las determinaciones de las normas

urbanísticas y siempre por debajo de un ángulo de 45º sexagesimales desde la cara superior del último forjado (sin tener en cuenta posibles volados).

9. En el uso industrial, en tipología de edificación abierta, por encima de la altura máxima, incluyendo los casos de edificación con soluciones de cubiertas mediante estructura de cerchas, sólo son admisibles los elementos puntuales de instalaciones indispensables para el proceso industrial de la actividad de que se trate.

10. Se permite en las cubiertas la colocación de aparatos acondicionadores de aire y sus conductos, siempre y cuando no dañen a los elementos o las paredes singulares del edificio a los que irán fijados, ni sean visibles desde los espacios públicos inmediatos, en cuyo caso han de ser ocultos de vistas mediante elementos específicos diseñados a partir de un proyecto unitario del conjunto. Los proyectos de construcción de edificios de nueva planta, de remodelación o de rehabilitación integral tienen que prever una reserva de espacio para estos elementos, así como su tratamiento y protección, y en particular para las instalaciones individuales de climatización.

11. Cualquier instalación vinculada a sistemas de energía renovable, se instalarán, en la medida de lo posible, ocultos de vistas desde espacios públicos y ocupando una superficie que quede bajo un ángulo de 45º trazado desde el borde superior del forjado techo de la última planta. Si para la instalación de estos elementos fuese necesaria la colocación de una estructura de soporte, ésta estará formada únicamente por estructuras ligeras, imprescindibles y necesarias para garantizar exclusivamente la eficiencia energética de la instalación, no pudiendo suponer en ningún caso estructuras de cubrición (pérgola o similares).

12. No se admite el almacenaje indiscriminado de cualquier tipo de materiales en las cubiertas ni la colocación de instalaciones en otras condiciones que las previstas en esta Ordenanza.

13. El uso de las sobrecubiertas de las construcciones que se dispongan en la cubierta (núcleos de escaleras, ascensores, etc., …) será exclusivamente para la disposición de elementos de instalaciones de energía renovable, siempre y cuando quede debidamente justificado que la instalación no puede realizarse en ningún otro punto de la cubierta.

14. Se autoriza la colocación de jardineras y macetas con plantación vegetal en las cubiertas transitables, siempre y cuando esta instalación no entorpezca ni dañe los elementos arquitectónicos, constructivos, ornamentales o compositivos del edificio o de los edificios vecinos, ni afecte a la seguridad de las personas o estructural del edificio. Se autorizan también los elementos fijos en las cubiertas transitables destinados a la plantación vegetal que hayan sido previstos en el proyecto original y que, por tanto, formen parte de la composición original o que mediante un proyecto adecuado de adaptación puedan implementarse sin dañar a la estructura o composición del edificio.

15. En los casos de edificación abierta, que por motivos de la implantación de una edificación en una parcela en pendiente se realiza el acceso por su cubierta, se permitirá disponer en esta los portales del edificio con las dimensiones necesarias para cumplir con tal condición, además de su utilización como aparcamiento en las condiciones señaladas en esta Ordenanza. La superficie cerrada de dichas construcciones no computará a los efectos del cálculo de la altura y número máximo de plantas, pero sí para el de edificabilidad.

16. En todo caso, cualquier instalación o construcción que suponga una sobrecarga en la estructura de un edificio existente (la utilización como aparcamiento de la cubierta o la instalación de una piscina en la cubierta o terraza, por ejemplo), junto con la documentación requerida en la tramitación de su autorización, se incluirá un informe o documento técnico redactado por técnico competente justificativo de la adecuada seguridad y solidez estructural, además del cumplimiento del resto de normativa sectorial y específica aplicable.

Artículo 6.7.4. Acabados en las cubiertas: cerramientos perimetrales

1. Las cubiertas de las edificaciones constituyen una fachada más y los proyectos de las nuevas edificaciones han de incluir planos que recojan claramente los usos y acabados previstos en las distintas zonas de las mismas. Las edificaciones existentes se adecuarán y mantendrán para que se cumpla con la condición de fachada mencionada.

2. En el uso residencial, las cubiertas sólo podrán ser inclinadas, ajardinadas y planas transitables o intransitables, siendo este último el adecuado para disponer de las instalaciones necesarias para el uso del edificio, incluidas la instalación de elementos de energía renovables y cualquier otra de esta índole que pudiera surgir.

3. El cerramiento de las cubiertas (antepechos y cerramientos divisorios entre propiedades) deberá realizarse:

a) En fachada, el antepecho de protección tendrá una altura máxima de un metro y veinte centímetros (1,20 m), medidos a partir del suelo de la cubierta, con una tolerancia hasta un metro y ochenta centímetros (1,80 m) para la inclusión de elementos de protección transparente e incluso decorativos u ornamentales, cuando así lo requiriese el uso de la cubierta.

b) En los linderos laterales y posteriores, en cubiertas transitables, el cerramiento tendrá una altura similar al antepecho de fachada, pudiendo aumentar la altura total de estos muros laterales hasta un máximo de dos (2,00) metros, medidos a partir del suelo de la cubierta, y con el objetivo evitar o minorar las visuales con los inmuebles colindantes. En cubiertas intransitables, la altura máxima del antepecho en todos sus lindes será de un metro y veinte (1,20) centímetros.

4. Cuando la altura de los antepechos de fachada y cerramientos laterales sea diferente, el encuentro entre ambos se realizará con la altura del antepecho de la fachada y a partir de ahí se ejecutará a cuarenta y cinco grados (45º) hasta alcanzar la altura del cerramiento lateral.

Artículo 6.7.5. Actividad de identificación en cubiertas

1. Se admite, en las cubiertas que resulten autorizables de acuerdo al capítulo 8 de esta Ordenanza, la instalación de identificación correspondiente a la denominación genérica del edificio o nombre identificador de la empresa que desarrolle en él su actividad. La identificación se situará paralelamente al plano de la fachada, sin sobresalir lateralmente de sus límites y, en todo caso, dispuesta de manera ordenada y armónica respecto del edificio.

2. Las letras, signos, figuras, logotipos o cualquiera de los motivos que contenga tienen que ser recortados, sin ningún tipo de fondo o elemento añadido, y apoyados sobre una estructura letra a letra. Excepcionalmente se admitirá la disposición de una estructura de lamas eólicas para el soporte del identificador, siempre que la altura total se corresponda con la máxima permitida.

3. No se admite que causen molestias a los ocupantes del edificio donde se instalen y a los de los contiguos con vibraciones, ruidos y deslumbramiento, y a tales efectos se acatarán las disposiciones aplicables en la materia. A este respecto, no se admiten identificadores luminosos en las cubiertas de las edificaciones que den frente a otras de uso residencial, hotelero u hospitalario a una distancia inferior a quince (15) metros.

4. Bajo el punto de vista compositivo, los motivos y figuras, así como el color y la forma de los diferentes elementos, no tienen que producir efectos discordantes, extraños, ridículos o de mal gusto en el edificio en el que se sitúen estas instalaciones, en los contiguos y en el entorno desde donde se vean.

5. La estructura metálica de soporte y los elementos auxiliares de las instalaciones se diseñarán y situarán de la manera que resulte menos perceptible, y se pintarán con colores que garanticen el mimetismo oportuno sobre el fondo donde se recorten.

6. El proyecto de instalación tendrá que aportar la propuesta técnica del identificador, que debe incluir un certificado de solidez preceptivo que acredite el buen estado de conservación del inmueble y su adecuación a las condiciones paisajísticas y del entorno.

7. Este tipo de identificación no se admite en las edificaciones situadas en suelo rústico, tampoco sobre o desde los edificios calificados como monumentos, los incluidos en el Catálogo de protección, o los colindantes a ellos ni en las zonas declaradas como Conjuntos Históricos o entornos de protección.

8. Este tipo de identificación no se admite en edificaciones de altura reguladora máxima inferior a nueve (9,00) metros ni en aquellas que den a calles de ancho inferior a doce (12,00) metros.

9. La identificación tendrá una altura máxima de dos (2,00) metros medidos sobre el parapeto frontal de la azotea, al que ha de adosarse, y se tendrá que centrar respecto de los elementos definitorios laterales, sin ocultar ningún elemento singular ni de composición arquitectónica.

Artículo 6.7.6. Cubiertas inclinadas

1. En caso de intervención en edificios con cubiertas inclinadas, se respetarán las soluciones, elementos y cromatismo originarios del edificio y, en cualquier caso, se tratarán como una fachada más del inmueble.

2. Podrán situarse las instalaciones de energías renovables en los faldones de cubierta inclinada, con la misma inclinación que éstos y sin salirse de su plano, armonizando con la composición de la fachada y del resto del edificio.

Capítulo 8. Edificios exclusivos

Artículo 6.8.1. Actividad de identificación

1. Edificios exclusivos en edificación cerrada entre medianeras.

a) Cuando se trate de edificios exclusivos destinados a uso terciario: en categoría de oficinas y/o comercios, y con actividades de distinta titularidad, se admite solamente la disposición de identificación en las mismas condiciones que las autorizadas en las fachadas de los edificios en plantas bajas y plantas piso, según lo indicado en esta Ordenanza.

b) En edificios exclusivos de uso turístico, terciario, dotaciones y equipamientos, públicos o privados, e industrial, en los que se desarrollen varias actividades de distinta titularidad, se permite solamente la identificación en fachada en plantas baja y plantas piso en los términos expresados en esta Ordenanza.

c) Cuando el edificio exclusivo esté destinado a una sola oficina que lo ocupa en su totalidad, se permitirá la identificación situada en la planta baja, conforme a lo expresado en esta Ordenanza, y/o la colocación de un identificador en el parapeto de la azotea del edificio, que se realizará en las siguientes condiciones:

• El identificador estará realizado en letra suelta, sin fondo, pudiendo contener anagramas o logotipos. Se admitirá igualmente que se disponga de bastidores para el soporte de las letras, que deberá quedar mimetizado con la fachada correspondiente.

• La altura máxima será de uno con veinte (1,20) metros, de tal modo que siempre se respete una distancia hasta el vierteaguas del parapeto de al menos veinte (20) centímetros y sin afectar a cualquier elemento volado que pudiera disponer la fachada.

• La longitud será tal que permita dejar espacios laterales hacia las edificaciones colindantes de al menos cincuenta (50) centímetros.

• Podrá ser luminoso o retroiluminado.

d) En edificios exclusivos de uso hotelero, terciario: comercial, dotaciones y equipamientos, públicos o privados, e industrial, en los que se desarrolle una única actividad, se permite la instalación de identificación en la planta baja, conforme a lo expresado en esta Ordenanza, y/o la colocación de un identificador en la azotea del edificio, en caso de disponerla, en los términos señalados en esta Ordenanza o en el parapeto de la azotea en los términos expresados en el punto anterior. Se permitirá la instalación de un banderín identificador, que podrá alcanzar una altura máxima de hasta la mitad de la altura total del edificio, situado a una altura mínima sobre rasante de dos con cincuenta (2,50) metros, con un saliente máximo de ochenta (80) centímetros respecto al edificio. Si se trata de un banderín luminoso, para su instalación se respetará una distancia mínima de diez (10) metros a edificaciones residenciales, hoteleras u hospitalarias colindantes, medidos desde cualquier punto del banderín hasta el hueco o huecos más próximos de los edificios citados. En establecimientos hoteleros u hospitalarios se seguirá este mismo criterio para los huecos del propio edificio, optándose por no luminoso cuando las distancias a huecos no lo permitan. Además, se permitirá, en aquellos casos en que la fachada presente espacios ciegos, un identificador en esta situación en las condiciones siguientes:

• El identificador estará realizado en letra suelta, sin fondo, pudiendo contener anagramas o logotipos.

• Ocupará una superficie total que no suponga más de 30% de ese espacio ciego que disponga la fachada.

• Podrá ser luminoso o retroiluminado.

• Este tipo de identificación no podrá disponerse cuando se opte por la solución de colocar banderín identificador.

e) El edificio solamente podrá disponer de una actividad identificadora a elegir de entre las tres opciones: en azotea, en parapeto de azotea o en espacio ciego de fachada, además de la que se pudiera disponer en planta baja. Las identificaciones que se dispongan en las condiciones expresadas anteriormente han de formar un conjunto armonioso, para lo cual se aportará un estudio que contemple la actuación en su totalidad, pudiendo no autorizarse con posterioridad instalaciones de forma aislada, siguiendo el criterio de la no distorsión del conjunto.

f) Si las edificaciones mencionadas en los cuatro puntos anteriores están en suelo rústico o colindan con inmuebles catalogados, se encuentran en Conjuntos Históricos o en entornos de protección de monumentos, para la obtención de las preceptivas licencias de actividades identificadoras será precisa la presentación de un estudio del conjunto y sin perjuicio de las autorizaciones que correspondan en cada caso.

g) Si el edificio exclusivo de actividad única está catalogado, la actividad identificadora podrá ser: bien en la planta baja, según lo expresado para los edificios catalogados en esta Ordenanza, o un identificador situado en el parapeto de la azotea o uno en el espacio ciego de la fachada, en los términos expresados en los puntos 3 y 4 de este mismo artículo, debiendo optar por una de las tres soluciones. En cualquier caso, la que se adopte seguirá el criterio de no ocultar o alterar los elementos decorativos, significativos o esenciales de la fachada. Para la obtención de la preceptiva licencia será precisa la presentación de un estudio del conjunto.

h) Si el edificio exclusivo catalogado, cuenta con actividades de distinta titularidad, la actividad identificadora podrá ser únicamente en la parte correspondiente a la planta baja. Se admitirán en el espacio ciego entre huecos, y comprendidos dentro de la superficie imaginaria resultante de dejar franjas laterales libres de, como mínimo, veinte (20) centímetros, la línea horizontal coincidente con el arranque del dintel superior de los huecos, y uno con cincuenta (1,50) metros desde la acera, sin ocultar o alterar los elementos decorativos de la edificación, en caso de que los hubiera. No podrán sobresalir del paño de fachada, salvo

en cinco (5) centímetros. En este soporte podrán coexistir tantas placas como establecimientos tenga el edificio, agrupadas en vertical y con las mismas dimensiones, formando un conjunto armónico.

2. Edificios exclusivos en edificación cerrada entre medianeras con retranqueo.

a) En el caso de edificaciones exclusivas de uso turístico, terciario, equipamientos y dotaciones, públicos o privados, e industrial, en los que se desarrolle una única actividad y que cuenten con retranqueo no incorporado a la vía pública, además de lo señalado en el artículo anterior, podrá disponerse en este espacio un monolito o banderín sobre poste por cada veinte (20) metros de fachada, cuya altura máxima será aproximadamente la del límite superior del forjado techo de la planta baja. El ancho de estos elementos no será superior a uno con veinte (1,20) metros, se situarán preferentemente de forma perpendicular a la vía rodada y siempre hacia el interior del retranqueo. En caso de disponer de alguno de los dos elementos señalados, la edificación no podrá disponer de banderín identificador sobre fachada. Será condición para la instalación de este elemento que el retranqueo esté ajardinado o se ajardine al menos en un 50%, (admitiéndose otras superficies inferiores a ésta previa justificación razonada), cuestión que debe formar parte del expediente de la actuación identificadora.

b) En el caso de edificaciones de este tipo catalogadas no se admitirá la disposición del monolito o banderín sobre poste señalados en el párrafo anterior.

3. Edificios exclusivos en otras tipologías edificatorias.

a) Cuando el edificio exclusivo esté destinado a una sola actividad que lo ocupa en su totalidad, se permitirá la identificación situada en la planta baja en la fachada o fachadas en las que existan accesos, en las condiciones de esta Ordenanza. Se permitirá igualmente identificación en la azotea, en parapeto de la azotea, en espacio ciego de fachada y banderines, en las condiciones señaladas en este mismo artículo, apartados a y b del punto 1. Los identificadores en azotea solamente se admitirán en las fachadas en las que se encuentre el acceso o accesos principales al edificio, y siempre que no se disponga en estas fachadas de identificadores en parapeto de azotea. Si la edificación cuenta con retranqueo se admitirá la disposición de un monolito o banderín sobre poste en los términos señalados en el punto 2, a) de este artículo, en las fachadas que den hacia vía pública. Se permitirá la instalación de banderas de identificación en este tipo de edificios, situadas en el retranqueo. Será condición para la instalación del elemento que este espacio esté ajardinado o se ajardine al menos en un 50%, (admitiéndose otras superficies inferiores a ésta previa justificación razonada), cuestión que debe formar parte del expediente de la actuación identificadora.

b) Si se trata de un edificio exclusivo con actividades de distinta titularidad, la única identificación que se permite en la azotea o en parapeto de azotea será la del nombre del edificio en cuestión (centro comercial cuando corresponda). En el caso de edificio exclusivo de uso comercio con acceso o accesos comunes para las distintas actividades, se permitirá en estos accesos la identificación del centro comercial y se habilitará en los espacios ciegos de fachada o fachadas del edificio zonas para la identificación de los distintos locales comerciales, que se colocarán preferiblemente de manera conjunta y en un solo soporte. Los identificadores ocuparán, en cualquier caso, una superficie que será inferior al 3% de la totalidad de los paramentos verticales visibles desde la vía pública. La tipología de las letras y el logotipo podrán ser diferentes para cada local, aunque ha de procurarse que sean de proporciones y materiales compatibles entre sí. La introducción de nuevos identificadores, cuando se encuentre saturado el porcentaje mencionado, ha de resolverse repartiéndolo entre los distintos rótulos. En edificaciones de este tipo de nueva planta el proyecto ha de definir estos espacios habilitados para la actividad identificadora. Si estos edificios exclusivos contaran con actividades con acceso directo o escaparates hacia la vía pública, se admitirá la identificación por local, que han de situarse o en el interior del hueco de fachada que le corresponda, ocupando una superficie que no superará el 20% de la del hueco y ha de quedar alineado con respecto al plano de fachada o en espacio habilitado para este fin. En edificaciones de este tipo con un número de establecimientos pequeño en proporción a la edificación, se permitirá que la identificación se lleve a cabo en los espacios ciegos de fachada y en los propios accesos a los establecimientos, todo ello según un estudio del conjunto que ha de aportarse previamente para su aceptación. En edificaciones de este tipo de nueva planta el proyecto ha de definir estos espacios habilitados para la actividad identificadora. Si la edificación cuenta

con retranqueo se admitirá la disposición de un monolito, que será utilizado de manera conjunta para identificar las distintas actividades que se encuentren en el edificio, cuyas dimensiones serán proporcionales al espacio en que se ubique, número de actividades y a la altura de la edificación.

No se admite en este tipo de edificios la disposición de banderines.

c) Si las edificaciones mencionadas en los dos puntos anteriores están en suelo rústico o colindan con inmuebles catalogados, se encuentran en Conjuntos Históricos o en entornos de protección de monumentos declarados, para la obtención de las preceptivas licencias de actividades identificadoras será precisa la presentación de un estudio del conjunto y sin perjuicio de las autorizaciones que correspondan en cada caso.

d) En caso de tratarse de un edificio exclusivo de actividad única catalogado, la identificación preferentemente ha de resolverse sin utilizar los paramentos de la edificación. Podrá ser mediante un monolito en las proporciones y estilo que mejor se adecuen a las características arquitectónicas del mismo, situado en el retranqueo. En el caso de que se disponga de cerramiento también podrá utilizarse como soporte para la actividad identificadora, realizándose con letras sueltas, de dimensión vertical inferior a cuarenta (40) centímetros o sobre placas de pequeño espesor con las mismas dimensiones, adosadas al elemento de cerrajería o paño ciego en cuestión. Excepcionalmente se permitirá cuando la inviabilidad de los otros medios lo requiera, la utilización del espacio ciego de fachada. Para la obtención de la preceptiva licencia será precisa la presentación de un estudio del conjunto.

e) En caso de tratarse de un edificio exclusivo catalogado, con actividades de distinta titularidad, la identificación preferentemente ha de resolverse sin utilizar los paramentos de la edificación, generalmente mediante la disposición de un monolito de proporciones y estilo que mejor se adecuen a las características arquitectónicas del mismo y situado en el retranqueo. Los identificadores se colocarán de manera conjunta y en este único soporte. La tipología de las letras y el logotipo podrán ser diferentes para cada local, pero coincidirán en tamaño y materiales. En caso de imposibilidad manifiesta para la colocación de este elemento, se admitirá la disposición de este tipo de soporte conjunto en un espacio ciego de fachada que esté situado en la planta baja de la misma, ocupando un espacio delimitado por las líneas definidas por una altura de uno con cincuenta (1,50) metros desde la acera y el dintel del hueco más próximo, separándose veinte (20) centímetros de distancia mínima a estos huecos. Para la obtención de la preceptiva licencia será precisa la presentación de un estudio del conjunto.

f) Se estudiarán por el Servicio correspondiente los planteamientos de actuaciones identificadoras que propongan soluciones distintas y/o novedosas respecto a las señaladas en este artículo, siempre que se asegure que se obtiene un resultado del conjunto homogéneo, que permita compaginar la identificación pretendida con el respeto al paisaje urbano

Capítulo 9. Vallas y protecciones de obras

Artículo 6.9.1. Obligación del propietario y de la empresa constructora

1. El propietario de las vallas y los andamios de obra y la empresa constructora que los utilice tienen que mantenerlas en buen estado de decoro y seguridad y en perfectas condiciones de limpieza y pintura. Cualesquiera daños que como consecuencia de la implantación y desmontaje de la valla o andamio de obra se produzcan sobre los viales y mobiliario urbano, serán reparados por la persona titular de la autorización, a su costa.

2. Se aplicarán las condiciones técnicas, de mantenimiento, seguridad y accesibilidad de acuerdo con las disposiciones que estén vigentes, y especialmente las relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. En cualquier actuación relativa a obras que requieran la ocupación de la vía pública con vallado, su comunicación o solicitud ha de ir acompañada de plano en el que se delimiten y acoten las zonas de paso de

peatones, libres para la circulación, y se indiquen las señalizaciones oportunas. Será imprescindible indicar el tiempo de ocupación del espacio público.

Artículo 6.9.2. Condiciones para la construcción de vallado de obras

1. Será obligatoria la instalación de vallas de protección en toda obra de nueva planta, excavaciones, reforma de fachadas o medianeras contiguas a solares y derribo de edificios, así como en cualquier otro caso en que las circunstancias de seguridad, salubridad y ornato público, así lo requieran, a juicio de los Servicios Técnicos Municipales.

2. La instalación del vallado de obra se entenderá siempre como provisional en tanto dure la obra y con las limitaciones en tiempo y espacio que se señalan en estas Ordenanzas. Por ello, desde el momento en que transcurran dos años sin dar comienzo las obras, deberá suprimirse la valla de obra provisional y dejar libre el espacio público debiendo estar acondicionado para su correcto uso, ajustándose a lo dispuesto en esta Ordenanza relativo a los solares y terrenos. En el caso de que las obras se hayan interrumpido por un plazo de un año, igualmente deberá suprimirse la valla de obra provisional y dejar libre el espacio público debiendo estar acondicionado para su correcto uso, situando el cerramiento del solar en la alineación oficial. Excepcionalmente, por motivos de seguridad, se podrá permitir el desplazamiento del cerramiento, ocupando el dominio público.

3. Las vallas de obra serán paralelas a la fachada del edificio y homogéneas en toda su extensión sin presentar alteraciones en su paramento exterior, debiendo ser ciegas e impedir la salida de polvo u otros materiales.

4. La altura máxima de la valla será de dos con cincuenta (2,50) metros permitiéndose, en calles en pendiente, el escalonamiento de la misma de hasta tres (3,00) metros como altura máxima. Dicha altura de coronación será uniforme y horizontal admitiéndose únicamente resaltos para adaptarse a las pendientes del terreno. El vallado de obra protegerá todo el frente de parcela, solar o fachada a vía o espacio público o privado existente o en proyecto.

5. El vallado de obra se ejecutará en fábrica de bloque o paneles metálicos sobre postes del mismo material, siendo uniforme para todo el vallado no permitiéndose en ningún caso el uso de materiales procedentes de derribos u otros materiales de desecho. Si el vallado de obra se ejecuta en fábrica de bloque será uniforme y regular, enfoscado y pintado uniformemente que cubra totalmente el fondo. Si el vallado de obra se ejecuta a base de elementos prefabricados metálicos, su aspecto, diseño, forma y color serán uniformes. Los elementos prefabricados de la valla de obra, incluidos las puertas y los soportes, serán tratados preferentemente con un único color. Quedan expresamente prohibidos los elementos de unión de cuerda o alambre. El barrido de las hojas se realizará hacia el interior del recinto de la obra.

6. Los sistemas de anclaje del vallado podrán perforar la acera y el pavimento, pero sus responsables se verán obligados a la restitución a su estado original, con la utilización de los mismos materiales y formas. En el caso de tratarse de pavimentos de especial calidad o de imposible reposición se prohibirá su deterioro con lo que el vallado deberá ser fijado, a criterio de los Servicios Técnicos Municipales, mediante el empleo de lastres o cualquier otro medio que no deteriore el pavimento.

7. Con carácter general, se permitirá una ocupación cuya dimensión máxima será tal que permita que el ancho mínimo de paso libre que quede en la acera, una vez construido el vallado, sea de noventa (90) centímetros de ancho medido desde la línea interior del bordillo de acera al punto más saliente del vallado y, si no existiese bordillo, la anchura del paso mínimo se referirá a la separación o límite entre circulación rodada y peatonal.

8. En las aceras estrechas, donde no se puedan cumplir dichas condiciones de ocupación, se determinarán las que procedan, pudiendo ocuparse el aparcamiento junto al acerado y en casos excepcionales, parte de la calzada únicamente cuando no se obstaculice gravemente la circulación de vehículos y se instale previamente la señalización vertical y horizontal que los servicios municipales establezcan al efecto,

debiendo colocarse un vallado paralelo a un (1,00) metro realizado con vallas tipo Ayuntamiento para la protección de peatones.

9. Podrán exigirse además otras medidas complementarias de protección de peatones. Los pasos peatonales deberán permanecer libres de todo tipo de obstáculos, como farolas, alcorques, bancos o cualquier otro elemento que obstaculice el tránsito peatonal, así como carecer de discontinuidades, materiales resbaladizos o cualquier otro obstáculo o elemento que entorpezca el paso, garantizando el cumplimiento de la normativa sobre supresión de barreras arquitectónicas. Igualmente ocurrirá con las paradas de guaguas que deberán quedar totalmente libres de obstáculos. En zonas en que sea obligatorio el retranqueo, la valla de obra se colocará en la alineación oficial. No será obligatoria cuando esté construido el cerramiento definitivo.

10. Salvo en circunstancias excepcionales, debidamente autorizadas, en todo el frente de la valla no se permitirá la colocación de silos, contenedores o cualquier otro tipo de recipiente, maquinaria o materiales que pudieran impedir el paso de peatones.

11. En las obras de los pisos superiores, cuando se considere necesario por razones de tránsito peatonal, el Ayuntamiento podrá exigir el establecimiento de un paso cubierto quedando libre el tránsito por la acera. En estos casos, se retirará la valla fija, poniéndose en el edificio cerramientos que impidan el acceso a personas no autorizadas. Los pasos cubiertos, con una altura mínima de tres (3) metros sobre la rasante de la calle, protegerán el ancho de la acera con un mínimo de dos (2) metros. El paso cubierto estará formado por materiales de resistencia suficiente para soportar la posible caída de elementos de las plantas superiores y garantizar su estanqueidad, debiendo mantener las adecuadas condiciones de uniformidad, seguridad y ornato a lo largo de toda la fachada, sin que se permita el uso de materiales procedentes de derribos.

12. Cuando se trate de trabajos en plantas superiores, que previsiblemente puedan producir polvo o desprendimientos de escombros, se exigirá una malla o lona de protección en todo el frente de fachada sobre el paso cubierto.

13. Los vallados de obra se retirarán por el interesado o promotor, en los siguientes casos:

a) Cuando finalicen las obras, cualquiera que sea su naturaleza, y antes de la presentación de la comunicación previa de ocupación o utilización o, cuando no se requiera esta, del certificado de finalización de obras.

b) En el momento en que la realización de la obra permita la ejecución de entramado en vuelo a una altura superior a tres (3,00) metros que proteja de la caída de materiales, situándolo en este caso en la alineación oficial.

Artículo 6.9.3. Condiciones para la colocación de andamios que ocupen la vía pública

1. Los andamios que se instalen en las obras de nueva planta o de rehabilitación integral, o en las fachadas para posibilitar su limpieza o rehabilitación tienen que cumplir la normativa sobre seguridad.

2. En cualquier actuación relativa a obras que requieran la ocupación de la vía pública por disposición de andamios, su comunicación o solicitud ha de ir acompañada de plano en el que se delimiten y acoten las zonas libres de paso para la circulación de peatones, indicando las señalizaciones oportunas.

3. Los andamios de obra sobre espacios de uso público dispondrán de la preceptiva protección en toda su superficie de proyección en planta hasta el plano de fachada, para evitar el desplome de materiales en la vía pública. Esta bandeja de protección dispondrá de los sistemas de desagüe por canalización o almacenaje de residuos.

4. Los espacios ocupados por los andamios o sus elementos de soporte tendrán que respetar la normativa vigente en materia de accesibilidad y barreras arquitectónicas.

5. En aquellos casos en que debido a las obras o a las condiciones del andamio se ocasione el ensombrecimiento de la vía pública o se impida la normal propagación de la iluminación, deberá preverse alumbrado adicional.

6. Los andamios fijos deberán cubrir la totalidad de la superficie de la fachada que se encuentre en obras. A su vez las lonas, en los supuestos en que de acuerdo con lo establecido en la presente Ordenanza resulten exigibles, cubrirán la totalidad de la superficie del andamio, tanto en su cara frontal como laterales.

7. Los elementos verticales de sustentación de los andamios, deberán coincidir con las divisiones verticales del edificio, es decir, con las líneas divisorias entre establecimientos comerciales, entre un comercio y un portal, etc. En aquellos casos en que los bajos comerciales estén en uso, el diseño del mismo deberá permitir el libre acceso a los mismos, en adecuadas condiciones de seguridad y ornato.

8. Los andamios estarán formados por elementos metálicos de suficiente resistencia y calidad para los esfuerzos a soportar y presentarán un aspecto uniforme, manteniéndose en adecuadas condiciones de conservación y ornato, en todo el tramo instalado. Su diseño deberá evitar el acceso no autorizado a los mismos. Irá provisto del correspondiente paso protegido con una altura mínima de dos con veinte (2,20) metros y permitirá la libre circulación de peatones bajo el mismo, salvo en aquellos supuestos debidamente motivados que sean excepcionalmente autorizados por el Ayuntamiento y conforme a la Orden VIV/561/2010 sobre condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados o normativa que lo sustituya.

9. Se exigirá el cubrimiento con lonas o mallas perimetrales de los andamios que se instalen en todas las obras que afecten a fachadas a la vía pública. En edificios de nueva planta se colocarán lonas provisionales a medida que se vaya levantando la estructura. Deberán ser realizadas con materiales ignífugos y estar perforadas, o ser del tipo malla, para evitar riesgos como consecuencia de la acción del viento. En aquellos casos en los que las lonas se instalen en edificios habitados éstas deberán ser translúcidas para permitir la visión e iluminación.

10. Se exigirá que la lona o malla perimetral esté decorada en los siguientes casos:

a) Rehabilitación integral del edificio.

b) Edificio de nueva planta cuando la duración de la malla colocada sea superior a cuatro meses.

11. Los motivos representados en las lonas decoradas serán de libre elección, excepto en los casos de edificios catalogados, en los que las imágenes deben referirse al propio edificio, pudiendo ser bien una representación de su alzado o contener cualquier tipo de información que se considere interesante sobre el mismo, como pueden ser fotos o planos históricos e incluso texto escrito. En el caso de existir varias fachadas como mínimo se realizará la decoración de la lona de la fachada principal.

12. En los casos en que no resulte exigible la decoración de la lona o malla, deberá de estar en adecuadas condiciones de conservación y ornato

Artículo 6.9.4. Condiciones para la colocación de elementos auxiliares

1. La instalación de los elementos auxiliares de las obras de construcción, tales como casetas de obras y de ventas, pisos piloto, cuadros eléctricos provisionales, silos, grúas y cualquier tipo de maquinaria deberá realizarse siempre de forma que no ocupen espacios de dominio público, cumpliéndose, en cualquier caso, todas las garantías de seguridad que exija la legislación vigente.

2. No obstante, se permitirá excepcionalmente y de forma debidamente justificada, la ocupación de suelo público para la instalación de elementos auxiliares para el desarrollo de los trabajos en curso, en cuyo caso deberán estar completamente protegidos en los momentos en que permanezcan sin uso, previa autorización por el Servicio municipal correspondiente.

3. Cuando sea necesaria la instalación de cuadros eléctricos en espacios de dominio público, deberán protegerse mediante cajas homologadas con cierre, y con especial atención al estado de los cables de

acometida a estos contadores, colocándose a una altura mínima de dos (2,00) metros. Deberá en todo caso, disponerse de autorización de las compañías suministradoras y del Servicio municipal correspondiente.

Artículo 6.9.5. Condiciones para la colocación de contenedores para acopios y suministro

1. Estará sujeta a autorización municipal la colocación de contenedores en la vía pública, excepto que queden incluidos en el interior acotado de las zonas de obras, aunque ocupen vía pública.

2. Se colocarán siempre que sea posible en el interior de la zona acotada para el vallado de la obra, en el caso que sea imposible deberán observarse las prescripciones siguientes:

a) Se situarán preferentemente frente a la obra a que se sirvan, o lo más próximo posible de ella.

b) Deberán situarse de forma que no impidan la visibilidad de los vehículos, especialmente en los cruces respetando las distancias de éstos establecidas por el Reglamento de Circulación a efectos de estacionamiento.

c) No podrán situarse en los pasos de peatones ni frente a los mismos, en vados, en las reservas de estacionamiento y parada, salvo cuando dichas reservas se hayan solicitado para la misma obra y en las zonas de prohibición de estacionamiento, salvo criterio de los Servicios Municipales.

d) Tampoco podrán situarse sobre las aceras cuya amplitud una vez deducido el espacio ocupado por las vallas, en su caso, no permita una zona de libre paso, de noventa (90) centímetros como mínimo, una vez colocado el contenedor; ni en las calzadas cuando el espacio que quede libre sea inferior a dos con setenta y cinco (2,75) metros en vías de un solo sentido de marcha o de seis (6,00) metros en las vías de doble sentido. Se intentará ubicar, siempre que exista, en zonas de aparcamiento junto al bordillo.

e) En todo caso se colocarán de forma que su lado más largo esté situado en sentido paralelo a la acera.

f) En la acera, deberán colocarse al borde de ésta, pero sin que ninguna de sus partes sobresalga de la línea de encintado.

g) Nunca se autorizarán en paradas de guaguas.

3. Salvo expresión en contra de la licencia, no se autorizarán los vertidos directos, a través de elementos deslizantes, al contenedor. Estos contenedores sólo podrán ser utilizados por el titular de la licencia, y ninguna persona, que no sea autorizada por aquél, podrá realizar vertido alguno en su interior.

4. Los contenedores deberán ser retirados de la vía pública:

a) Al expirar el plazo por el que fue concedida la licencia.

b) En cualquier momento, a requerimiento de la Administración Municipal.

c) Para su vaciado, tan pronto hayan sido llenados o como máximo dentro del mismo día

Artículo 6.9.6. Actividad de identificación

1. Las actividades de identificación se pueden colocar sobre las vallas de protección de obra privada a partir del momento de la obtención de la licencia de obras y el contenido se referirá únicamente a la identificación de la empresa promotora, de la empresa constructora y de los facultativos, el número de la licencia municipal y las fechas del inicio y del final de obra situándose en un mismo rótulo.

2. Las dimensiones no podrán exceder los cuatro (4,00) metros de anchura por tres (3,00) metros de altura, y tendrá que ajustarse a las restricciones compositoras siguientes:

a) Tiene que estar situado sobre la valla reglamentaria, sin sobresalir de su plano ni exceder la altura total de seis metros (incluidos la valla y el rótulo).

b) Su iluminación, en el supuesto de que tenga, se proyectará o bien desde su interior, o bien mediante puntos de luz lineales, incorporados en la parte superior del rótulo.

3. La actividad de identificación deberá de retirarse cuando finalicen las obras, cualquiera que sea su naturaleza, y antes de presentar la declaración responsable para obra de nueva planta o rehabilitación integral o bien en el caso de que se declare la caducidad de la licencia de obras.

Capítulo 10. Condiciones de protección de la estética en solares y terrenos

Artículo 6.10.1. Solares y terrenos: condiciones generales

1. Se admiten todas las actividades relacionadas con el mantenimiento, limpieza, dignificación y protección de los solares o terrenos. Los propietarios de solares o terrenos, públicos o privados, tienen que mantenerlos limpios, debiendo cumplir, como mínimo, las condiciones que se establecen en los siguientes apartados:

a) Cerramiento: Todo solar deberá estar cerrado mediante cerramiento con las condiciones descritas en las presentes normas.

b) Tratamiento de la superficie: Se protegerán o eliminarán los elementos que puedan ser causa de accidentes.

c) Limpieza y salubridad: El solar deberá estar permanentemente limpio, desprovisto de cualquier tipo de vegetación espontánea o cultivada y sin ningún resto orgánico o mineral que pueda alimentar o albergar animales o plantas portadoras o transmisoras de enfermedades, producir malos olores o riesgo de incendio.

2. Cuando existan elementos arbóreos, están obligados al mantenimiento de los valores paisajísticos. Queda prohibida la tala de masas y elementos arbóreos existentes. En el supuesto de que, por razones de urbanización, edificación o funcionamiento de la ciudad, se tenga que proceder a la eliminación de elementos arbóreos, habrá que priorizar el trasplante frente a la tala de aquellos ejemplares cuyas características estructurales y fitosanitarias se estimen permitan su éxito. Cuando los ejemplares a trasplantar estén ubicados en solares y terrenos de titularidad municipal, se reubicarán dentro del ámbito municipal.

3. Cuando la urbanización circundante a la parcela no esté rematada, será imprescindible que previamente al cerramiento, se ejecute la misma según indicaciones de los Servicios Municipales. Los cerramientos tienen que mantenerse en perfecto estado de decoro y el mantenimiento será responsabilidad del propietario.

Artículo 6.10.2. Actividad de identificación

1. En aquellos solares y terrenos que se desarrollen usos o actividades con licencia o autorización concedida, se permitirán la identificación de las mismas. 2. En el resto de las situaciones, los identificadores se ubicarán en el perímetro del cerramiento exterior, debiendo situarse en las zonas de acceso, manteniendo la estética de conjunto, cumpliendo con las determinaciones especificadas en esta Ordenanza para las actividades de identificación de las plantas bajas en los edificios. En el caso de que el cerramiento se realice con elementos vegetales o elementos no estables, el identificador se podrá colocar sobre elementos autónomos con las mismas limitaciones que en el caso anterior. Las identificaciones de actividades podrán situarse en el interior del solar o terreno siempre que existan construcciones de carácter provisional en el interior del mismo, siendo de aplicación lo establecido en el Capítulo 6 de este Título.

Se prohíbe la concurrencia de identificaciones en el perímetro y en el interior del solar o terreno.

Caso 1a: Rotulo identificador sobre paramento de fachada planta baja.

-Paralelo a la fachada.
-Sobre el dintel.
-Dimensión vertical inferior a 90 cm.
-Saliente máximo 15 cm.
-Podrá ser luminoso o iluminado (vuelo máximo del elemento iluminador, 30 cm.)

Caso 1b: Rotulo identificador dentro del hueco arquitectónico planta baja.

-La superficie no superará el 20% del hueco.
-Alineado al plano de fachada.
-No se admitirán iluminados.

Caso 1c: Banderín identificador planta baja.

-Vuelo máximo:
60 cm en aceras de ancho inferior o igual a 1,50 m.
80 cm en aceras de más de 1,50 m.
-Dimensión vertical limitada por 2,50 m sobre la acera y del borde superior al forjado techo de planta baja o elemento arquitectónico que pudiera existir.
-En caso de iluminación únicamente luminosos.

Caso 1e: Toldos en planta baja.

-Sobre los huecos arquitectónicos.
-Vuelo máximo 2,50 m.
-Altura mínima sobre la acera 2,20 m.
-Se admite identificador del establecimiento pero no publicidad en el toldo.
-No podrá fijarse a la vía pública.
-No se admite instalación conjunta con parasoles, a excepción de que se disponga de 1,80 metros entre ambos.

Caso 2a: Rotulo identificador planta piso.

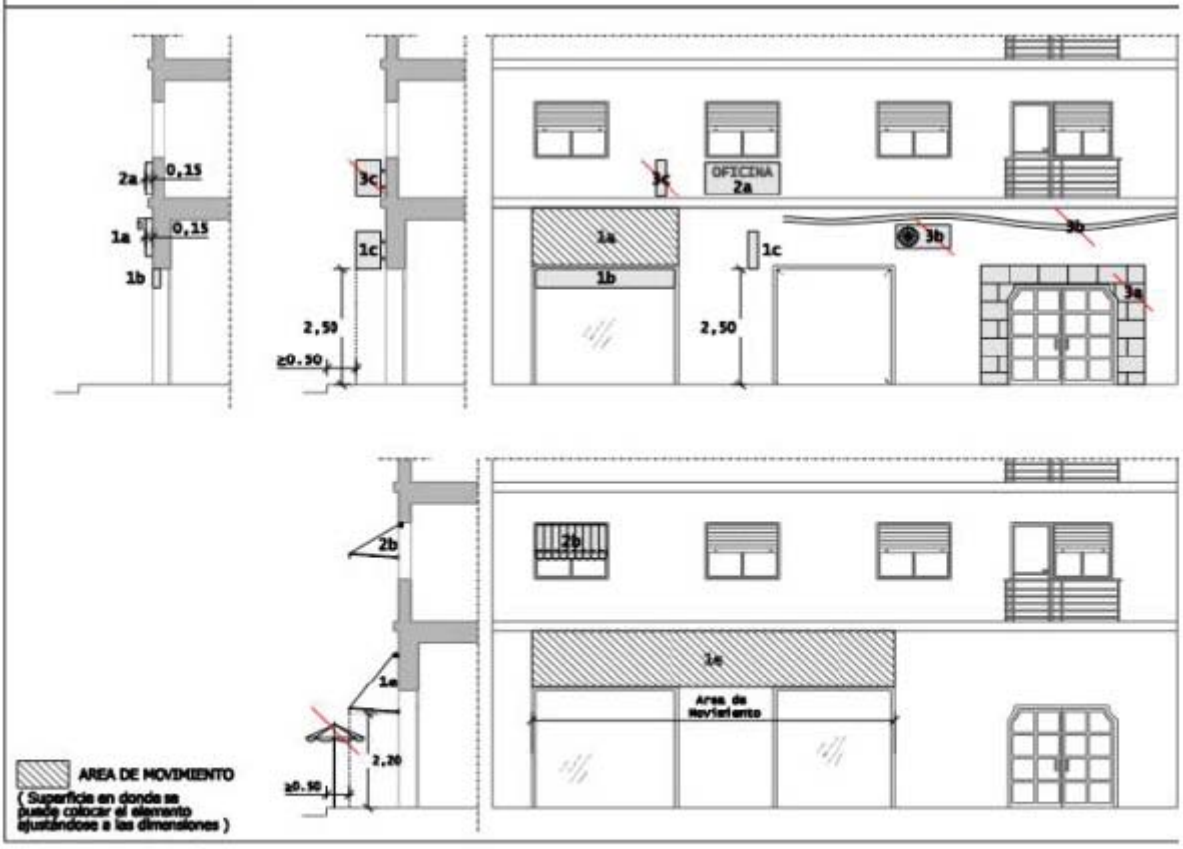
-Paralelo a fachada.
-En el antepecho del hueco correspondiente.
-Realizado con signos recortados sin fondo.
-Dimensión vertical inferior a 70 cm.
-Saliente máximo 15 cm.
-Podrá ser únicamente luminoso o retroiluminado.

Caso 2b: Toldos en planta piso.

-Dentro del hueco arquitectónico.
-Mismo color y diseño para todos los toldos.
-No se admite identificador ni publicidad en el toldo.
-Vuelo máximo 1,50 m.

Caso 3: Intervenciones distorsionadoras.

-**3a)** Cambios de materiales o colores que abarquen únicamente la fachada en el ámbito del local.
-**3b)** Instalaciones adosadas a la fachada; aires acondicionados, antenas, chimeneas y cableados.
-**3c)** Banderines en planta piso.



Condiciones generales de la imagen exterior de los edificios

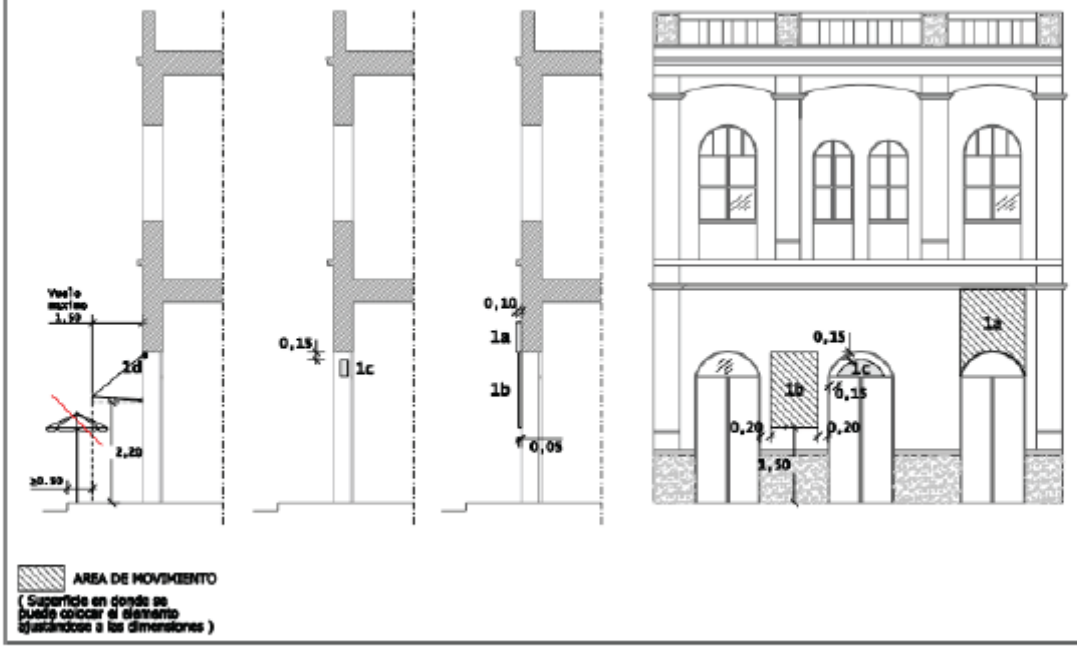
Características generales de la imagen exterior de los edificios catalogados.
(Requieren estudio previo conjunto de la fachada)

Caso 1a: Rótulos identificadores en planta baja sobre los dinteles.
-Paralelo a la fachada.
-Realizado con signos recortados sin fondo.
dimensión vertical inferior a 60 cm.
-El eje vertical del rotulo deberá coincidir con el eje del vano.
-El saliente máximo será de 10 cm.
-Podrá ser únicamente retroiluminado o iluminado.

Caso 1b: Rótulos identificadores en espacio ciego entre huecos en planta baja.
-Paralelo a la fachada.
-Realizado con signos recortados sin fondo.
-Área de movimiento igual a la superficie resultante de dejar dos franjas laterales de cómo mínimo 20 cm y limitado por el dintel del hueco y 1,50 m desde la acera.
-Saliente máximo de 5 cm.
-Puede ser únicamente retroiluminado o iluminado.

Caso 1c: Rótulos identificadores dentro de los huecos arquitectónicos en planta baja.
-Paralelo a la fachada.
-Realizado con signos recortados sin fondo.
-Área de movimiento igual al elemento fijo de la puerta separado 15 cm lateral y horizontalmente o en caso de no existir este elemento el 20% de la superficie de hueco con las mismas separaciones.
-Puede ser únicamente retroiluminado.

Caso 1d: Toldos en planta baja.
-Dentro de los huecos arquitectónicos, ajustándose a la forma del vano.
-Mismo color y diseño, segun carta de colores del anexo.
-Vuelo máximo 1,50 m.
-Altura mínima sobre la acera 2,20 m.
-No se admite identificación o publicidad en el toldo.
-No podrá fijarse a la vía pública.
-No se admite instalación conjunta con parasoles.



Condiciones generales de la imagen exterior de los edificios catalogados
(Requieren estudio previo conjunto de la fachada)

Título 7. Condiciones particulares de los usos en los edificios

Capítulo 1. Generalidades

Artículo 7.1.1. Definiciones

1. Las condiciones particulares de los diferentes usos definidos en el Plan General de Ordenación son las condiciones a las que han de sujetarse las diferentes actividades para poder ser desarrolladas donde establezca dicho Plan General o el Planeamiento que lo desarrolle.

2. Cuando de la aplicación de las determinaciones mínimas contenidas en estas Ordenanzas referidas a metros cuadrados resulte un número fraccionario, cualquier fracción igual o menor a la mitad podrá descontarse, y la superior a la mitad deberá computarse.

Artículo 7.1.2. Aplicación de las condiciones particulares de los usos

1. Las actividades autorizadas con anterioridad a esta Ordenanza podrán mantenerse en las condiciones de uso de su autorización, con sujeción en todo caso a las condiciones técnicas y normativas sectoriales aplicadas en la licencia otorgada.

2. Las condiciones que se señalan para todos los usos son de aplicación a los edificios o construcciones de nueva edificación o sometidos a reestructuración y a las obras de ampliación, modificación, reforma o rehabilitación que se realicen en edificios existentes, siempre y cuando dichas obras sean compatibles con la naturaleza de la intervención y, en su caso, con el grado de protección que puedan tener los edificios afectados. La posible incompatibilidad de aplicación deberá justificarse en el proyecto y, en su caso, compensarse con medidas alternativas que sean técnica y económicamente viables.

3. Las presentes Ordenanzas y demás regulaciones que se promulguen en lo sucesivo sobre usos industriales, en relación con la protección del medio ambiente y sobre emisión de agentes contaminantes, se consideran de obligado cumplimiento, sin necesidad de acto previo o requerimiento de sujeción individual, tanto para las instalaciones de nueva implantación o de modificación de las existentes, como para las ya instaladas, cuyos ruidos, vibraciones, emisiones de humos, etc., sobrepasen los límites que en ellas se fijen. La Ordenanza Municipal Ambiental establece, a dichos efectos, los plazos para la adaptación de las industrias existentes.

4. Las condiciones de dotación de aparcamientos exigibles a cada uso, se han de entender para los usos compatibles en edificios existentes, ya que la dotación de aparcamientos en obra nueva o en los cambios de usos, se rigen por lo dispuesto en el artículo 3.1.5 de las presentes Ordenanzas.

5. Todos los edificios o locales en los que se dispongan puestos de trabajo se ajustarán a la normativa sectorial aplicable y en particular, al Real Decreto 486/1997 de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de seguridad y salud en los lugares de trabajo, o norma que lo sustituya.

6. Cuando necesariamente haya de disponer de una zona destinada a la carga y descarga en el interior de la parcela, edifico o local, queda expresamente prohibido la utilización del espacio público para ejercer dichos trabajos.

Capítulo 2. Condiciones del uso residencial

Artículo 7.2.1. Determinaciones generales del uso residencial

1. El uso residencial al que se alude en esta Ordenanza es el relativo a la actividad de vivienda en sus modalidades de colectiva y unifamiliar, independiente del tipo se suelo y estén sujetas o no a algún régimen de protección.

2. Toda vivienda o edificio de viviendas, incluso las que se creen derivadas de un cambio de uso o reforma de una ya existente, cumplirá con la legislación sectorial aplicable en materia de habitabilidad de las viviendas (Decreto 117/2006, de 1 de agosto o norma que la sustituya), y con las condiciones generales que le sean de aplicación, incluyendo lo indicado en las presentes Ordenanzas.

Los proyectos o documentación técnica que requieran la justificación de las condiciones de habitabilidad de las viviendas en base a la normativa vigente, deberán representar gráficamente, de forma esquemática y suficientemente acotados, las dimensiones mínimas de sus piezas y su equipamiento mínimo; dimensiones, accesibilidad y movilidad, establecidos para cocinas, cuartos higiénicos y piezas de servicios, entre otros.

3. En edificaciones con el uso de residencial unifamiliar, e independientemente de las condiciones de diseño, dimensiones y mobiliario determinado por la normativa de habitabilidad, la composición y relación de sus piezas será de tal manera que no origine la utilización de la misma como si se tratase de varias unidades independientes y que se pueda asemejar a un uso residencial colectivo.

4. En un edificio destinado al uso de residencial colectiva, el hecho de que alguna vivienda cuente con acceso independiente del resto, con o sin portal al efecto, no supone que la misma deba considerarse como residencial unifamiliar.

5. Todas las nuevas viviendas deberán ser exteriores, para lo cual todas las piezas habitables tendrán huecos que abran a espacio abierto público o privado o a patios y al menos dispondrán de una fachada, en un nivel o varios niveles, con longitud igual o mayor a cuatro (4) metros que deberá recaer sobre calle, sobre el espacio libre público, espacio libre privado o patio abierto a la vía pública cuyas dimensiones cumplan lo establecido en estas Ordenanzas. Dicha longitud de cuatro (4) metros se medirá a ejes de medianeras y se ha de mantener en un fondo de tres (3) metros obligatoriamente.

En edificios catalogados, siempre y cuando se acredite fehacientemente que no se puede alcanzar la longitud de fachada referida como resultado de respetar sus valores patrimoniales o ser incompatibles con estos (preservar los huecos de su fachada, por ejemplo), se podrá reducir dicha dimensión hasta los tres metros y medio (3,50), sin menoscabar, en cualquier caso, las condiciones de habitabilidad exigibles.

6. Cuando las cocinas de las viviendas se integren en el cuarto de estar, deberá existir un hueco de comunicación directa entre ambos espacios con una dimensión mínima de uno con treinta (1,30) metros.

7. Ninguna vivienda en edificación colectiva contendrá pieza habitable alguna con el piso en nivel inferior al de la cota de suelo o rasante exterior, salvo en viviendas unifamiliares, que podrá situarse en la planta inmediatamente inferior a la baja, si se cumplen las condiciones de ventilación e iluminación natural señaladas en la legislación sectorial aplicable en materia de habitabilidad de las viviendas, siendo admisible, a tal efecto, la construcción de patios ingleses con una anchura mínima de dos con cincuenta (2,50) metros.

8. Las viviendas de protección oficial estarán sujetas a su normativa específica en lo que concierne a condiciones de programa y proyecto.

Artículo 7.2.2. Viviendas interiores

1. Se permiten viviendas interiores que tenga fachada exclusivamente a patio de manzana (siempre que se encuentre ejecutado y definido sus límites físicamente), cuando el ancho del patio, medido perpendicularmente en el punto medio de su fachada, sea superior a la mayor de las dos siguientes medidas; diez (10) metros o la altura del mayor de los paramentos que delimiten el patio.

2. En el caso de edificios de altura igual o menor a tres plantas se permiten viviendas interiores con fachada exclusiva a espacio libre privado o patios de parcela, con la condición de disponer con una longitud mínima de cinco (5) metros en todas sus dimensiones y una superficie no inferior a cuarenta (40) metros cuadrados.

3. Para todos los casos será condición obligatoria que cumpla con lo establecido en el Documento Básico DB-SI "Seguridad en caso de incendio" del Código Técnico de la Edificación y resto de normativa vigente en esta materia.

Artículo 7.2.3. Trasteros y lavaderos o solanas

1. El trastero es una pieza complementaria de la vivienda constituidos como espacios cerrados destinados al almacenamiento general y a guardar enseres, no pudiéndose resolver con armarios de pared, roperos, estanterías o similares y debiendo cumplir con las condiciones establecidas por la normativa de habitabilidad.

2. El lavadero o solana, es una pieza complementaria de la vivienda destinada a albergar la lavadora, secadora o tendedero.

3. En consonancia con lo indicado en la presente Ordenanza relativo a los usos y acabados de las cubiertas, se prohíben expresamente los trasteros y lavaderos en las cubiertas, debiendo ajustarse a lo señalado en las normas urbanísticas, condiciones de habitabilidad y resto de normativa aplicable, respetando en cualquier caso lo siguiente:

a) El lavadero o solana, deberá estar incorporado a la vivienda y estará dotado de un sistema de protección que dificulte la visión de la ropa tendida desde la vía, espacio público o patio de manzana, no pudiendo estar integrado en los balcones o balconadas.

b) El trastero podrá formar parte de la vivienda o situarse fuera de esta en zonas comunes del edificio, no computando a efectos del cálculo de la edificabilidad en categoría de residencial colectiva, incluyendo el pasillo de acceso a los mismos, cuando estén situados en planta baja o plantas bajo rasante. En este caso, su acceso se resolverá única y exclusivamente a través de zonas comunes del edificio.

c) El número máximo de trasteros será uno por vivienda y la superficie construida de cada trastero será como máximo de seis (6) metros cuadrados, excepto cuando se ubiquen fuera de la envolvente de la vivienda (en planta baja o sótano, por ejemplo) en cuyo caso su superficie construida será libre. Cuando los espacios definidos como trasteros en la vivienda superen la superficie indicada de seis (6) metros cuadrados, se asemejará a un dormitorio a los efectos de cumplir con las condiciones de habitabilidad.

4. Tanto los trasteros como los lavaderos, se considerarán asociados a una vivienda concreta como equipamiento de esta, debiendo quedar constancia de tal carácter en el acto de otorgamiento de la licencia y en el Registro de la Propiedad, a tenor de lo dispuesto en la legislación urbanística.

Artículo 7.2.4. Zonas comunes del edificio

1. Las zonas comunes del edificio, consideradas éstas únicamente para la categoría de residencial colectiva, son aquellas destinadas a mejorar la prestación social de las viviendas y con uso exclusivo para el conjunto de residentes del edificio. La titularidad de las zonas comunes estará vinculada a la de las viviendas, por lo que el acto de otorgamiento de la licencia de edificación contendrá, como condición explícita, dicha vinculación para que tenga acceso al Registro de la Propiedad al inscribirse la declaración de obra nueva correspondiente. En todo caso, las zonas comunes deberán tener la condición de elemento común en la propiedad horizontal.

2. En edificios de uso residencial colectiva de más de treinta (30) viviendas o mil quinientos (1.500) metros cuadrados edificados, no computarán, en cualquier caso, a efectos del cálculo de la edificabilidad los locales destinados a usos comunitarios para los residentes del edificio, tales como salas de reunión o espacios deportivos de la comunidad, siempre y cuando cumplan las siguientes condiciones:

a) Que estén situados en planta baja o plantas bajo rasante.

b) El acceso a estos locales de la comunidad se resolverá única y exclusivamente a través de zonas comunes del edificio.

c) La superficie construida total del conjunto de estos locales será inferior o igual al uno (1) por ciento de la superficie edificada destinada al uso residencial, con un máximo de doscientos (200) metros cuadrados. En el caso de ser esta superficie superior, la diferencia será computable a efectos del cálculo de la edificabilidad.

3. El sistema de comunicación y circulación interior resolverá como mínimo las condiciones exigidas por el Código Técnico de la Edificación y lo dispuesto en la presente Ordenanza.

4. Las escaleras cuyo paso sea para la evacuación, en aplicación del Código Técnico de la Edificación y no constituya escalera principal, no serán computables a efectos del cálculo de la edificabilidad.

Artículo 7.2.5. Cambios de uso a residencial

1. Con carácter general, los cambios de usos de inmuebles, oficinas, locales o cualquier otro establecimiento de aprovechamiento independiente a uso residencial, estarán supeditados a la compatibilidad de los usos, a las condiciones específicas contenidas en el planeamiento en vigor y a la normativa sectorial de aplicación.

2. El uso que se adoptará como el preexistente o inicial para el cambio de uso, será el que conste en el título habilitante otorgado y en el caso que se carezca de este, será el que se acredite como uso consolidado.

3. Los cambios de usos a residencial que se realicen en edificios con uso principal residencial o incluido en el catálogo de protección o estarán sujetos a las siguientes exigencias:

a) Nunca se podrá situar el nuevo uso residencial por debajo de plantas o niveles del inmueble en el que existan otros usos diferentes, excepto en las plantas bajas en el que el acceso a la vivienda se realice desde un espacio independiente al resto del edificio.

b) Se podrán admitir cambios de usos en el mismo nivel, planta o rellano de un edificio compartiendo accesos con otros usos, cuando que se trate de un edificio existente que cuente con títulos habilitantes que justifiquen dicha circunstancia y siempre que se acrediten las debidas condiciones aislamiento acústico y energético de las nuevas viviendas.

c) Las nuevas viviendas que se originen deberán cumplir con las condiciones de accesibilidad de acuerdo con las consideraciones que determina la normativa para la adecuación efectiva en edificios existentes, si bien no se exigirá ninguna medida de accesibilidad adicional que superen las ya existentes, siempre que el inmueble se haya erigido con título habilitante en base a una normativa anterior.

d) En el caso de un edificio existente destinado a otros usos distinto al residencial, se podrá insertar el uso residencial siempre que las zonas comunes de ambos usos estén independizadas. En este caso, y a diferencia de lo señalado en el apartado b, en un mismo rellano o planta no podrán coexistir el uso residencial con otro uso existente.

e) No se considerará cambio de uso cuando se destine una zona de la vivienda a despacho profesional, siempre y cuando cumpla con lo dispuesto en la normativa.

4. En el caso específico de cambios de uso a residencial en locales comerciales de planta baja, se cumplirán las siguientes condiciones:

a) Preferentemente, el acceso al nuevo uso se efectuará a través de las zonas comunes del edificio, si bien, excepcionalmente y sujeto las condiciones que sean precisas, se podrá autorizar directamente desde un espacio privativo perteneciente al inmueble o desde el propio espacio público

b) En el proyecto o documentación técnica que se presente, se deberá justificar debidamente el cumplimiento del aislamiento acústico respecto a locales colindantes y superiores.

c) No se permitirán el cambio de uso en locales que dispongan de sótano o semisótanos vinculados.

d) Ha de justificarse la accesibilidad al nuevo uso de acuerdo con los criterios de la normativa vigente y con las consideraciones que existen al respecto en edificios existentes.

e) Cualquier modificación o alteración en las zonas comunes del edificio (huecos en fachada o patios, etc., …), deberá contar con acuerdo de la Comunidad y se aportará copia del acta de la Junta en la documentación para la obtención del título habilitante.

Capítulo 3. Condiciones del uso turístico

Artículo 7.3.1. Determinaciones generales del uso turístico

1. Las actividades comprendidas en esta clase de uso se ajustarán a los requisitos técnicos mínimos establecidos en la legislación sectorial aplicable en materia de establecimientos hoteleros y de medidas de seguridad en establecimientos turísticos en la Comunidad Autónoma de Canarias.

2. El acceso a los locales destinados al uso turístico en edificios de uso residencial se hará de forma independiente al acceso a las viviendas, mediante portales propios y sin vestíbulos comunes previos.

3. Con independencia de la dotación de plazas de aparcamiento exigidas, todo establecimiento turístico alojativo, dispondrá al menos de una (1) plaza para carga y descarga para vehículos de motor de dimensiones mínimas de nueve (9) metros de largo por tres (3) metros de ancho, con unas bandas perimetrales de un (1) metro para circulación peatonal.

Capítulo 4. Condiciones del uso terciario

Artículo 7.4.1. Determinaciones generales del uso terciario

1. Los establecimientos con usos terciarios -comercio, oficinas, etc., …- en edificios de uso residencial se situarán siempre por debajo de las plantas de viviendas y el acceso a dichos establecimientos desde vía pública se hará con total independencia de éstas. Los establecimientos terciarios no podrán servir de paso ni tener comunicación directa con ninguna vivienda o zonas comunes de las mismas, salvo que se trate de las consideradas exclusivamente como vías de evacuación resultantes de la normativa sectorial contra incendios. Como excepción a lo anterior, únicamente en el caso de edificios en los que se hubiese establecido mediante título habilitante que los diferentes usos que lo componen puedan compartir elementos comunes, se podrá permitir mantener dicha circunstancia, pero cumpliendo el resto de requisitos contenidos en esta Ordenanza.

2. La accesibilidad, comunicación exterior, circulación interior y alturas libres se resolverá como mínimo con las condiciones exigidas en la presente Ordenanza, por el Código Técnico de la Edificación y las disposiciones exigidas en las normativas sectoriales aplicables.

3. Cualquier uso terciario podrá instalarse en planta sótano como establecimiento independiente, debiendo tener accesos propios autónomos respecto cualquier otro uso distinto a uno terciario dentro de la edificación.

Artículo 7.4.2. Altura mínima en locales de uso terciario

1. En el uso de comercio, la altura libre mínima en planta baja y en plantas bajo rasante será de tres con veinticinco (3,25) metros y en el resto de las plantas será al menos de tres (3) metros. Esta misma altura libre de tres (3) metros, será como mínimo cuando se dispongan falsos techos o instalación necesaria,

excepto en los recintos en los que no vaya a haber personal habitualmente, tales como almacenes, aseos, vestuarios, cuartos de basuras, etc., …que se permitirán alturas de dos con cincuenta (2,50) metros pudiéndose reducir hasta dos con veinte (2,20) metros cuando se dispongan falsos techos o pasos de instalaciones

2. En el uso de oficina la altura libre general de las dependencias será como mínima de dos con cincuenta (2,50) metros. Particularmente, en zonas así definidas expresamente en el Código Técnico de la Edificación, tales como aseos, cuartos técnicos, etc., …, la altura mínima de dos con cincuenta (2,50) metros podrá reducirse en las condiciones referidas por el Real Decreto.

3. En edificios existentes que se hayan erigido mediante títulos habilitantes, y cuya actuación no suponga una reestructuración de las plantas o cambio de uso, la altura libre en planta baja entre el piso acabado y la cara inferior del falso techo -en su caso- no será inferior a dos con cincuenta (2,50) metros, con independencia del uso al que se destine.

Artículo 7.4.3. Entreplantas o altillos en locales con uso terciario

Cuando se dispongan entreplantas, altillos o tronjas en locales situados en planta baja o planta piso destinados a uso terciario, además de ajustarse a lo dispuesto en las normas urbanísticas, estarán sujetas a las siguientes condiciones:

a) En las plantas bajas en las que se inserten entreplantas computará como un único nivel en la medición de la altura máxima en número de plantas.

b) Con independencia de lo señalado en las normas urbanísticas, si los espacios inferior y superior de la entreplanta se van a destinar a lugares de trabajo, la altura libre mínima, será de dos con cincuenta (2,50) metros. En el caso de que se pretenda destinar a uso público la altura libre mínima será de tres (3) metros m.

Si no se alcanzasen las anteriores alturas, únicamente podrán destinarse a espacios de almacenaje o similar cuya ocupación sea nula, o a ubicar aseos en cuyo caso la altura libre mínima será de dos con veinte (2,20) metros.

c) La entreplanta no podrá cerrarse y deberá separarse de la línea de fachada de la edificación un mínimo de tres (3) metros.

d) El acceso a la entreplanta se realizará siempre desde el interior del local, quedando expresamente prohibidos los accesos desde la escalera común y las entradas independientes.

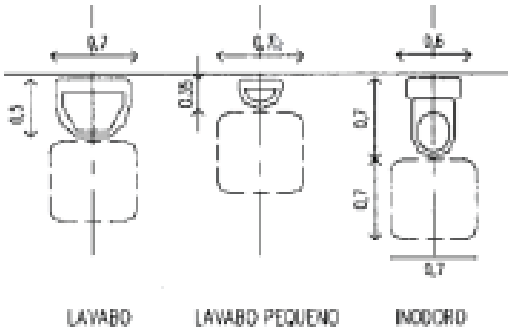
e) Las entreplantas computarán en la medición de la edificabilidad, salvo aquellas cuya superficie sea inferior al veinte por ciento (20%) de la superficie del local base, sean inaccesibles para el público y se destinen, exclusivamente, a almacén, depósito o instalaciones técnicas.

Artículo 7.4.4. Aseos

1. Los establecimientos dedicados al uso terciario deberán disponer de cuartos de aseos cuyo emplazamiento será tal que no sea posible la visión del interior de los mismos desde dependencias del establecimiento destinada a clientes o trabajadores y no comunicarán directamente con estas zonas, siendo independientes para uno y otro sexo según categorización.

2. Se establecerá como mínimo en cada aseo una pieza de lavabo y otra de inodoro ubicada en cabina independiente, con ventilación natural o forzada de probada garantía, cuyas condiciones se ajusten a las establecidas en el Decreto 117/2006 de habitabilidad vigente, siendo su dimensión mínima de ochenta y cinco (85) centímetros, debiéndose permitir su utilización sin dificultades o molestias, de fácil acceso, adecuados a su uso y de características constructivas que faciliten su limpieza. En los aseos para hombres

que deban disponer de más de una pieza de inodoro, la mitad de las mismas podrá ser sustituida por un número igual de piezas de urinario, no siendo precisa su colocación en cabina.



3. La dotación de aseos se establecerá según normativa específica, si bien, cuando no exista regulación específica o legislación sectorial aplicable y no se disponga nada en esta Ordenanza, podrán aplicarse para su cálculo los siguientes criterios:

a) Hasta doscientos (200) metros cuadrados, un inodoro y un lavabo y por cada doscientos (200) metros cuadrados adicionales o fracción superior a cien (100) metros cuadrados se aumentará un inodoro y un lavabo, separándose en este caso para cada uno de los sexos.

No obstante, un estudio justificado de la ocupación máxima prevista y otros parámetros relacionados con el aforo y la simultaneidad de su utilización podrá justificar distintas dotaciones.

b) En ningún caso en locales de uso público, los inodoros podrán comunicar directamente con el resto del local, para lo cual deberá instalarse un vestíbulo o espacio de separación.

c) En el caso de locales agrupados, podrán agruparse las dotaciones de aseos, manteniendo el número y condiciones partiendo de la superficie total, incluidos los espacios comunes de uso público.

4. La dotación de aseos accesibles se establecerá según normativa específica, si bien, en caso de imprecisión en la misma, este podrá ser compartido con uno de los sexos si las exigencias de la presente norma sólo exigen un aseo para cada sexo; en cambio, en el resto de los casos, se dotará de uno para cada sexo conjuntamente con el resto de la dotación diferenciada por género, o uno unisex con acceso independiente.

5. La dotación de aseos para trabajadores se regirá conforme normativa sectorial de aplicación, y salvo que esta establezca lo contrario, se podrán unificar estos en la dotación del uso público del local.

6. Cada aseo se dotará de los siguientes accesorios mínimos: dosificador de jabón, toallas de un sólo uso o secador de manos, espejo, papelera, dispensador de papel higiénico y perchero o colgador. Además, se exigirá la instalación de sistemas temporizadores de las luminarias y sistemas economizadores del agua.

Artículo 7.4.5. Previsiones mínimas para las instalaciones en los locales de uso terciario

1. Toda nueva edificación que contenga usos terciarios, o aquellas obras de reforma integral del inmueble que los prevean, deberá dotar a los locales para tal uso de un patio o patinillo de instalaciones independiente y exclusivo que comunique directamente el establecimiento con la cubierta del inmueble cumpliendo condiciones de sectorización reguladas en la normativa sectorial contra incendios.

2. El área libre mínimo del referido espacio será del cero coma dos por ciento (0,2 %) de la superficie útil del local con un resultado no inferior a mil doscientos (1.200) centímetros cuadrados y proporción entre lados superior a 1:3.

3. Todo local destinado a uso terciario deberá cumplir con la dotación mínima de aseos exigida en este capítulo, independientemente de la actividad a desarrollar en el mismo y del uso público o privado.

Capítulo 5. Condiciones del uso terciario: categoría de comercio

Artículo 7.5.1. Determinaciones generales del uso de comercio

1. Se cumplirá con lo establecido en la legislación sectorial aplicable en materia de regulación de la actividad comercial

2. A los efectos de la aplicación de las determinaciones que hagan referencia a la superficie de un establecimiento comercial, esta dimensión se entenderá como la suma de la superficie útil de todos los locales en los que se produce el intercambio comercial y en los que se exponen las mercancías con carácter habitual o en los que el público accede a los productos, tales como mostradores y trasmostradores, vitrinas y góndolas de exposición, probadores, cajas, etc., los espacios de permanencia y paso de los trabajadores y de público, incluidos bares y restaurantes si existiesen en el interior del establecimiento o agrupación de locales, las zonas de cajas y la comprendida entre estas y la salida; se excluyen expresamente las superficies destinadas a oficinas, almacenaje no visitable por el público, zonas de carga y descarga y los aparcamientos de vehículos y otras dependencias de acceso restringido.

3. En ningún caso la superficie útil de exposición y venta será menor de seis (6) metros cuadrados.

4. El uso comercial se permite en sótanos como establecimientos independientes, debiendo tener accesos propios autónomos respecto cualquier otro uso distinto al comercio dentro de la edificación.

5. En el uso de comercio se incluyen las actividades de hostelería y restauración tales como bares, cafeterías y restaurantes, entre otros.

Artículo 7.5.2. Circulación interior. Comunicación entre plantas

1. El sistema de comunicación, circulación interior y evacuación de ocupantes resolverá como mínimo las condiciones exigidas por el Código Técnico de la Edificación y, asimismo, cumplirá las condiciones específicas que, en función de la categoría de comercio, establezcan las normativas sectoriales.

2. El número de escaleras entre cada dos pisos de un mismo local comercial será de una por cada quinientos (500) metros cuadrados de superficie de venta en el piso inmediatamente superior, o fracción mayor de doscientos cincuenta (250) metros cuadrados.

3. Los recorridos de circulación interior tendrán la anchura mínima establecida en el Código Técnico de la Edificación.

4. Se dispondrá de ascensores cuando el desnivel a salvar dentro del establecimiento sea superior a siete (7) metros, incluidos las plantas bajo rasante no destinadas exclusivamente a instalaciones, salvo que la normativa sectorial de accesibilidad regule este aspecto de forma más exigente El número y la capacidad de las mismas, se adecuarán al nivel de ocupación y movilidad previsto por el centro. Los aparatos elevadores podrán ser sustituidos por escaleras mecánicas, siempre que haya, al menos, un aparato elevador y en su conjunto se resuelva dicha movilidad.

Artículo 7.5.3. Aseos

1. Los establecimientos destinados al uso comercial, sea de venta o de prestación de servicio, deberán disponer de aseos sujetos a las siguientes condiciones:

a) Los establecimientos de hasta doscientos cincuenta (250) metros cuadrados de superficie útil de venta o exposición contarán con aseos independientes para uno y otro sexo, con una pieza de lavabo y otra de inodoro (este en cabina independiente).

A la dotación indicada en el apartado anterior, se le añadirá una pieza de lavabo y otra de inodoro (este en cabina independiente) por cada doscientos cincuenta (250) metros cuadrados o fracción superior a cien (100) metros cuadrados de superficie adicional.

b) En aquellos establecimientos que, por sus características en proporción a la superficie necesaria para exponer mercancía, no sea previsible gran afluencia de público (venta y exposición de muebles, coches, artículos de jardinería, etc., …) la provisión de aseos señalada en los apartados anteriores, podrá reducirse a la mitad.

c) No será obligatorio duplicar los aseos en locales de dimensión inferior a cien (100) metros cuadrados de superficie útil excepto en aquellos casos donde existe estancia de público.

Se considera que existe estancia de público cuando se requiere de un tiempo de permanencia elevado (peluquerías, centros de masaje, centros de yoga, etc., …) y no implica una atención inmediata, existiendo zonas habilitadas o disponiendo de mobiliario para la espera (sillas, etc., …).

d) En los establecimientos de hasta cincuenta (50) metros cuadrados de superficie útil que no dispongan de puestos de trabajo (local destinado a máquinas expendedoras, etc., …) estarán exentos de disponer aseos.

2. Cuando los locales se agrupen en un mismo inmueble compartiendo zonas comunes interiores, tal y como ocurre en las galerías y centros comerciales, la dotación de aseos podrá concentrarse en recintos de uso común, manteniendo el número y condiciones con referencia a la superficie total, incluidos los espacios comunes de uso público.

Los establecimientos destinados a la actividad de restauración y hostelería cumplirán los requisitos y condiciones del Reglamento Actividades Clasificadas y de Espectáculos Públicos y resto de normativa sectorial aplicable.

Artículo 7.5.4. Iluminación y ventilación

1. La luz y ventilación de los establecimientos comerciales podrán ser natural o artificial.

2. En caso de que sea natural podrá ser a fachada, techo o a patio teniendo en cuenta las dimensiones de los mismos. Los huecos de luz y ventilación deberán tener una superficie total no inferior a un octavo (1/8) de la que tenga la planta útil del local y no distar más de diez (10) metros de cualquier punto del establecimiento.

Artículo 7.5.5. Condiciones de aparcamiento

1. Las actividades comerciales en la categoría pormenorizada de agrupaciones comerciales y grandes establecimientos comerciales, contarán con una plaza de aparcamiento destinadas a clientes en el edificio donde se emplace el local, por cada cincuenta (50) metros cuadrados de superficie útil de venta, o fracción.

1. Las actividades de restauración cuyo aforo íntegro sea superior a doscientos (200) clientes, contarán con una plaza de aparcamiento por cada veinte (20) clientes o fracción.

2. El acceso a la dotación de plazas de aparcamiento desde vía pública o desde el propio local se hará con total independencia del resto de la edificación donde pudiera estar contenido el establecimiento en caso de inmueble con uso residencial, mediante vías de circulación interior exclusivas, inclusive el área entre vehículos de la actividad comercial y los privados de los moradores del resto del inmueble. Queda exceptuado de esta condición el acceso rodado de los vehículos.

Artículo 7.5.6. Carga y descarga

1. Sin perjuicio de lo que se indique en las normas urbanísticas, los comercios en categorización de agrupaciones comerciales, así como grandes establecimientos comerciales, dentro de la parcela de la edificación y fuera, por tanto, del espacio público, dispondrán de una zona de acceso independiente para carga y descarga donde pueda efectuar la maniobra dos (2) vehículos industriales grandes con una superficie mínima para cada uno de nueve (9) metros de largo por cuatro (4) metros de ancho sin interrumpir el tráfico vial por cada mil (1000) metros cuadrados de superficie útil de venta o fracción superior a quinientos (500) metros cuadrados. La maniobra del vehículo de entrada o salida de la parcela o edificación se realizará de tal forma que no entorpezca la vía pública o el propio acceso al local.

El resto de los casos que no sea obligatorio, la carga y descarga se realizará desde los espacios de reserva existentes en la vía pública, desde el interior de la parcela o edificación si se decidiese, respetando las dimensiones indicadas en el párrafo anterior.

Artículo 7.5.7. Sótano comercial

1. Salvo lo que disponga la normativa zonal, el uso comercial que se disponga en la planta sótano podrá ser independiente o estar vinculado a un local en planta baja, siendo su altura libre mínima en este caso la exigida para las plantas situadas por encima de la baja.

2. En edificios de obra nueva, los locales referidos en el párrafo anterior, en el piso del local superior o donde estuviere situado, deberá dejarse una abertura de comunicación con el sótano, ligado física y funcionalmente a él, con una superficie superior al quince (15%) por ciento de la zona destinada al público en este sótano. Este quince (15%) por ciento podrá obtenerse por la suma de toda clase de huecos y escaleras. La superficie de al menos una de las aberturas no podrá ser inferior a quince (15) metros cuadrados.

Artículo 7.5.8. Pasajes comerciales

1. Las agrupaciones comerciales podrán establecerse en planta baja formando un pasaje que tendrá acceso para el público por ambos extremos con una anchura superior a cuatro (4) metros.

2. Queda prohibido disponer de accesos a zonas de uso residencial por estos pasajes.

Artículo 7.5.9. Actividades comerciales fuera de locales

Solo se permite el ejercicio de actividades comerciales en las zonas comunes interiores, cuando se trata de edificios exclusivos destinados al uso comercial, siempre que cumplan las siguientes condiciones:

a) Tendrán carácter ocasional y efímero.

b) No podrán menoscabar las condiciones de seguridad y salubridad del edificio. En especial, su ubicación en ningún caso podrá afectar los recorridos de evacuación del edificio circunstancia que deberá de venir justificada en la documentación técnica que se presente para la obtención de los correspondientes títulos habilitantes.

c) Sólo requerirán de instalaciones u obras que cumplan con las condiciones de provisionalidad establecidas en la normativa, esto es, estructuras o puestos desmontables

d) No ocuparán una superficie superior al uno por ciento (1%) de la superficie de venta total del edificio.

e) Contarán con los correspondientes títulos habilitantes.

Capítulo 6. Condiciones del uso terciario: categoría despachos profesionales

Artículo 7.6.1. Condiciones generales de los despachos profesionales

1. Se trata de un local en el que realizan trabajos profesionales que no genera afluencia de público, bien como anejo a la vivienda del titular, en cuyo caso no puede superar el cincuenta (50 %) por ciento de la superficie construida de la vivienda, o bien como local independiente en un edificio en el que predominan otros usos.

2. Sin perjuicio de las condiciones que se determina para los despachos profesionales domésticos en las normas urbanísticas, cuando el despacho profesional se disponga como anejo a la vivienda éstos se ajustaran a las siguientes consideraciones:

a) Se aplicarán las condiciones de la vivienda a los que estén anexos, manteniéndose en todo caso las condiciones mínimas de la vivienda según las condiciones de habitabilidad vigentes o norma que lo sustituya y en el que no se genera afluencia de público, es decir de escaso acceso al público, en los que las personas acuden citadas de forma personalizada y en número limitado.

b) Los espacios destinados a despacho profesional y a vivienda estarán diferenciados espacialmente y su utilización debe ser individualizada, es decir, que no puede haber en una pieza utilización simultánea o compartida de despacho profesional doméstico y de piezas integrante en el programa de vivienda.

c) Podrá situarse en cualquier planta del edificio con uso residencial vivienda y no requerirán de la tramitación de cambios de uso, sin perjuicio de la correspondiente autorización a la que estén sujetas las obras de acondicionamiento.

3. En el caso que el despacho profesional se disponga como local independiente ha de cumplir con las condiciones de compatibilidad que exigen las normas urbanísticas, esto es, que tengan acceso independiente y directo desde un espacio público, con las excepciones que se indican en dichas normas.

Capítulo 7. Condiciones del uso terciario: categoría de oficina

Artículo 7.7.1. Determinaciones generales del uso de oficina

Los locales de oficinas se ajustarán a la legislación sectorial aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 7.7.2. Altura libre mínima

La altura libre de todo tipo de elementos será como mínimo de dos con cincuenta (2,50) metros, pudiéndose reducir hasta los dos con veinte (2,20) metros en zonas de aseos, office o almacén.

Artículo 7.7.3. Comunicación y circulación interior

1. El sistema de comunicación y circulación interior resolverá como mínimo las condiciones exigidas por el Código Técnico de la Edificación y cumplirá asimismo las condiciones exigidas en las normativas sectoriales aplicables.

2. Se dispondrá de ascensores cuando el desnivel a salvar dentro del establecimiento sea superior a siete (7) metros incluidas las plantas bajo rasante no destinadas exclusivamente a instalaciones. El número y la capacidad de las mismas, se adecuarán al nivel de ocupación y movilidad previsto. Los aparatos elevadores

podrán ser sustituidos por escaleras mecánicas, siempre que haya, al menos, un aparato elevador y en su conjunto se resuelva dicha movilidad.

Artículo 7.7.4. Aseos

1. En locales de hasta doscientos (200) metros cuadrados de superficie útil destinada a al uso principal de oficina (sin computar almacén, cuarto de instalaciones, etc..), cada aseo estará dotado de una pieza de lavabo y otra de inodoro ubicada en cabina independiente. A cada aseo se le añadirá una pieza de lavabo y otra de inodoro en cabina independiente por cada cuatrocientos (400) metros cuadrados o fracción superior a doscientos (200) metros cuadrados de superficie edificada adicional. En locales de dimensión inferior a cincuenta (50) metros cuadrados de superficie útil podrá dispensarse de la condición de duplicar los servicios por sexos.

2. Sin perjuicio de la normativa específica en materia de accesibilidad, se podrá no exigir que disponga de aseos accesibles, siempre que no cuente con zonas de uso público y la superficie útil de la zona de uso privado de uso exclusivo de los trabajadores del centro de trabajo no exceda de cien (100) metros cuadrados, ni el número de trabajadores exceda de diez (10).

3. En el caso de que se trate de locales de oficinas agrupados, análogamente, podrán concentrarse las dotaciones de aseos, manteniendo el número y condiciones con referencia a la superficie total, incluidos los espacios comunes de uso público.

Artículo 7.7.5. Condiciones de aparcamiento

1. Las oficinas con más de veinte (20) empleados y con intenso acceso de público y en edificio de oficinas, contarán con una plaza de aparcamiento por cada cien (100) metros cuadrados de superficie útil, o fracción, de oficina.

2. El acceso peatonal a la dotación de plazas de aparcamiento desde vía pública o desde el propio local se hará con total independencia del resto de la edificación donde pudiera estar contenido el establecimiento en caso de inmueble con uso residencial, mediante vías de circulación exclusivas, inclusive el área entre vehículos de la actividad terciaria y los privados de los moradores del resto del inmueble. Queda exceptuado de esta condición el acceso rodado de los vehículos.

Capítulo 8. Condiciones del uso industrial

Artículo 7.8.1. Determinaciones generales del uso industrial

1. Todas las categorías de este uso deberán cumplir con la legislación sectorial vigente en cuanto a condiciones constructivas, orden, limpieza y mantenimiento, señalización; condiciones ambientales, iluminación, ventilación y servicios higiénicos.

2. Los establecimientos destinados a uso industrial en edificios de uso residencial se situarán por debajo de las plantas de viviendas y el acceso desde vía pública se hará con total independencia de éstas mediante portales y vías de circulación interior de la edificación propios. Los locales con este uso no podrán servir de paso ni tener comunicación directa con ninguna vivienda o zonas comunes de las mismas, salvo la particularidad de los talleres domésticos.

3. La superficie que ocupa una industria viene fijada por la suma de superficie de todos los locales y espacios destinados a esta actividad, incluyendo la superficie de las oficinas, zona de exposición y venta, si éstas tienen acceso independiente de los locales destinados a trabajo industrial, bien directo desde el

exterior o a través de un vestíbulo de distribución, las cuales además de la legislación sectorial aplicable de industrias, en cualquier caso deberán cumplir la normativa que corresponde a cada uso.

4. En nueva edificación, cuando se implante la industria en áreas de uso calificado distinto al industrial, dispondrá los muros de separación con los colindantes, a partir de los cimientos, dejando un espacio libre medio de quince (15) centímetros, con un mínimo de cinco (5) centímetros, o solución técnica equivalente que justificadamente pueda adoptarse, no teniendo contacto con los edificios colindantes, excepto en las fachadas, donde se dispondrá solución técnica adecuada que mitigue las transmisiones de cualquier naturaleza a los mismos. Así mismo, y en especial en los talleres de reparación y de automóviles, se dispondrán las soluciones técnicas que aíslen adecuadamente a locales y viviendas situadas en el mismo edificio de transmisiones de cualquier naturaleza.

5. En inmuebles de uso característico residencial, entre las veintidós (22) horas y las ocho (8) horas sólo se permitirá la carga y descarga de vehículos de motor con masa máxima autorizada de tres mil quinientos (3.500) kilogramos y siempre en el interior del local a puerta cerrada.

Artículo 7.8.2. Alturas libres mínimas

1. Excepto en los talleres domésticos, que podrán alcanzar la altura libre mínima del uso residencial, la altura libre mínima será de trescientos cuarenta (340) centímetros. En zonas de aseos, vestuarios y oficinas se permitirán alturas mínimas de doscientos cincuenta (250) centímetros.

2. Particularmente, en zonas así definidas expresamente en el Código Técnico de la Edificación (tales como aseos, cuartos técnicos, etc.…) la altura mínima de dos con cincuenta (2,50) metros podrá reducirse en las condiciones referidas por el Real Decreto.

Artículo 7.8.3. Ventilación e iluminación

La luz y ventilación de estos edificios destinados al uso industrial podrán ser natural o artificial:

a) En caso de que sea natural podrá ser a fachada o a patio teniendo en cuenta las dimensiones de los mismos según las presentes Ordenanzas. Los huecos de luz y ventilación deberán tener una superficie total no inferior a un octavo (1/8) de la que tenga la planta del local y no distar más de quince (15) metros de cualquier punto del local, ayudada, si fuese necesario, por luz y ventilación artificial.

b) En caso de que sea artificial se exigirá la presentación de los proyectos detallados de las instalaciones de iluminación y acondicionamiento de aire.

Capítulo 9. Condiciones del uso industrial: categoría de industria

Artículo 7.9.1. Aseos

Será de aplicación lo señalado para el uso comercial.

Artículo 7.9.2. Dotación de aparcamiento

1. Las actividades de industria contarán con una plaza de aparcamiento por cada doscientos (200) metros cuadrados de superficie útil, o fracción, del establecimiento o parcela, en caso de que sea independiente.

2. El acceso a la dotación de plazas de aparcamiento desde vía pública o desde el propio local se hará con total independencia del resto de la edificación donde pudiera estar contenido el establecimiento en caso de inmueble con uso residencial, mediante vías de circulación interior exclusivas, inclusive el área entre vehículos de la actividad comercial y los privados de los moradores del resto del inmueble. Queda exceptuado de esta condición el acceso rodado de los vehículos.

Artículo 7.9.3. Carga y descarga

Todo establecimiento en la categoría de industria dispondrá de una zona de acceso independiente de carga y descarga dentro de la parcela de la edificación y fuera, por tanto, del espacio público, donde pueda efectuar la maniobra un vehículo industrial grande, sin interrumpir el tráfico vial, cuyas condiciones serán las siguientes:

a) La maniobra del vehículo industrial de entrada o salida de la parcela o edificación, nunca podrá realizarse marcha atrás.

b) Cuando la superficie útil del establecimiento, en caso de que forma parte de un inmueble con otros locales, o de la parcela en caso de un único propietario, sea superior a quinientos (500) metros cuadrados, e inferior a dos mil quinientos (2500), la superficie mínima de la zona de carga y descarga será de nueve (9) metros de largo por tres (3) metros de ancho, con una franja perimetral de un (1) metro para circulación.

c) En caso que la superficie sea superior a dos mil quinientos (2500) metros cuadrados e inferior a siente mil (7000), dispondrán de una zona de acceso independiente para carga y descarga donde pueda efectuar la maniobra un vehículo articulado con una superficie mínima de dieciséis con cincuenta (16’50) metros de largo por cuatro (4) metros de ancho sin interrumpir el tráfico vial por cada tres (3000) metros cuadrados de superficie útil de venta o fracción. Para superficies mayores de siete mil (7000) metros cuadrados, se duplicará la zona de carga y descarga en una unidad cada cinco mil (5000) metros cuadrados o fracción.

Capítulo 10. Condiciones del uso industrial: categoría de taller industrial

Artículo 7.10.1. Aseos

Será de aplicación lo señalado para el uso comercial.

Artículo 7.10.2. Condiciones de aparcamiento

1. Se dispondrá una plaza de aparcamiento por cada cien (100) metros cuadrados de superficie, a excepción de los talleres de reparación de automóviles que dispondrán de una plaza de aparcamiento por cada veinticinco (25) metros cuadrados de superficie útil del taller.

2. El acceso a la dotación de plazas de aparcamiento desde vía pública o desde el propio local se hará con total independencia del resto de la edificación donde pudiera estar contenido el establecimiento en caso de inmueble con uso residencial, mediante vías de circulación interior exclusivas, inclusive el área entre vehículos de la actividad comercial y los privados de los moradores del resto del inmueble. Queda exceptuado de esta condición el acceso rodado de los vehículos.

Capítulo 11. Condiciones del uso dotacional y equipamiento

Artículo 7.11.1. Condiciones generales del uso dotacional y de equipamiento

1. Las categorías del uso dotacional y de equipamiento deberán cumplir con la legislación sectorial vigente y aplicables para cada una, en cuanto a condiciones constructivas; orden, limpieza y mantenimiento; señalización; condiciones ambientales; iluminación, ventilación y servicios higiénicos.

2. En edificios de uso residencial se situarán por debajo de las plantas de viviendas y el acceso a dichos establecimientos desde vía pública se hará con total independencia de éstas, mediante portales propios y vías de circulación interiores exclusivas. Los establecimientos no podrán servir de paso ni tener comunicación directa con ninguna vivienda o zonas comunes de las mismas.

La referencia a superficie útil se entenderá la destinada al uso principal excluyéndose las superficies destinadas a acceso restringido, inaccesibles para los usuarios del edificio o establecimiento, tales como

despachos privados, zonas de almacenaje, zonas de carga y descarga, aparcamientos de vehículos privados, etc., …

Artículo 7.11.2. Altura mínima en locales

Será de aplicación lo señalado para el uso terciario, categoría pormenorizada de oficinas, si bien la altura libre de las edificaciones destinadas a dotaciones y equipamientos responderán a los requisitos técnicos mínimos establecidos en la normativa sectorial aplicable vigente en la Comunidad Autónoma de Canarias, así como las correspondientes disposiciones mínimas en materia de seguridad y salud en los lugares de trabajo

Artículo 7.11.3. Circulación interior. Comunicación entre plantas

1. El sistema de comunicación, circulación interior y evacuación de los ocupantes resolverá como mínimo las condiciones exigidas por el Código Técnico de la Edificación y, asimismo, cumplirá las condiciones específicas que, en función de la categoría, que establezcan las normativas sectoriales.

2. El número de escaleras entre cada dos pisos de un mismo local dotacional o de equipamiento será de una por cada quinientos (500) metros cuadrados de superficie útil en el piso inmediatamente superior, o fracción mayor de doscientos cincuenta (250) metros cuadrados.

3. Se dispondrá de ascensores cuando el desnivel a salvar dentro del establecimiento sea superior a siete (7) metros, incluidos las plantas bajo rasante no destinadas exclusivamente a instalaciones, salvo que la normativa sectorial de accesibilidad regule este aspecto de forma más exigente. El número y la capacidad de las mismas, se adecuarán al nivel de ocupación y movilidad previsto por el centro. Los aparatos elevadores podrán ser sustituidos por escaleras mecánicas, siempre que haya, al menos, un aparato elevador y en su conjunto se resuelva dicha movilidad.

Artículo 7.11.4. Aseos

1. Los establecimientos dedicados al uso dotacional o equipamiento deberán disponer de cuartos de aseos cuyo emplazamiento será tal que no sea posible la visión del interior de los mismos desde dependencias del establecimiento destinada a clientes o trabajadores y no comunicarán directamente con estas zonas, siendo independientes para uno y otro sexo.

2. Se establecerá como mínimo en cada aseo un inodoro y un lavabo con ventilación natural o forzada de probada garantía, cuyas dimensiones deberán permitir su utilización sin dificultades o molestias, de fácil acceso, adecuados a su uso y de características constructivas que faciliten su limpieza.

3. Cada aseo se dotará de los siguientes accesorios mínimos: dosificador de jabón, toallas de un sólo uso o secador de manos, espejo, papelera, dispensador de papel higiénico y perchero o colgador. Además, se exigirá la instalación de sistemas temporizadores de las luminarias y sistemas economizadores del agua.

4. Los establecimientos dedicados al uso dotacional o equipamiento deberán disponer de cuartos de aseos independientes para uno y otro sexo por cada mil (1000) metros cuadrados o fracción de superficie útil del local.

5. En locales de dimensión inferior a quinientos (500) metros cuadrados de superficie útil podrá dispensarse de la condición de duplicar los servicios por sexos.

6. En caso de actividad con acceso de clientes, deberán disponer de cuartos de aseos independientes para uno y otro sexo por cada cincuenta (50) plazas de aforo íntegro, o fracción, de la actividad.

Artículo 7.11.5. Iluminación y ventilación

La luz y ventilación de los establecimientos destinados al uso de equipamiento o dotacional podrá ser natural o artificial. En caso de que sea natural podrá ser a fachada, techo o a patio teniendo en cuenta las dimensiones de los mismos. Los huecos de luz y ventilación deberán tener una superficie total no inferior a un octavo (1/8) de la que tenga la planta útil del local y no distar más de diez (10) metros de cualquier punto del establecimiento.

Artículo 7.11.6. Dotación de aparcamientos en edificios existentes

1. Sin perjuicio de las dotaciones de aparcamiento establecidas en las normas urbanísticas para el uso de equipamiento o dotación, y de las excepciones reguladas en estas Ordenanzas, cuando se trate de disponer dichos usos en edificios existentes, ya sea como compatibles o alternativos de otros usos pormenorizados o principales, el número de plazas exigibles según los usos pormenorizados serán los referidos a continuación:

a) Ocio: Una (1) plaza por cada doscientos (200) metros cuadrados, o fracción, de superficie útil del inmueble o establecimiento.

b) Religioso: Una (1) plaza por cada trescientos (300) metros cuadrados, o fracción, de superficie útil del inmueble o establecimiento.

c) Docente: Una (1) plaza por cada doscientos (200) metros cuadrados, o fracción, de superficie útil del inmueble.

d) Deportivo: Una (1) plaza por cada cien (100) metros cuadrados, o fracción, de superficie útil en caso de establecimientos de más de quinientos (500) metros cuadrados de superficie útil.

e) Cultural: Una (1) plaza por cada quinientos (500) metros cuadrados, o fracción, de superficie útil del establecimiento. En caso de auditorios, teatros o similares, se deberá contar con una (1) unidad cada veinte (20) plazas de aforo, o fracción.

f) Salud o sanitario: Una (1) plaza por cada cien (100) metros cuadrados, o fracción, de superficie útil del establecimiento.

g) Bienestar social o social asistencial: Una (1) plaza por cada doscientos (200) metros cuadrados, o fracción, de superficie útil del establecimiento.

h) Servicios urbanos o comunitarios: Exceptuando gasolineras y estaciones de servicio, una (1) plaza por cada doscientos (200) metros cuadrados, o fracción, de superficie útil del inmueble o parcela, en caso de que sea independiente.

2. El acceso peatonal a la dotación de plazas de aparcamiento desde vía pública o desde el propio local se hará con total independencia del resto de la edificación donde pudiera estar contenido el establecimiento en caso de inmueble con uso residencial, mediante vías de circulación interior exclusivas, inclusive el área entre vehículos de la actividad comercial y los privados de los moradores del resto del inmueble. Queda exceptuado de esta condición el acceso rodado de los vehículos.

Título 8. Condiciones de los aparcamientos-garajes en los edificios y espacios libres

Capítulo 1. Dotación de aparcamientos

Artículo 8.1.1. Definición de los espacios para aparcamientos

1. Aparcamiento: es el espacio con acceso directo desde la vía pública, bien en parcelas adaptadas o bien en parte o en todo un edificio, que se destinan al estacionamiento de vehículos. Garaje es un espacio edificado que contiene los aparcamientos.

2. Estacionamiento: es el espacio destinado en la vía pública a la permanencia temporal de un vehículo.

Artículo 8.1.2. Aplicación de las condiciones generales del uso de aparcamiento

1. Las condiciones que se señalan para el uso de garaje-aparcamiento serán de aplicación a obras de nueva edificación y a los edificios o locales resultantes de obras de reestructuración o rehabilitación total. En edificios existentes será asimismo de aplicación en el resto de las obras si su ejecución implica cambio de uso que aconseje la exigencia de su cumplimiento, tal y como señalan las normas urbanísticas y estas Ordenanzas.

También es de aplicación en los solares o parcelas que la normativa vigente lo establezca y permita su uso (usos provisionales, por ejemplo).

2. No podrá cambiarse el uso de los espacios destinados a albergar la dotación de plazas de aparcamiento considerada como obligatoria por el planeamiento vigente.

Artículo 8.1.3. Categorías del uso de aparcamiento

Las normas urbanísticas del Plan General de Ordenación establecen el régimen, la definición y las categorías del uso pormenorizado de aparcamientos, así como sus condiciones de intensidad, admisibilidad y de régimen con relación al carácter de la explotación, en cuanto al tipo de función que cumple para el usuario y según su titularidad y forma de gestión. En tal sentido, distingue las siguientes categorías:

a) Rotatorios

b) Para residentes

c) Disuasorios

Artículo 8.1.4. Carácter público o privado de los aparcamientos

1. Sin perjuicio de lo expresado en el artículo anterior, en función del régimen de utilización pública o privada de los garajes-aparcamientos, a los efectos de estas Ordenanzas para el establecimiento de las condiciones particulares, se distinguen las siguientes clases:

a) Aparcamiento de utilización pública:

Es el espacio o edificio destinado a la provisión de plazas de aparcamiento rotatorio o disuasorio. En ambos casos su régimen de utilización característico es el estacionamiento temporal, en el que cualquier

usuario puede acceder a cualquier plaza de forma gratuita o mediante cobro. En este segundo caso, se admite la explotación privada, en régimen de concesión municipal.

b) Aparcamiento de utilización privada:

Es el espacio o edificio destinado a la provisión de plazas de aparcamiento exigidas para los dos casos siguientes en los que su régimen de utilización característico es el estable, en el que sus usuarios acceden a plazas generalmente determinadas y de larga duración:

• Como dotación al servicio de los usos de un edificio público o privado, mediante aparcamiento privado.

• Como dotación para mejorar la dotación al servicio de los usos del entorno, mediante aparcamiento para residentes propietarios de viviendas o de locales de uso terciario o de equipamientos, así como por las personas físicas o jurídicas con alta fiscal en el Impuesto de Actividades Económicas con domicilio profesional o social situado en un ámbito incluido dentro de la zona de influencia o de referencia delimitada al efecto en el Plan General de Ordenación.

c) Aparcamiento de utilización mixta:

Es el espacio o edificio, que combina el aparcamiento privado y aparcamiento público.

Artículo 8.1.5. Movilidad interna en los garajes-aparcamientos

Los garajes-aparcamientos podrán resolver su movilidad interna según los siguientes sistemas:

a) Convencional: Cuando los vehículos acceden a sus plazas autónomamente.

b) Mecánico: Donde los vehículos para acceder a la plaza requieren, en todo o en parte del recorrido, la ayuda de medios mecánicos ajenos a los mismos.

Capítulo 2. Condiciones de dotación de plazas de aparcamiento

Artículo 8.2.1. Definición de las condiciones de dotación de aparcamiento

1. Condiciones sobre dotación de plazas de aparcamiento: Son las que se establecen para regular el número de plazas de aparcamiento al servicio de un edificio de uso público o privado según los usos que se implanten y las determinaciones que en su caso se establezcan en el planeamiento urbanístico.

2. Se entiende por dotación el número mínimo de plazas de aparcamiento que, necesariamente y, en aplicación de los estándares establecidos, deben realizarse.

Artículo 8.2.2. Criterios de cálculo de la dotación de aparcamiento de utilización privada

1. La dotación de servicio de aparcamiento de un edificio, local o actividad se determinará, en función del uso al que se destinen, de su superficie, de su localización y, en su caso, del número previsto de usuarios.

2. Si la dotación de aparcamiento se expresa en unidades o plazas de aparcamiento por superficie o metros cuadrados construido, se entenderá que el cómputo se realiza sobre la superficie construida del uso principal y de los usos complementarios o precisos para el funcionamiento del mismo y de los usos complementarios o secundarios, en su caso, computando los espacios destinados a almacenaje y elementos de distribución, pero no para los cuartos de instalaciones de servicios y semejantes. Si el resultado de aplicar las reglas anteriores es un número decimal, se redondeará al número entero inmediatamente superior.

3. La dotación de aparcamiento resultante se entenderá referida a plazas para vehículos automóviles, excepto en aquellos casos en los que por las características de los vehículos de los usuarios del edificio o actividad se establezca justificadamente otro tipo de vehículo.

Artículo 8.2.3. Cómputo de la dotación global de aparcamientos

1. La dotación total de plazas de aparcamiento correspondientes a un edificio o actividad, será la resultante de la suma de las dotaciones establecidas para cada uno de los usos o actividades que se desarrollen en el mismo.

2. El número de plazas cubrirá en primer lugar la dotación mínima correspondiente a los usos que la exigen. Si el número de plazas supera la dotación exigida para los distintos usos, el exceso tendrá la consideración de plazas de libre disposición salvo otras determinaciones contenidas en el planeamiento urbanístico.

Artículo 8.2.4. Supuestos de dispensación para la dotación de aparcamientos

1. Además de lo señalado en las normas y estas Ordenanzas, el Ayuntamiento podrá eximir excepcionalmente de la obligación de disponer de la dotación de aparcamiento, reducirla o aceptar otras soluciones, incluso en zonas cercanas, en aquellos solares o parcelas en los que concurran condiciones o circunstancias excepcionales que desaconsejen la aplicación de los estándares de dotación de aparcamiento, tales como: la afección a espacios urbanos protegidos, la dificultad de habilitar el acceso de vehículos por las características funcionales del viario por el que se accede a la parcela, la proximidad de puntos conflictivos desde el punto de vista de la ordenación vial, y otras similares que puedan darse.

2. El acuerdo de la exención total o parcial de dotación de aparcamiento requerirá informe previo de los servicios municipales correspondientes (Seguridad Vial o Patrimonio Histórico, en su caso), que determine la concurrencia de condiciones o circunstancias tales que motiven contemplar el supuesto de excepcionalidad expresado en el párrafo anterior y que justifique la admisibilidad del impacto previsible que genere la eliminación o disminución de la dotación de aparcamiento en el edificio de que se trate, haciéndose constar el acuerdo adoptado en la correspondiente licencia municipal. En su caso, el acuerdo podrá contemplar condiciones a cumplimentar para minimizar los posibles impactos que pudieran generarse.

3. El Ayuntamiento, para usos no residenciales, a tenor de las características y de las condiciones de su ámbito de implantación podrá exigir dotaciones de servicio de aparcamiento superiores a las establecidas en las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación. Asimismo, se podrá exigir el cumplimiento de la dotación de servicio de aparcamiento en aquellas implantaciones o cambios de usos o actividades que, sin dar lugar a obras de nueva edificación o reestructuración, sean susceptibles de generar gran afluencia de vehículos.

Artículo 8.2.5. Condiciones particulares en la edificación para la dotación de aparcamientos

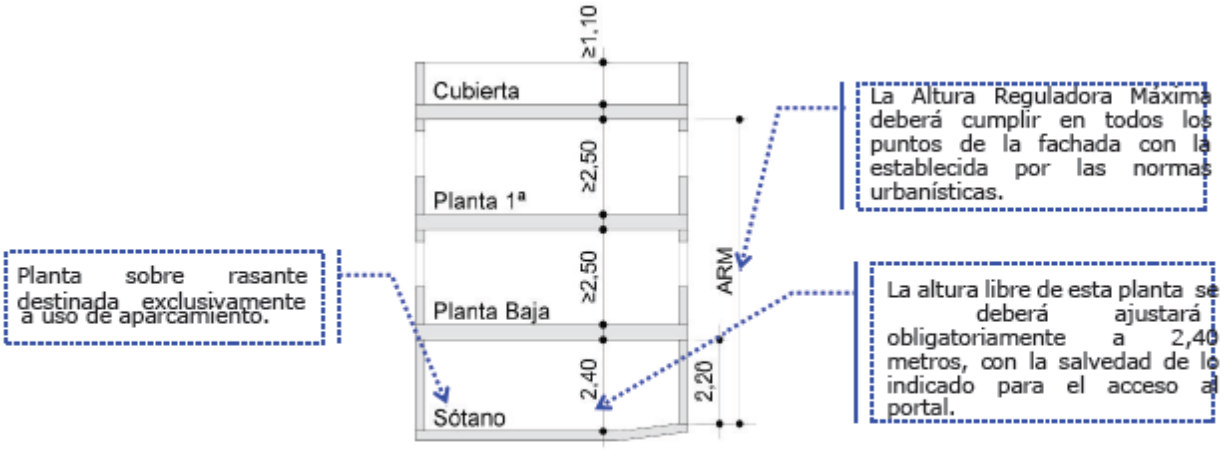
1. Con el fin de evitar desmontes o movimientos de tierra en condiciones de colindancia con edificaciones existentes y resolver las dificultades derivadas de la dotación de aparcamientos para vehículos en parcelas de una determinada superficie, se establece que, en las parcelas que tengan asignado la tipología de edificación cerrada, independientemente de su uso principal, y que cuenten con un sólo frente o fachada a una única vía o espacio público con una longitud igual o inferior a veinte (20) metros, se podrá facultar que la planta sótano destinada a aparcamientos sobresalga de la rasante de la vía lo suficiente como para poder permitir su acceso y cumplir con la mencionada dotación de aparcamientos. Dicha planta, situada por debajo de la planta baja, estará sujeta a las siguientes condiciones:

a) El uso al que se destine dicha planta será exclusivamente y obligatoriamente para los aparcamientos vinculados al uso principal del edificio y para disponer los accesos al edificio los cuales conllevarán la superficie precisa para cumplir con su función, ajustándose además a las condiciones de acceso a las edificaciones señaladas en estas Ordenanzas.

El portal de acceso que se sitúe en dicha planta deberá cumplir con las condiciones de acceso a las edificaciones y circulación interior señaladas en estas Ordenanzas, en especial con la altura mínima libre de piso a techo de dos con cincuenta (2,50) metros.

b) La distancia entre la cara inferior del forjado de piso de la planta baja y la rasante oficial de la vía no será superior a dos con veinte (2,20) metros, medida en cada punto de su fachada. La altura libre de dicha planta sótano será obligatoriamente de dos con cuarenta (2,40) metros, sin perjuicio de lo indicado en el párrafo anterior, pudiendo alcanzar los dos con diez (2,10) metros en zonas puntuales por situaciones estructurales o paso de las instalaciones.

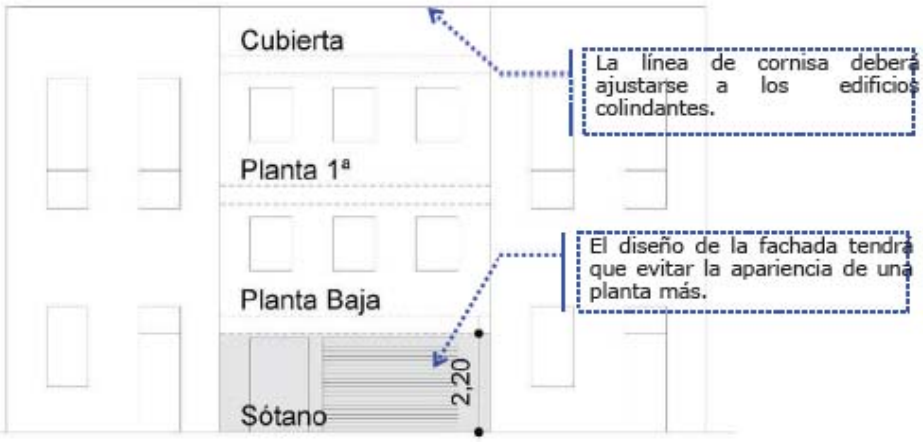
c) Dicha planta no computará a efectos del cálculo del número de plantas siempre que, además de cumplir con el apartado anterior, no supere la altura reguladora máxima (ARM) señalada en las normas urbanísticas, ni contradiga las situaciones respecto a las alturas que determinen las citadas normas (edificios con varias fachadas, por ejemplo).



Ejemplo de sección de edificio con dos plantas de altura máxima y planta destinada a aparcamientos

d) El volumen resultante del edificio y la composición de su fachada deberán armonizar con la existente en los edificios colindantes de tal manera que no se desvirtúe la homogenización de las líneas de cornisa ni se evidencie una lectura desigual del número de plantas con respecto a los edificios existentes, no pudiéndose generar medianeras vistas ni alturas superiores a las de los edificios con los que colinda. Igualmente, dicho volumen resultante, no podrá contradecir las determinaciones que establezcan las normas

en relación a las situaciones particulares de las alturas (edificio con varias fachadas que obliga a un escalonamiento de sus alturas, por ejemplo).



Ejemplo de composición de fachada en edificio con dos plantas de altura máxima y planta destinada a aparcamientos

2. En el caso que se decidiese disponer de plazas de aparcamientos en un edificio, aun estando exentos de su obligación por el planeamiento, podrán acogerse a las condiciones particulares de este artículo siempre y cuando se alcance la dotación mínima de una (1) plaza de aparcamiento por cada dos (2) viviendas o por cada doscientos (200) metros cuadrados construidos en otros usos.

Artículo 8.2.6. Dotación de aparcamientos en edificios existentes

1. No será exigible en edificios existentes la dotación de aparcamientos prevista en estas Ordenanzas cuando se trata de autorizar un cambio de uso, aumentar el número de viviendas o la instalación de actividad en un edificio existente o establecimiento vinculado, siempre que se acredite la imposibilidad de ejecución de las plazas derivado de la superficie o forma del edificio, por la dificultad de la vía de acceso o por carecer de espacio material destinado a las mismas. Las justificaciones deberán estar avaladas por documentación técnica redactada por técnico competente.

2. El interesado podrá optar por sustituir el requerimiento de aparcamiento en el propio edificio, por la dotación de plazas en otro lugar, siempre que, se observen los siguientes requisitos:

a) Las plazas objeto de asignación, deberán estar ubicadas en un radio de 500 metros del solar donde se pretenda edificar.

b) Para aceptar dicha asignación será preciso acreditar por parte del interesado:

• Que el edificio donde se ubique la plaza de garaje-aparcamiento cumpla los estándares de plazas respecto a su uso, independientemente de la plaza que se asigna, de acuerdo con la normativa urbanística aplicable a la fecha de otorgamiento de la licencia del mismo.

• Ostentar la titularidad dominical de la plaza.

• Vincular mediante expresa declaración protocolizada en escritura pública, las plazas en cuestión al edificio en construcción, e inscribir dicha afección en el Registro de la Propiedad, y sobre la finca que describa la plaza de garaje afectada.

3. En atención a lo expuesto, no se podrá otorgar título habilitante en un edificio existente sin la presentación de certificación del Registro de la Propiedad de la anotación de la mencionada vinculación

sobre la finca en la que se asignan las plazas. Dicha anotación deberá efectuarse sobre fincas registrales independientes, cuyo uso, en la declaración de obra nueva efectuada, haya sido precisamente el de la plaza de garaje.

Capítulo 3. Condiciones de los aparcamientos de utilización privada

Artículo 8.3.1. Implantación de aparcamientos de utilización privada

1. Los aparcamientos privados adscritos el uso residencial se ajustarán a lo dispuesto en el Decreto 117/2006, sobre las condiciones de habitabilidad o norma que lo sustituya, aplicando las condiciones exigidas para el garaje colectivo a los garajes individuales o pertenecientes a viviendas unifamiliares. También se regirán por dicha norma, las plazas de aparcamiento que se adscriban a otros usos que coexistan con el uso residencial (por tratarse de usos compatibles según el planeamiento vigente).

En cualquier caso, en todo aquello no regulado en dicha normativa se aplicarán las determinaciones de la presente Ordenanza.

2. Los aparcamientos privados podrán implantarse en los siguientes lugares:

a) En espacios no edificados o espacios libres de parcelas o solares:

Sin perjuicio de lo dispuesto en la presente Ordenanza para los espacios libres de las parcelas, se podrá utilizar estos espacios para la provisión de aparcamiento siempre que la superficie ocupada no supere el cincuenta por ciento (50%) de la superficie libre y sea compatible con el arbolado y vegetación existente. No se permiten aparcamientos sobre rasante que impliquen apilamiento de vehículos.

Excepto en parcelas de uso residencial unifamiliar, los aparcamientos que se establezcan en los espacios libres deberán presentar señalización horizontal sobre el pavimento para la delimitación de las plazas de aparcamiento y vías de circulación.

b) En espacios edificados:

• En edificios exclusivos, sobre o bajo rasante.

• En planta baja o inferiores a la baja de los edificios.

• En plantas de piso de las edificaciones destinadas a usos exclusivos no residenciales, salvo determinación expresa de las condiciones particulares de Plan General de Ordenación.

• En las cubiertas de los edificios, siempre que el garaje se disponga de forma tal que los vehículos no sean visibles desde cualquier punto de la vía o espacios públicos a los que dé frente la parcela.

3. Podrán autorizarse aparcamientos en régimen mancomunado.

4. Con carácter provisional y con sujeción a las condiciones que se establecen en las presentes Ordenanzas y resto de normativa sectorial de aplicación, podrá autorizarse la utilización de solares vacantes como aparcamientos en superficie, debiendo efectuarse una pavimentación con drenaje y pendiente adecuado y un cerramiento ajustado a la normativa.

5. La superficie mínima obligatoria de garaje será, en metros cuadrados, el resultado de multiplicar por veinticinco (25) el número de plazas de aparcamiento que se dispongan, incluyendo rampas y áreas de acceso y maniobra, y excluyendo núcleos de comunicación, cuartos de instalaciones y trasteros.

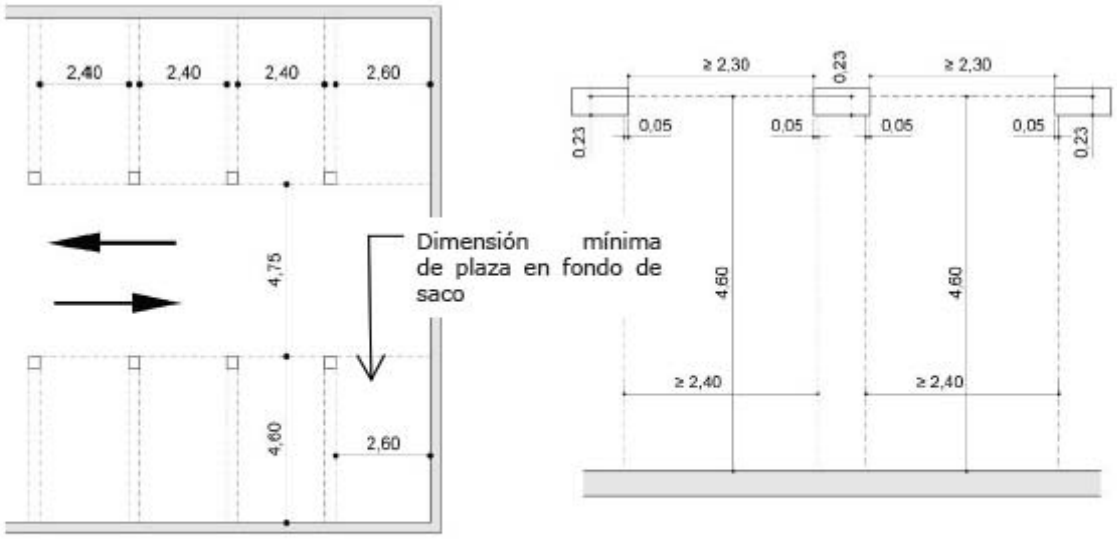
Artículo 8.3.2. Plaza de aparcamiento

1. Se define plaza de aparcamiento como el espacio debidamente señalizado, destinado a la estancia de un solo vehículo y colindante con una vía de circulación o de acceso que cumpla con los requisitos señalados en esta Ordenanza u otra norma específica de aplicación. Sus dimensiones mínimas serán las siguientes:

Tipo de vehículo		Largo	Ancho
Vehículos de dos ruedas o motocicletas		2,50	1,50
Automóviles	En batería	4,60	2,40
	En línea o espiga <45º	5,00	2,40
Industriales ligeros y furgonetas		5,70	2,50
Industriales pesados y autobuses		10,00	3,50

2. Las dimensiones citadas se entenderán dimensiones libres entre ejes de marcas delimitadoras perimetrales de la plaza, admitiéndose una reducción por existencia de pilares u otros obstáculos fijos y puntuales, de hasta un cinco por ciento (5%) tanto en la anchura como en la longitud de la plaza.

No computarán a efectos de la dotación de aparcamientos, la disposición de dos o más vehículos en una misma plaza.



Dimensiones de las plazas

Dimensiones con reducción por existencia de pilares o similares

3. Las plazas delimitadas lateralmente por un muro, tabique u obstáculo continuo fijo o similar con una longitud superior a un (1) metro, dispondrán de un sobre ancho de veinte (20) centímetros, por cada lado en que se dé dicha circunstancia. En los casos de plazas que se sitúen en fondos de saco o no dispongan en

ambos lados del ancho mínimo de la vía, su dimensión mínima será de dos con sesenta (2,60) metros como mínimo.

4. La delimitación de cada plaza se efectuará mediante marcas en el pavimento, no pudiendo independizarse del resto del aparcamiento mediante ningún tipo de cerramiento, a excepción que la normativa urbanística y sectorial lo admita y en base a las preceptivas autorizaciones.

5. Tanto en las vías de circulación -que no sean rampas de acceso o de comunicación entre plantas- en las que conviven el tránsito de personas y de vehículos como en las plazas de estacionamiento, las pendientes no serán superiores al cinco (5%) por ciento.

6. Cuando se pretenda la disposición de trasteros o similar cuyo acceso se realice a través de plazas de aparcamiento, vías de circulación o rampas, únicamente será posible si se dispone de un pasillo de ancho mínimo de ochenta (80) centímetros sobre las dimensiones mínimas establecidas. En las plazas de aparcamiento si dicho espacio no existe, el trastero o similar quedara obligatoriamente vinculado a la plaza de aparcamiento a través de la que se accede.

7. Para vehículos de personas discapacitadas o con movilidad reducida, las dimensiones y disposición de plazas de aparcamiento se regulan por las prescripciones al efecto contenidas en la legislación sectorial aplicable en materia de accesibilidad y supresión de barreras físicas.

8. En los aparcamientos o estacionamiento colectivos en edificios en régimen de propiedad horizontal se ejecutará una preinstalación por zonas comunes hasta las estaciones de recarga ubicadas en las plazas de aparcamiento, mientras que en los aparcamientos o estacionamiento públicos permanentes, las instalaciones serán las necesarias para suministrar una estación de recarga por cada cuarenta (40) plazas, todo de acuerdo con lo establecido en la (ITC) BT-52, relativa a la instalación eléctrica específica para la recarga de los vehículos eléctricos

Artículo 8.3.3. Accesos de vehículos al garaje-aparcamiento

1. Los accesos de vehículos desde el exterior a los garajes-aparcamientos ubicados en edificios o parcelas podrán resolverse mediante:

a) Vial de sentido alternativo o doble sentido, de entrada y de salida, de tres (3) metros de anchura mínima si es de directriz recta y de tres con cincuenta (3,50) metros si es de directriz curva, utilizándose exclusivamente como entrada o como salida de vehículos del garaje.

b) Vial con dos sentidos diferenciados, uno de ellos de entrada y otro de salida, permitiendo el cruce de vehículos. Su anchura mínima total si son de directriz recta será de seis (6) metros, tres (3) metros por sentido, y si son de directriz curva, de siete (7) metros, de tres con cincuenta (3,50) metros por sentido.

Estas soluciones serán aplicables a las rampas de acceso y comunicación entre plantas tal y como se señala en el presente artículo. La circulación de los garajes se proyectará de tal manera que tanto el acceso como la salida se realicen de frente, excepto en los garajes de las viviendas unifamiliares y los garajes que tengan una superficie construida inferior a cien (100) metros cuadrados en uso residencial colectivo.

2. Las dimensiones mínimas libres de los huecos de acceso de vehículos al interior de los garajes-aparcamientos cumplirán las siguientes condiciones:

a) Su anchura mínima será coincidente con los accesos a los que sirve indicados en el punto anterior. En edificios catalogados la anchura mínima podrá reducirse previa justificación.

b) Su altura mínima en todos sus puntos será de dos con veinte (2,20) metros. En edificios catalogados la altura mínima podrá reducirse previa justificación.

c) En todas las salidas de los garajes al exterior se situará, dentro de la parcela, un espacio de cuatro con cincuenta (4,50) metros de fondo mínimo cuyo pavimento tenga una pendiente máxima del cinco (5) por ciento y se ajuste a la rasante de la acera sin alterar su trazado. En vivienda unifamiliar podrá incrementarse la pendiente de este espacio hasta un nueve (9) por ciento.

d) La puerta del garaje-aparcamiento no sobrepasará en ningún punto la alineación oficial. Si la puerta es de accionamiento automático dispondrá de un sistema de seguridad que provoque su parada en caso de existir algún obstáculo.

e) Los accesos a los aparcamientos y garajes se dispondrán de tal manera que no afecten al mobiliario urbano, farolas, arboleda o cualquier otro elemento urbano, debiendo estar debidamente justificado en la documentación técnica o proyecto que se aporte en la solicitud de licencia o autorización correspondiente.

Artículo 8.3.4. Rampas de acceso y comunicación entre plantas

1. Las rampas de acceso y las de comunicación entre plantas tendrán una pendiente máxima del dieciocho (18) por ciento en los tramos de directriz recta y del dieciséis (16) por ciento en los de directriz curva, medida esta última pendiente en el eje de la rampa, si está formada por un vial de sentido único o alternativo, o en el eje del sentido interior, si está formada por vial con dos sentidos diferenciados. En los tramos curvos, el radio de curvatura medido en el eje no será inferior a siete (7) metros, excepto cuando se exija sentidos diferenciados en cuyo caso se podrá llegar a cinco con cincuenta (5,50) metros medido en el eje del carril interior.

En los garajes de superficie útil inferior a seiscientos (600) metros cuadrados las rampas podrán llegar a una pendiente máxima del veinte (20) por ciento en los tramos de directriz recta y del dieciocho (18) por ciento en los de directriz curva, cumpliendo como condición que los acuerdos de las rampas con los pavimentos de las plantas se efectuarán reduciendo la pendiente de la rampa hasta un máximo del diez (10) por ciento en, al menos, los dos con cincuenta (2,50) metros anteriores y posteriores a la línea de acuerdo.

La anchura de las rampas se determinará en función de los viales que las forman, según los criterios expresados en este artículo y en función de las superficies de aparcamiento a las que sirvan.

2. En las rampas de acceso no se permite reducir su dimensión mínima con ningún elemento estructurales, constructivo o instalación, aunque sean puntuales.

3. Los garajes-aparcamientos, dependiendo de su superficie útil, dispondrán como mínimo de:

a) Cuando su superficie útil sea inferior a dos mil (2000) metros cuadrados, dispondrán de un único acceso formado por un único vial de sentido alternativo o doble sentido.

• Los tramos de rampa integrados en el mismo serán de directriz recta. No obstante, cuando por la configuración de la parcela la aplicación de esta condición impida resolver la dotación de aparcamiento al servicio del edificio en plantas bajo rasante se admitirá al efecto que los tramos de rampa integrados en el acceso sean de directriz curva.

• Cuando la longitud total del acceso sea superior a veinticinco (25) metros o los tramos de rampa superen los quince (15) metros, se dispondrá de semáforos en los extremos de aquél.

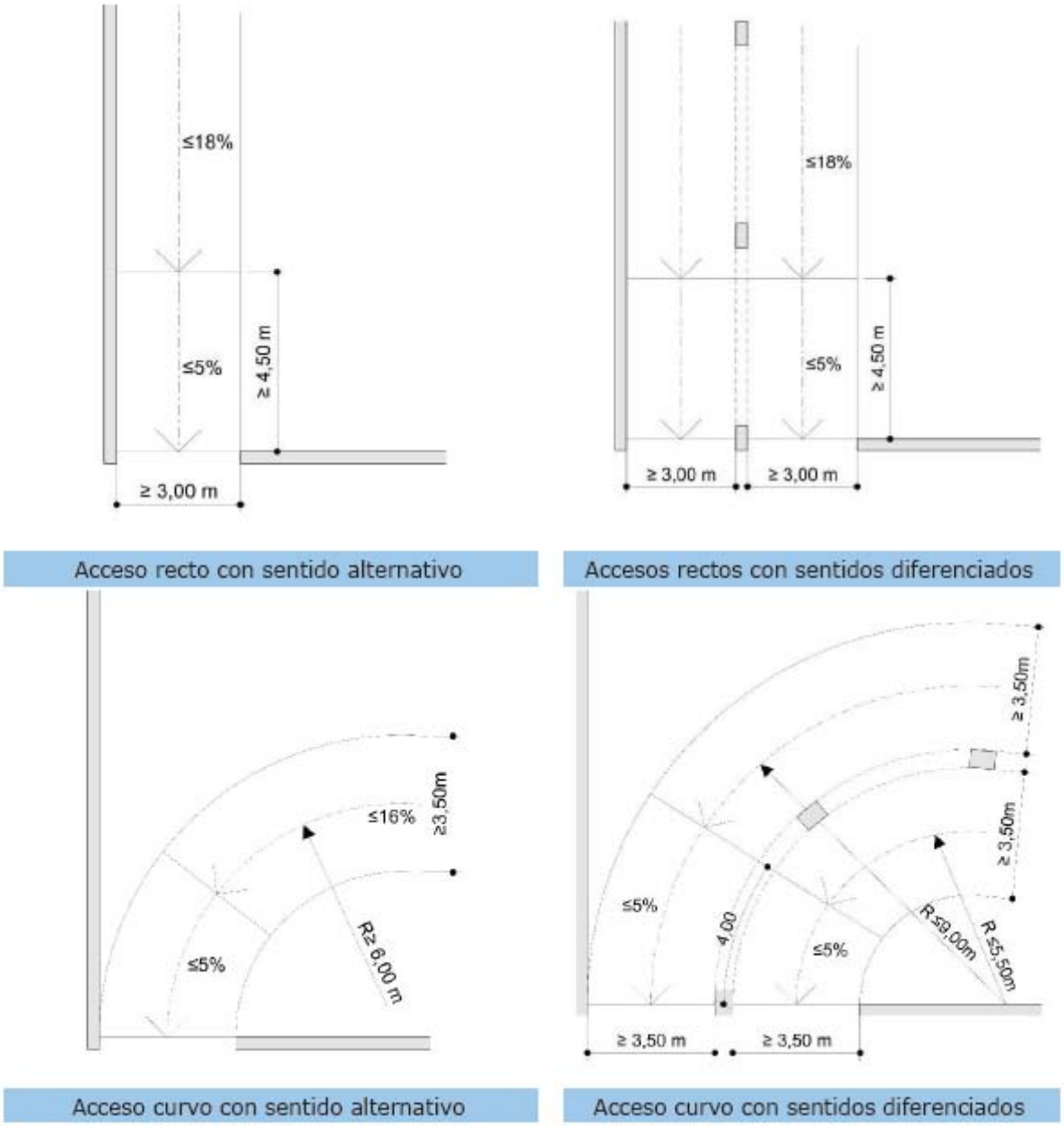
b) Los garajes-aparcamientos de superficie útil comprendida entre dos mil (2000) y seis mil (6000) metros cuadrados de superficie útil, dispondrán de un acceso formado por un vial con dos sentidos diferenciados o dos accesos formados por un vial de sentido único para entrada de vehículos y otro para salida.

c) Los garajes-aparcamiento de superficie útil superior a seis mil (6000) metros cuadrados, dispondrán de dos accesos, cada uno a una calle diferente, constituidos cada uno de ellos, bien por un vial con dos

sentidos diferenciados o bien por dos viales de sentido único, en cuyo caso se destinarán dos para salida y dos para entrada.

Estos accesos únicamente podrán dar a la misma vía pública cuando la distancia entre los ejes de ambos sea superior a cuarenta (40) metros. Cada uno de los accesos podrá ser sustituido por dos accesos de un vial de sentido único.

4. El proyecto o documentación técnica que recoja el aparcamiento, deberá contener la sección de las rampas reflejando sus dimensiones, acuerdos con superficies horizontales y pendientes máximas autorizadas, así como dibujadas y numeradas todas las plazas de aparcamientos



Artículo 8.3.5. Accesos de peatones al garaje-aparcamiento

El número de accesos y salidas de peatones de los garajes-aparcamientos y las condiciones a las que deben ajustarse serán las establecidas por el Código Técnico de la Edificación y resto de normativa

sectorial de aplicación. El garaje-aparcamiento cumplirá, en su caso, la legislación vigente y la legislación sectorial aplicable en materia de accesibilidad y supresión de barreras físicas.

Artículo 8.3.6. Condiciones de los espacios de circulación interior

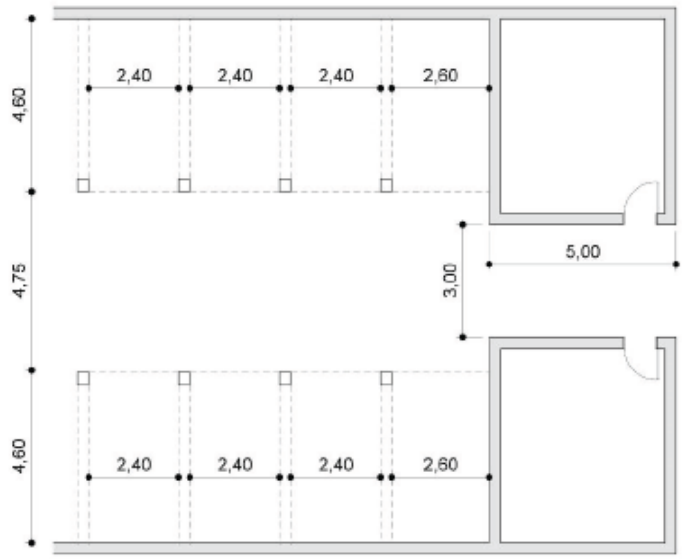
1. Los espacios interiores de circulación en los garajes-aparcamientos se dimensionarán de forma que permitan el fácil acceso y salida de los vehículos de las plazas de aparcamiento.

2. La anchura mínima libre de los viales proyectados para circulación en sentido único será de tres (3) metros, mientras que los viales proyectados para circulación en dos sentidos diferenciados serán de cuatro con setenta y cinco (4,75) metros.

Tipo de vehículo	Vías de circulación	
	En batería	En espiga >45º
Vehículos de dos ruedas o motocicletas	3,00	3,00
Automóviles	4,75	3,50
Industriales ligeros y furgonetas	5,70	5,00
Industriales pesados y autobuses	14,00	8,00

3. Las vías de circulación que sirvan de acceso a las plazas de aparcamiento de vehículos diseñadas en batería tendrán un ancho igual o superior a cuatro con setenta y cinco (4,75) metros. En las vías de acceso a plazas en línea o en espiga con ángulo superior a 45º entre el eje de la vía y el de la plaza, el ancho será como mínimo de tres (3) metros.

4. Las dimensiones de las vías de circulación se consideran libres de cualquier obstáculo, sin elementos estructurales ni instalaciones o similares, permitiéndose estrechamientos puntuales -siempre y cuando no afecte a la dimensión de acceso a la plaza- de hasta tres (3,00) metros en tramos rectos y tres con cincuenta (3,50) metros en tramos curvos en una longitud máxima de 5 metros, siempre que se garantice la visibilidad en cruces de vehículos y peatones.



Estrechamientos máximos de las vías de circulación con doble sentido

5. Las vías de circulación como en el encuentro de estas con las rampas de comunicación entre plantas, se deberán diseñar de tal forma que un vehículo pueda realizar un giro continuo o cambios de dirección sin interrupciones ni maniobras de tal manera que puede inscribirse un carril de tres (3,00) metros de anchura, con un radio de giro en su eje de cinco (5,00) metros, tangente a los límites de las vías, independientemente que dicha vía sirva de acceso a plazas de aparcamiento o no, y que las vías sea de un único sentido o dos.

6. Queda prohibido el aparcamiento de más de un vehículo por plaza, así como todo almacenamiento de material de cualquier clase, combustible o no, y realizar dentro de los garajes operaciones que no respondan estrictamente a las necesidades de acceso y estancia de los vehículos, salvo las especificadas por la normativa.

Artículo 8.3.7. Altura libre en garajes

1. La altura libre de piso a techo no será inferior a dos con cuarenta (2,40) metros en todas las plantas. Dicha altura podrá reducirse puntualmente a dos con diez (2,10) metros por descuelgues de elementos constructivos, conductos o equipos de ventilación, instalaciones, tuberías o similares en zonas que no sean de circulación de vehículos y no afecten a la maniobrabilidad de las plazas y circulación de peatones.

2. En garajes de viviendas unifamiliares, la altura mínima libre de piso a techo será de dos con veinte (2,20) metros, admitiéndose la reducción puntual de esta altura en zonas que no afecten a la maniobrabilidad de las plazas y circulación de peatones.

Artículo 8.3.8. Elevadores para coches

1. En el caso de que el acceso de vehículos se efectúe exclusivamente mediante sistemas de aparatos elevadores (montacoches), se cumplirán las siguientes condiciones:

a) Se instalará un elevador por cada veinte (20) plazas o fracción superior a diez (10) y el ancho de la cabina no será inferior a dos con treinta (2,30) metros.

b) En el exterior de cada elevador, y fuera del dominio público, se dispondrá una zona de espera de al menos cuatro metros y cincuenta centímetros (4,50 m) de longitud y dos metros y cuarenta centímetros (2,40 m) de ancho.

c) En el interior del garaje se dejará el espacio de espera suficiente para que no perjudique ni la maniobrabilidad ni la entrada y salida al elevador y se habilitarán las zonas de maniobra necesarias para permitir que la entrada y salida de los vehículos al sistema elevador se produzca siempre de frente.

Artículo 8.3.9. Ventilación en garajes

1. A fin de evitar la acumulación de gases procedentes de los motores de los vehículos, todos los garajes dispondrán de ventilación adecuada, que podrá ser natural o forzada, cuyas condiciones se ajustarán a los dispuesto en el Código Técnico de la Edificación, Reglamento de Baja Tensión y resto de legislación vigente de aplicación.

2. Si las chimeneas de ventilación desembocan en zona pisable accesible al público cumplirá las condiciones siguientes:

a) El punto de emisión de gases al exterior estará situado a una altura mínima de dos con cincuenta (2,50) metros sobre la cota de la zona pisable.

b) La chimenea se protegerá en un radio de dos con cincuenta (2,50) metros para evitar el paso de personas.

c) El Ayuntamiento podrá admitir una reducción de la altura de la chimenea con un aumento del radio de protección, si se garantiza que los niveles de inmisión en el exterior de la zona de protección no superan los valores señalados por la normativa aplicable.

Artículo 8.3.10. Saneamiento en garajes

1. A efectos de evacuación de aguas, los pavimentos de los garajes podrán tener una pendiente de hasta un cinco (5) por ciento, como máximo y un uno (1) por ciento, como mínimo, en algún sentido.

2. Todos los garajes dispondrán de un sistema de evacuación de aguas por gravedad o bombeo, formado por una red de saneamiento dotada de sumideros sifónicos y sistema normalizado separador de grasas y sólidos previo a la acometida a la red de alcantarillado.

Capítulo 4. Condiciones de los aparcamientos de utilización pública

Artículo 8.4.1. Soluciones para la implantación de aparcamientos de utilización pública

3. Esta clase de aparcamiento y los mixtos de iniciativa municipal podrán implantarse, en función de la regulación que a tal efecto establece el Plan General de Ordenación. Podrán realizarse en los siguientes emplazamientos:

a) Bajo suelos calificados como viario público o espacio libre público, siempre que en superficie se mantenga el uso establecido por el Plan General de Ordenación.

b) En los espacios libres o edificados de las parcelas dotacionales, siendo admisibles todas las situaciones contempladas en estas Ordenanzas para la implantación de aparcamientos de utilización privada.

En función de las características concretas de la actuación podrán tener condiciones específicas distintas a las reguladas en este capítulo, previo informe justificativo de los Servicios Municipales competentes en la materia.

c) En edificios exclusivos a tal efecto y delimitados expresamente por el Plan General de Ordenación.

4. En estos dos últimos casos la cubierta de las edificaciones es susceptible de ser utilizada como aparcamiento al aire libre, estando prohibida la cubrición de estos espacios.

5. La construcción de un aparcamiento de utilización pública quedará condicionada a que la actuación no desnaturalice el uso de los terrenos y a los siguientes compromisos:

a) La reconstrucción de la situación previa en superficie, si el aparcamiento se construye bajo rasante y dicha situación se encontrará consolidada, sin perjuicio, si así lo dispusiera el Ayuntamiento, de la mejora de esta última.

b) El otorgamiento simultáneo a tal superficie del destino que el Plan General de Ordenación fije, en el caso de que no lo hubiese alcanzado.

c) La reparación de los daños que la actuación pudiera causar.

6. En cualquier caso, los aparcamientos de utilización pública de iniciativa no municipal requerirán previamente a la concesión de licencia, informe favorable de los Servicios Municipales competentes en la materia.

7. Podrá autorizarse con carácter provisional y sujeto a las condiciones que establece el DL 1/2000, de 8 de mayo, y el artículo 1.2.7 de estas Ordenanzas, la utilización de solares vacantes como aparcamientos en superficie, debiendo efectuarse una pavimentación con drenaje y pendiente adecuado y un cerramiento de acuerdo a la normativa.

Artículo 8.4.2. Plaza de aparcamiento

Las dimensiones y condiciones de delimitación de las plazas de aparcamiento de utilización pública, serán las reguladas para los garajes-aparcamientos de utilización privada.

Artículo 8.4.3. Accesos de vehículos al garaje-aparcamiento

1. Para el acceso a aparcamientos de utilización pública serán de aplicación las condiciones señaladas "Accesos de vehículos al garaje-aparcamiento" de la presente Ordenanza, con las siguientes excepciones:

a) Los accesos de vehículos a los garajes-aparcamiento podrán resolverse mediante:

• Vial de sentido único, de tres con cincuenta (3,50) metros de anchura mínima si es de directriz recta y de cuatro (4,00) metros si es de directriz curva, utilizándose exclusivamente como entrada o como salida de vehículos del garaje.

• Vial de sentido alternativo, exclusivamente con directriz recta, de las mismas características dimensionales que el de sentido único, utilizándose como entrada o salida indistintamente.

• Vial con dos sentidos diferenciados, uno de ellos de entrada y otro de salida, permitiendo el cruce de vehículos. Su anchura mínima total si son de directriz recta será de seis con cincuenta (6,50) metros, tres con veinticinco (3,25) metros por sentido, y si son de directriz curva de siete con cincuenta (7,50) metros, tres con setenta y cinco (3,75) metros por sentido.

Estas soluciones serán aplicables a las rampas de acceso y comunicación entre plantas.

b) Los garajes-aparcamientos dispondrán como mínimo:

• Cuando su superficie útil sea inferior a mil quinientos (1500) metros cuadrados, de un acceso formado por un vial de sentido alternativo, dotado de semáforos en sus extremos.

• Los garajes-aparcamientos de superficie útil comprendida entre mil quinientos (1500) y seis mil (6000) metros cuadrados de superficie útil, dispondrán de un acceso formado por un vial con dos sentidos diferenciados o dos accesos formados por un vial de sentido único independientes, uno para entrada de vehículos y otro para salida.

2. Los garajes-aparcamiento de superficie útil superior a seis mil (6000) metros cuadrados, dispondrán de dos accesos constituidos cada uno de ellos, por un vial con dos sentidos diferenciados. Estos accesos únicamente podrán dar a la misma vía pública cuando la distancia entre los ejes de ambos sea superior a cuarenta (40) metros. Cada uno de los accesos podrá ser sustituido por dos accesos de un vial de sentido único.

3. El Ayuntamiento podrá imponer soluciones concretas en relación con los accesos a los aparcamientos y con las salidas de vehículos al exterior cuando razones justificadas basadas en la ordenación del tráfico de la zona, afección a zonas verdes o arbolado u otros similares así lo aconsejen.

Artículo 8.4.4. Acceso peatonal al garaje-aparcamiento

1. Se cumplirán, en todo caso, las disposiciones contenidas en la legislación vigente en materia de la legislación sectorial aplicable en materia de accesibilidad y supresión de barreras físicas.

2. El aparcamiento público estará dotado de acceso peatonal independiente desde la vía o espacio libre públicos, salvo en los aparcamientos cuya superficie no supere los quinientos (500) metros cuadrados, pudiéndose eximir de esta condición los aparcamientos mixtos en los que no exista ninguna plaza vinculada al uso residencial.

3. Con independencia de su consideración a efectos de evacuación en caso de emergencia, podrá disponerse de acceso peatonal contiguo a acceso de vehículos, siempre que el primero disponga de una anchura mínima de noventa (90) centímetros, esté diferenciado mediante pavimento a diferente nivel o elementos de separación física y disponga en su salida al exterior de puerta peatonal independiente.

Artículo 8.4.5. Condiciones de los espacios de circulación interna en aparcamientos públicos

1. Los espacios interiores de circulación se dimensionarán de forma que permitan el fácil acceso y salida de los vehículos de las plazas de aparcamiento.

2. La anchura mínima libre de los viales proyectados para circulación en dos sentidos diferenciados será de cinco con cincuenta (5,50) metros.

3. Se admitirá la reducción de la anchura de los viales en los de dos sentidos diferenciados de circulación hasta un mínimo de tres con cincuenta (3,50) metros, siempre que la longitud del tramo no supere los quince (15) metros y quede garantizado el acceso a las plazas.

Artículo 8.4.6. Altura libre mínima en garajes

1. La altura libre de piso a techo no será inferior a dos con cuarenta (2,40) metros en todas las plantas destinadas a garajes, pudiéndose reducir dicha altura libre puntualmente por descuelgues de elementos constructivos, conductos o equipos de ventilación, instalaciones, tuberías o similares, en zonas que no sean de circulación de vehículos y no afecten a la maniobrabilidad de las plazas y circulación de peatones.

2. En zonas de circulación de vehículos y peatones el gálibo mínimo no será en ningún caso inferior a dos con diez (2,10) metros.

Artículo 8.4.7. Ventilación, saneamiento e iluminación en garajes

1. Las condiciones de ventilación y saneamiento son las mismas que las establecidas para los garajes de utilización privada del capítulo anterior.

2. Los aparcamientos dispondrán de un sistema de alumbrado artificial que proporcione un nivel de iluminación mínimo de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

Artículo 8.4.8. Otras condiciones para el garaje-aparcamiento de utilización pública

El garaje-aparcamiento cumplirá además con las siguientes condiciones:

a) Además de la actividad de lavado de vehículos que se admite con carácter general, el Ayuntamiento podrá autorizar en los aparcamientos la instalación de actividades asociadas al servicio del automóvil y el almacenamiento temporal de mercancías no perecederas, tóxicas ni peligrosas, en las condiciones exigidas por la legislación sectorial de aplicación.

b) En los aparcamientos en superficie se efectuará una pavimentación y drenaje adecuados, debiendo ajardinarse o arbolarse de tal forma que garantice la sombra de estas áreas de estancia.

c) Los aparcamientos públicos dispondrán de aseos con ventilación natural o forzada independiente de la del aparcamiento, de acuerdo a lo siguiente:

• Los garajes-aparcamientos de seiscientos (600) a dos mil (2.000) metros cuadrados dispondrán de un inodoro con lavabo.

• Los de más de dos mil (2.000) a seis mil (6.000) metros cuadrados dispondrán de dos inodoros con dos lavabos.

• Los de más de seis mil (6.000) metros cuadrados dispondrán de un inodoro con lavabo más por cada dos mil (2.000) metros cuadrados de exceso o fracción.

Capítulo 5. Condiciones particulares de los aparcamientos mecánicos

Artículo 8.5.1. Definición

Se denominan aparcamientos mecánicos todos aquellos sistemas que permiten, mediante equipos de elevación y transporte, almacenar vehículos en un espacio determinado.

Artículo 8.5.2. Implantación de los aparcamientos mecánicos

1. Los aparcamientos mecánicos podrán instalarse en todas las situaciones señaladas en estas Ordenanzas y en el Plan General de Ordenación como admisibles para la implantación de aparcamientos convencionales.

2. La conversión total o parcial de un aparcamiento convencional en mecánico estará sujeta a licencia municipal previa, que deberá solicitarse mediante proyecto integrado que contemple la solución definitiva propuesta para la totalidad del aparcamiento y que cuente, en su caso, con la conformidad de la comunidad de propietarios afectada.

Artículo 8.5.3. Clasificación de los aparcamientos mecánicos.

Los aparcamientos mecánicos regulados en este capítulo se clasifican en:

a) Clase I: Aparcamientos exclusivamente mecánicos

Son aquellos en los que el desplazamiento de los vehículos en su interior, desde las zonas de recepción o hasta las zonas de entrega de vehículos y su almacenamiento, se efectúa automáticamente mediante equipos de elevación y transporte, no existiendo, por consiguiente, circulación de vehículos por sus propios medios ni de usuarios fuera de las mencionadas áreas de recepción o entrega.

b) Clase II: Aparcamientos parcialmente mecánicos

Son aquellos en los que los vehículos se desplazan por sus propios medios hasta las plazas de aparcamiento o hasta sus proximidades, aumentándose la capacidad de las zonas de aparcamiento mediante equipos de elevación o de transporte horizontal, manteniéndose el resto de las condiciones morfológicas de un aparcamiento convencional.

c) Clase III: Aparcamientos mecánicos mixtos

Son aquellos en los que coexisten varias soluciones de aparcamiento de clase I, clase II o convencionales.

Artículo 8.5.4. Condiciones de los aparcamientos mecánicos clase I

1. Accesos y salidas de vehículos

a) El área de recepción se situará en el interior de la parcela y su dimensionado se justificará en el proyecto que se presente, mediante un estudio de incidencia sobre el tráfico en la red viaria circundante. Su capacidad mínima será de dos (2) vehículos.

b) El área de entrega de vehículos se situará en el interior de la parcela y tendrá capacidad, como mínimo, para un (1) vehículo. Dispondrá, además, de un espacio adecuado para la espera de los usuarios.

2. Accesos y salidas de peatones

Para la determinación del número mínimo y disposición de las salidas peatonales en las zonas accesibles a los usuarios del aparcamiento se aplicarán las condiciones generales de evacuación contenidas en el Código Técnico de la Edificación. Las áreas interiores destinadas a mantenimiento y similares dispondrán de salidas de emergencia.

3. Ventilación y saneamiento

Los aparcamientos mecánicos clase I cumplirán las condiciones fijadas en estas Ordenanzas para los aparcamientos convencionales en lo relativo a esta instalación.

4. Transmisión de ruidos y vibraciones

El funcionamiento de los equipos de elevación y transporte estará sujeto a las condiciones que en materia de aislamiento acústico y de generación y transmisión de ruidos y vibraciones determine la Ordenanza Municipal Ambiental.

5. Condiciones de seguridad

a) Los aparcamientos regulados en este artículo podrán ser asimilados a almacenamientos a efectos de aplicación del Código Técnico de la Edificación, sin perjuicio de las soluciones alternativas que puedan proponerse al amparo de lo dispuesto en la Ordenanza municipal específica.

b) Por otra parte, con carácter supletorio y en tanto no se encuentre vigente normativa específica de obligado cumplimiento, se establecen, como medidas de seguridad mínimas en aparcamientos clase I para las plataformas y otros dispositivos de transporte y almacenamiento temporal de vehículos, las siguientes:

• Estarán dimensionados para soportar una carga de, al menos, dos mil (2.000) kilogramos por vehículo. En el acceso a cada uno de ellos se señalizará la carga y dimensiones máximas admisibles.

• Estarán dotados de sistemas que impidan todo movimiento involuntario de los vehículos durante su desplazamiento y almacenamiento.

• Dispondrán de un sistema de parada automática en el caso de presencia de personas en las áreas de recorrido de los equipos de transporte o de almacenamiento de vehículos.

• Dispondrán de un dispositivo de parada de emergencia accionable manualmente.

• Cada uno de los niveles de almacenamiento de vehículos será accesible al personal de los servicios de auxilio exterior.

• Se señalizarán claramente las zonas no accesibles al público.

• El aparcamiento estará dotado de suministro complementario de energía eléctrica en baja tensión.

Artículo 8.5.5. Condiciones de los aparcamientos mecánicos clase II

1. Condiciones generales

Los aparcamientos mecánicos clase II cumplirán las condiciones fijadas para los aparcamientos convencionales en lo relativo a accesos de vehículos, accesos de peatones, criterios de diseño interior, ventilación, saneamiento y protección contra incendios.

2. Iluminación

Los aparcamientos dispondrán de un sistema de iluminación artificial que proporcione un mínimo de ochenta (80) lux en zonas de circulación y ciento veinte (120) lux en los accesos a los equipos de elevación y transporte.

3. Transmisión de ruidos y vibraciones

El funcionamiento de los equipos de elevación y transporte estará sujeto a las condiciones que en materia de aislamiento acústico y de generación y transmisión de ruidos y vibraciones establezca la Ordenanza Municipal Ambiental.

4. Condiciones de seguridad de los sistemas

a) Los equipos de elevación y transporte deberán cumplir su normativa específica y las disposiciones municipales o supramunicipales que fueran aplicables.

b) Con carácter supletorio y en tanto no se encuentre vigente normativa específica de obligado cumplimiento, se establecen como medidas de seguridad mínimas en aparcamientos mecánicos clase II las siguientes:

• Las plataformas y otros dispositivos de transporte y almacenamiento temporal de vehículos cumplirán las siguientes reglas:

- Estarán dimensionados para soportar una carga de, al menos, dos mil (2.000) kilogramos por vehículo. En el acceso a cada uno de ellos se señalizará la carga y dimensiones máximas admisibles.

- Estarán dotados de sistemas que impidan todo movimiento involuntario de los vehículos durante su desplazamiento y almacenamiento.

- Dispondrán de dispositivo de parada automática en caso de interposición accidental de un obstáculo en su recorrido o de fallo del suministro de energía eléctrica

- Dispondrán de dispositivo de parada automática de emergencia accionable manualmente.

- Los dispositivos de parada anteriores accionarán un sistema de alarma que alerte del funcionamiento incorrecto del sistema.

- Se colocarán rótulos indicadores de las instrucciones de funcionamiento y de las acciones a seguir en caso de emergencia o mal funcionamiento de los equipos.

Artículo 8.5.6. Condiciones de los aparcamientos mecánicos mixtos

1. Estos aparcamientos cumplirán las condiciones que les sean aplicables en función de la solución de aparcamiento o almacenamiento de vehículos previsto en cada zona de los mismos.

2. En obras de nueva edificación, los aparcamientos mixtos deberán reunir en su conjunto las condiciones propias de los aparcamientos públicos. No obstante, cuando dispongan de separación funcional, podrán aplicarse parámetros dimensionales conformes con la diferenciación establecida.

3. Será deseable la separación funcional entre ambos, entendiéndose por separación funcional cuando los vehículos que acceden a plazas de aparcamiento público no circulan por el espacio que, en las distintas plantas sirve de acceso directo a plazas del aparcamiento privado.

Capítulo 6. Condiciones del acceso de vehículos en las edificaciones

Artículo 8.6.1. Condiciones generales

1. El presente capítulo abarca únicamente las condiciones de las edificaciones en las que existe la entrada y salida de vehículos, siendo objeto de su regulación propia las autorizaciones de vado que permiten el acceso de los vehículos a las edificaciones a través del dominio público mediante la modificación de la acera y el bordillo, y siempre que para ello sea necesario cruzar bienes de uso y dominio público.

2. Por otra parte, se reflejan las situaciones que se producen en los inmuebles que se han erigidos sin título habilitantes, en los que ha transcurrido los plazos previstos para el restablecimiento de la legalidad urbanística o cuyos usos están consolidados, todo de acuerdo a la Ley del suelo autonómica y reglamentos que la desarrollan. En estos casos, la Administración necesita que se garanticen las condiciones de seguridad y salubridad del uso sobre el que se solicita el vado, articulando los medios de los que dispone para asegurar una tramitación ágil y eficaz.

Artículo 8.6.2. Autorización para el acceso de vehículos

Para el acceso de los vehículos a las edificaciones deberá obtenerse el preceptivo título habilitante de vado que permite acceder a través del dominio público mediante la modificación de la acera y el bordillo, y siempre que para ello sea necesario cruzar bienes de uso y dominio público.

Artículo 8.6.3. Edificaciones y solares susceptibles de la entrada y salida de vehículos

Son susceptibles de la entrada y salida de vehículos los siguientes:

a) Edificios destinados a cualquier uso que dispongan de espacios o plantas destinados a la estancia o permanencia de vehículos.

b) Edificios o instalaciones de las Administraciones Públicas, siempre y cuando justifiquen la necesidad de utilizar un vado permanente, por razones de guardias, horarios de atención al público, mantenimiento, etc.…

c) Las fincas o urbanizaciones privadas que cuenten en su interior con los correspondientes espacios para estancia o permanencia de vehículos.

d) Establecimientos industriales, comerciales, hoteles, complejos de apartamentos, aparthoteles o similares que en su interior dispongan de espacios permanentes en los que de forma habitual se efectúen operaciones de carga y descarga de mercancías o recogida y llegada de clientes.

e) Talleres de vehículos.

f) Exposición y venta de vehículos.

g) Locales destinados a la guarda o estacionamiento temporal de vehículos, sean objeto o no de explotación comercial.

h) Locales en los que se desarrolle una actividad que requieran de espacios para la carga y descarga

i) Solares sobre los que se estén ejecutando obras con el oportuno título habilitante y como máximo, por el plazo previsto de ejecución de las mismas.

j) Solares destinados a aparcamiento provisional.

Artículo 8.6.4. Características de las edificaciones y sus accesos

1. Cuando la cota de suelo interior de la parcela o suelo de la edificación en la alineación de vial sea diferente a la de la vía pública, el solicitante deberá acondicionarla de tal forma que las obras no afecten, en ningún caso, al dominio público, no admitiendo modificaciones de la rasante de la vía pública para adecuarla a las condiciones interiores de la parcela o edificación. Igualmente queda prohibido disponer en el dominio público cualquier forma de acceso mediante rampas, instalación provisional o circunstancial de elementos móviles, con cuerpos de madera o metálicos, colocación de ladrillos, arena u otros elementos, excepto que previamente se obtenga una autorización especial.

2. Las actuaciones que se requieran en el dominio público para el acceso de vehículos, además de solicitar la preceptiva autorización, éstas se adecuarán, en cuanto a su diseño, a las disposiciones normativas vigentes en materia urbanística y de accesibilidad, y en cualquier caso seguirán las directrices establecidas por el Área de Infraestructuras y Obras.

3. Los elementos de cierre del acceso no podrán abrir hacia el exterior sobresaliendo de la alineación de vial.

4. El acceso de vehículos a las edificaciones ha de ajustarse a alguna de las situaciones siguientes:

a) Edificaciones existentes que cuenten con licencia o declaración responsable o comunicación previa para la primera ocupación y que posean el uso de aparcamiento o que, sin tener dicho uso, se haya tramitado la preceptiva autorización de cambio de uso o de reforma, en su caso.

b) Edificaciones existentes sobre las que se haya declarado la caducidad de la acción administrativa para restablecer el orden jurídico perturbado o el uso esté consolidado. En este caso ha de quedar suficientemente acreditado lo siguiente:

• Que el uso de aparcamiento o garaje cumple con las condiciones de seguridad, habitabilidad y salubridad necesarias, debiendo acompañar certificado emitido por técnico competente acreditativo de dichas condiciones.

• Justificación del cumplimiento de las dimensiones mínimas de las plazas de aparcamiento, vías de circulación y accesos de los garajes, de acuerdo a la normativa urbanística en vigor y condiciones de habitabilidad, en su caso.

c) Establecimientos o locales en el que se ejerza una actividad que requiera el acceso de vehículos y se disponga de la licencia de apertura o comunicación previa de inicio (o declaración responsable) de la actividad o comunicación de cambio de titularidad, en su caso. En estos casos, en la documentación técnica deberá de figurar los espacios destinados a los vehículos o el espacio de carga y descarga que motivan la obtención del vado.

d) Parcelas o solares en las que se hayan concedido licencia de usos y obras provisionales que requieren de la entrada y salida de vehículos.

Artículo 8.6.5. Supuestos de denegación del acceso de vehículos a la edificación

Sin perjuicio de los supuestos de excepcionalidad de la dotación de aparcamientos reflejados en las presentes Ordenanzas y normas urbanísticas, se podrá no autorizar el acceso de vehículos a las edificaciones bajo las siguientes circunstancias:

a) Cuando la entrada y salida de vehículos pueda incidir negativamente en la fluidez y seguridad del tráfico; escasa visibilidad, en un chaflán, etc., …

b) Cuando se presuma que la entrada o salida de un inmueble perjudica a la zona de la vía pública consolidada con arboleda, jardines, farolas y otro elemento del mobiliario urbano o coincida con un paso de peatones, y siempre que no se pueda modificar o trasladar los elementos referidos.

c) Cuando la entrada al inmueble esté situada en calles peatonales de tráfico restringido y su autorización suponga algún tipo de riesgo a la Seguridad Vial.

Disposiciones adicionales

Primera. Documento interpretativo

El Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife podrá elaborar y publicar un "Documento Interpretativo" que complemente la presente Ordenanza con comentarios dirigidos a mejorar su aplicabilidad, mediante aclaraciones de sus determinaciones o la fijación de criterios. Ese documento, aunque no tenga contenido normativo ni vinculante, conformará, junto con el texto articulado de la Ordenanza, el marco regulador aplicable.

El citado Documento se mantendrá actualizado, para lo cual se introducirán las variaciones e innovaciones oportunas, siguiendo el procedimiento que a tal efecto se establezca y sin que ello suponga una modificación de la presente Ordenanza.

Segunda. Planes Especiales de Conjuntos Históricos

Cualquier determinación que se establezcan por los Planes especiales de Protección de los Conjuntos Históricos prevalecerán sobre las determinaciones genéricas de las presentes Ordenanzas.

Disposiciones transitorias

Primera

Las presentes Ordenanzas serán de aplicación para los actos en la edificación que se presenten a trámite a partir de su entrada en vigor. Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de estas Ordenanzas se regirán por la normativa vigente a la fecha de inicio del procedimiento de que se trate.

No obstante, el interesado podrá, con anterioridad a la resolución, desistir de dicha solicitud y optar por la regulación prevista en la presente Ordenanza, adaptando, cuando proceda, los proyectos y documentación técnica a la normativa vigente.

Segunda

Con la entrada en vigor de la presente Ordenanza, y hasta la aprobación definitiva y entrada en vigor de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Publicidad Exterior actualmente en tramitación, se mantienen vigentes las consideraciones referidas a la publicidad contenidas en la Ordenanza de Paisaje Urbano (BOC número 145, 5-11-2014).

Disposiciones derogatorias

Primera

Con la entada en vigor quedan derogadas expresamente las siguientes Ordenanzas:

– "Ordenanzas Municipales de la Edificación", publicada en el B.O.P. de S/C de Tenerife número 97, de fecha 14 de agosto de 2017.

– “Ordenanza reguladora de los regímenes de intervención en materia urbanística: licencias y comunicaciones previas”, publicada en el B.O.P. de S/C de Tenerife número 23, miércoles 22 de febrero de 2017.

– “Ordenanza municipal reguladora de la adecuación efectiva de las condiciones de accesibilidad en edificios existentes”, publicada en el B.O.P. de S/C de Tenerife número 23, miércoles 22 de febrero de 2017.

Asimismo, quedan expresamente derogadas todas aquellas disposiciones de la Ordenanza de Paisaje Urbano (BOC número 145, 5-11-2014) reguladas por la presente Ordenanza, y, en definitiva, cuantas disposiciones, normas y Ordenanzas de igual o inferior rango se opongan a las presentes, sin perjuicio de los efectos de transitoriedad que resultaren procedentes por aplicación de la vigente legislación en materia de suelo y ordenación urbana.

Segunda

De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Única de las Normas Urbanísticas de la Adaptación Básica del Plan General de Ordenación Urbanística de Santa Cruz de Tenerife de 1992 al DL 1/2000 (aprobada por la COTMAC el 30 de enero de 2005 y cuya entrada en vigor plenamente se produjo el uno de marzo de 2006), a partir de la entrada en vigor de la presente Ordenanza quedan derogadas las Ordenanzas Municipales de Edificación del Plan General de Ordenación Urbana de 1992.

Asimismo, quedan expresamente derogadas las condiciones particulares de estética incluidas en algunas fichas de la Adaptación Básica del Plan General de Ordenación Urbanística de Santa Cruz de Tenerife de 1992 al DL 1/2000, y que señalaban que serían de aplicación transitoria hasta la aprobación de las Ordenanzas Municipales de Edificación.

Disposición final

Única

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la publicación y entrada en vigor de la Ordenanza Municipal de Edificación se producirá de la siguiente forma:

a) El acuerdo de aprobación definitiva de la presente Ordenanza se comunicará a la Administración del Estado y a la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.

b) Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de la comunicación, el acuerdo de aprobación definitiva y el contenido íntegro de la Ordenanza se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

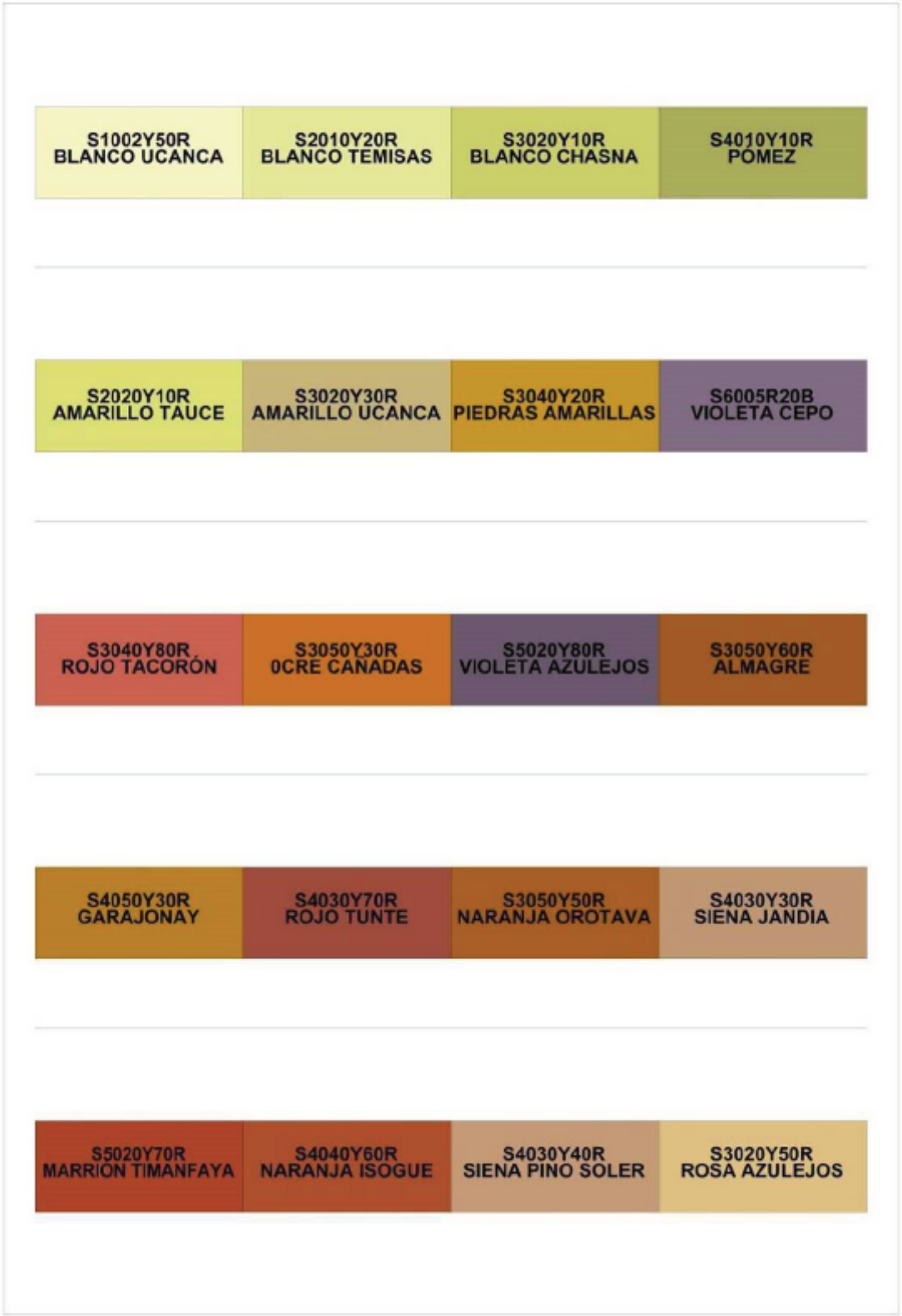
c) La Ordenanza Municipal de Edificación aprobada definitivamente, entrará en vigor al día siguiente de su íntegra publicación.

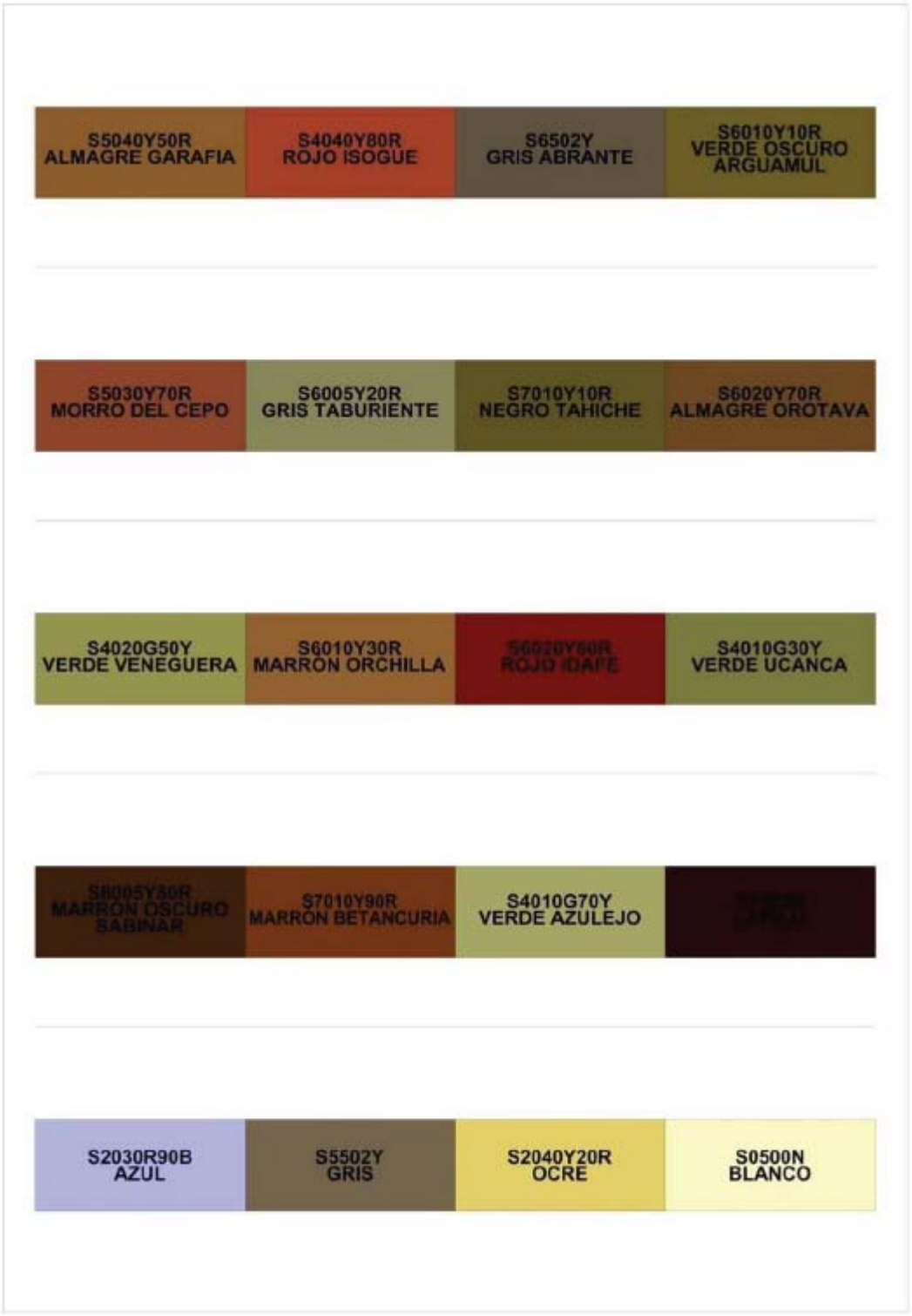
Arquitecto redactor: Juan Ramón González Castro

Colaboradores: Servicio de Licencias de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife

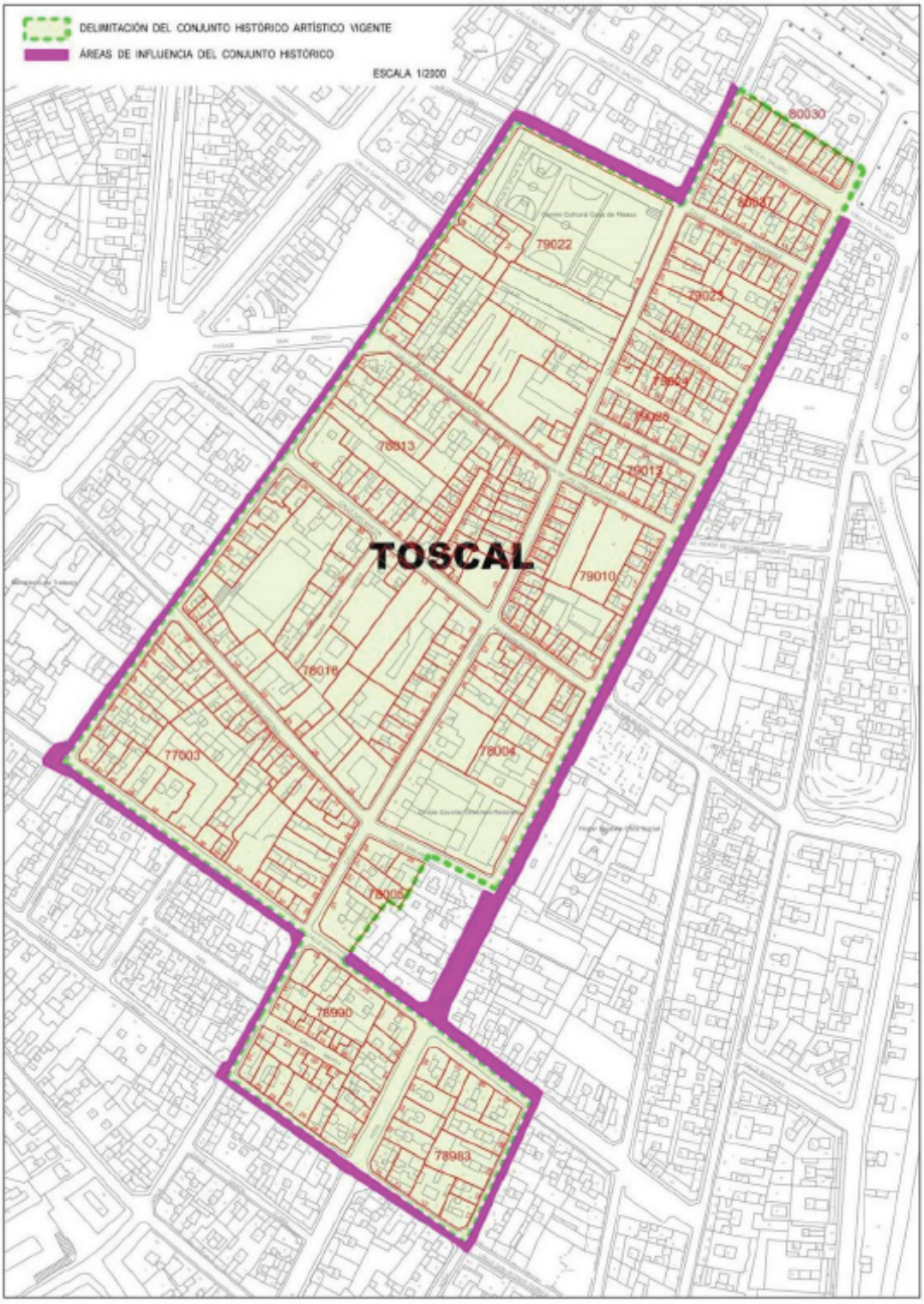
ANEXO I: Carta de Colores

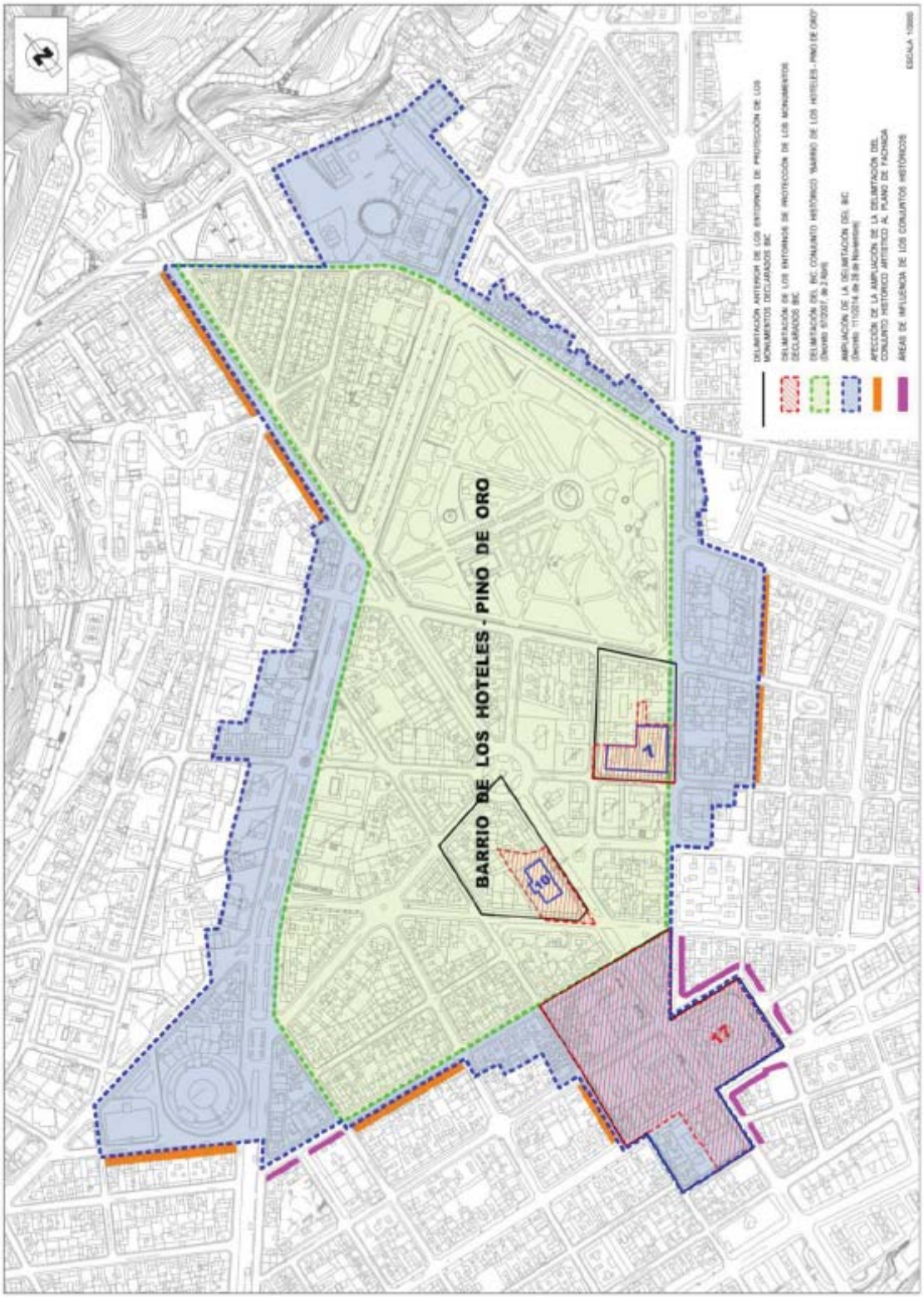
(Los colores de esta Carta son orientativos, primando las referencias señaladas)

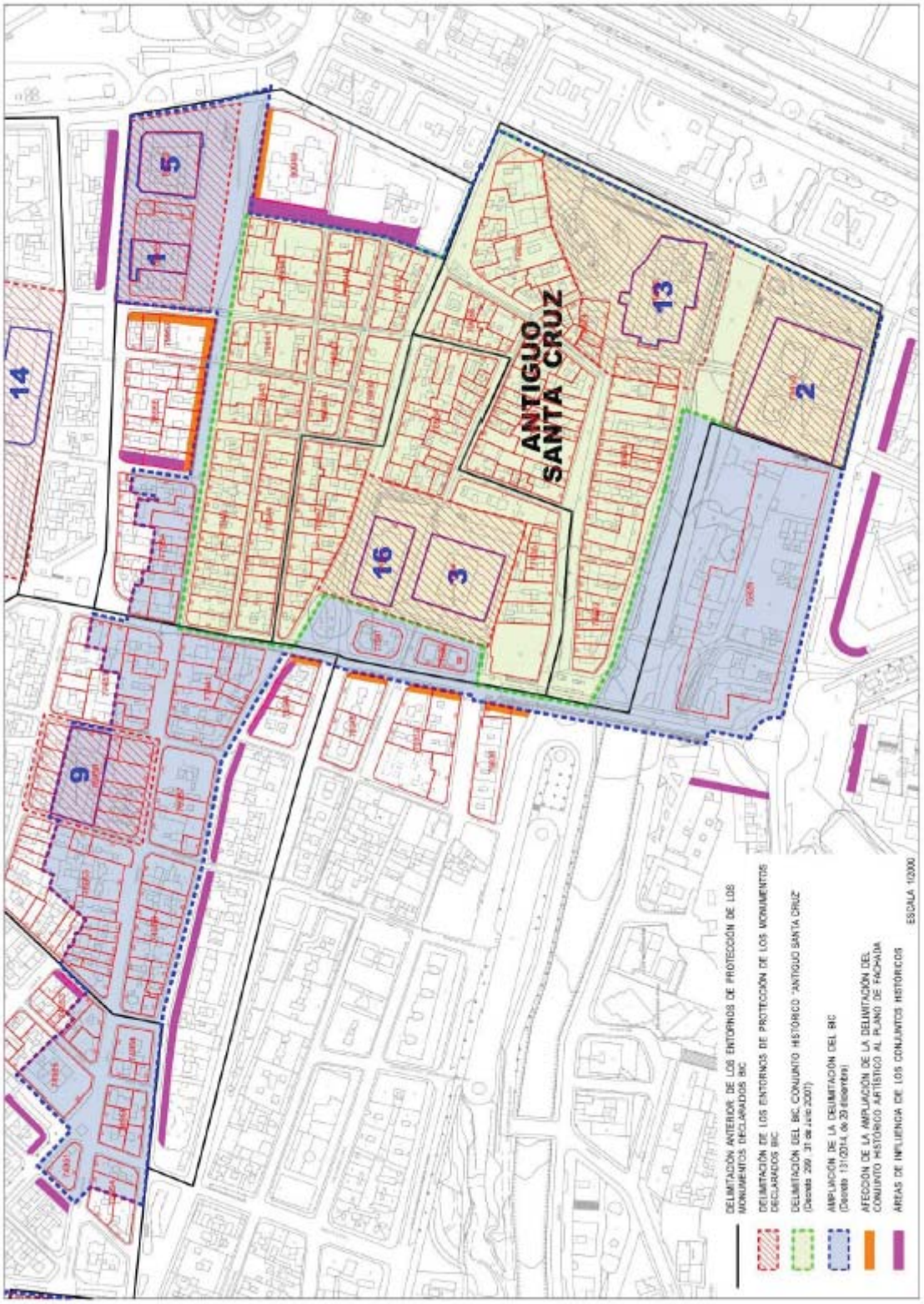



S5040Y50R
ALMAGRE GARAFIA
S4040Y80R
ROJO ISOGUE
S6502Y
GRIS ABRANTE
S6010Y10R
VERDE OSCURO
ARGUAMUL
S5030Y70R
MORRO DEL CEPO
S6005Y20R
GRIS TABURIENTE
S7010Y10R
NEGRO TAHICHE
S6020Y70R
ALMAGRE OROTAVA
S4020G50Y
VERDE VENEGUERA
S6010Y30R
MARRON ORCHILLA
S4010G30Y
VERDE UCANCA
S7010Y90R
MARRON BETANCURIA
S4010G70Y
VERDE AZULEJO
S2030R90B
AZUL
S5502Y
GRIS
S2040Y20R
OCRE
S0500N
BLANCO

ANEXO II: Conjuntos Históricos




BARRIO DE LOS HOTELES - PIÑO DE ORO
1
10
17


ANTIGUO SANTA CRUZ
5
1
14
13
2
16
3
9
DELIMITACIÓN ANTERIOR DE LOS ENTORNOS DE PROTECCIÓN DE LOS MONUMENTOS DECLARADOS BIC
DELIMITACIÓN DE LOS ENTORNOS DE PROTECCIÓN DE LOS MONUMENTOS DECLARADOS BIC
DELIMITACIÓN DEL BIC CONJUNTO HISTÓRICO "ANTIGUO SANTA CRUZ" (Decreto 299/ 31 de julio 2001)
AMPLIACIÓN DE LA DELIMITACIÓN DEL BIC (Decreto 131/2014 de 29 diciembre)
AFECCIÓN DE LA AMPLIACIÓN DE LA DELIMITACIÓN DEL CONJUNTO HISTÓRICO ARTÍSTICO AL PLANO DE FACHADA
ÁREAS DE INFLUENCIA DE LOS CONJUNTOS HISTÓRICOS
ESCALA 1/2000

ANEXO III: Documentación a adjuntar en la solicitud de licencia urbanística y en la presentación de las comunicaciones previas. Actuaciones exentas.

La documentación que se expresa en los siguientes anexos se entiende como mínima, pudiendo variar en función de las situaciones concretas de cada procedimiento y de los cambios normativos que se produzcan.

APARTADO A: Documentación a presentar junto a la solicitud de licencia urbanística.

1. Las solicitudes de actos sujetos a licencias urbanísticas, previstas en la legislación autonómica del suelo, requieren de la documentación como mínimo que se concreta en este anexo. Deberá presentarse en formato digital de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y las normas de presentación de documentos establecidas por este Organismo y publicadas en la página web.

2. La documentación común a todas las solicitudes es la que se indica a continuación:

• D.N.I. / C.I.F y escritura constitución sociedad. En caso de que la solicitud se presente a través de representante, documento acreditativo de la representación que ostenta.

• Declaración responsable en el que el solicitante manifiesta que dispone de las facultades jurídicas necesarias para la realización, sobre el suelo, vuelo o subsuelo.

• Cuestionario de estadística para la construcción, rehabilitación o demolición de edificios, de las actuaciones o usos objeto de la solicitud.

• Reportaje fotográfico del estado actual o previo, siempre que se traten de intervenciones en edificaciones existentes.

• En el caso que no se requiera proyecto o documentación técnica con visado colegial, se aportará DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE HABILITACIÓN PROFESIONAL COMO TÉCNICO TITULADO COMPETENTE en la que se indique:

– DECLARO bajo mi responsabilidad que:

1. Poseo la titulación indicada en el documento técnico que adjunto a esta comunicación previa.

2. Me encuentro colegiado en el Colegio Profesional correspondiente, siendo este un requisito obligatorio para ejercer mi actividad profesional en virtud de lo dispuesto en el artículo 3.2 de la Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales, en su redacción dada por la Ley 25/2009, de 22 de diciembre.

3. No estoy inhabilitado, ni administrativamente ni judicialmente, para la redacción y firma del trabajo profesional objeto de la presente comunicación previa.

• Cuando sea preceptiva la intervención de técnico competente, y siempre que no sea obligatoria la dirección facultativa:

– En obras a ejecutar; ESCRITO DE COMPROMISO FIRMADO POR ESTE, a presentar al finalizar las obras un certificado que acredite que las obras se han ejecutado de acuerdo con la documentación técnica aportada, que se encuentran totalmente ejecutadas y que se pueden destinar al uso pretendido.

– En obras ya ejecutadas (legalizaciones); certificado que acredite que las obras se han ejecutado de acuerdo con la documentación técnica aportada, que se encuentran totalmente ejecutadas y que se pueden destinar al uso pretendido.

• Cuando sólo sea necesario la intervención de persona responsable en la ejecución de las obras:

– Este o el promotor deberá comunicar la finalización de las obras ante este Organismo (apartado 4, del artículo 350 de la LSENPC)

• En el caso que sean exigibles y decida solicitarlos previamente el solicitante o promotor, autorizaciones o Informes Sectoriales pertinentes: Consejo Insular de Aguas, Servicio de Carreteras del Cabildo Insular, Metropolitano, Turismo, etc... Entre ellas, en su caso, es preceptivo el acuerdo previo favorable de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea (AESA) en relación con las servidumbres aeronáuticas.

• Hoja de encargo de la Dirección Facultativa de la obra, en el caso que se requiera proyecto técnico.

• En el caso de ocupación de la vía pública:

– Documento técnico redactado por técnico competente que se responsabilice de la instalación del andamiaje, maquinaria, grúas, apeos o similar y que contenga: Memoria descriptiva, con indicación de las características técnicas de la instalación, planos donde indique el ancho de la acera o vía peatonal, superficie a ocupar, las posibles afecciones, itinerarios y señalizaciones en la vía pública y documentación gráfica indicativa de los elementos a instalar, justificando claramente la existencia de un paso libre de 1,20 metros, y presupuesto. Se obligatorio indicar el tiempo por el que se requiere dicha ocupación, además de contener compromiso del promotor o responsable de las obras en el que se responsabilice de las reparaciones a realizar con motivo de los daños que se pudieran producir en el espacio público.

• En el caso de simultanear la edificación y obras de urbanización:

- Escrito de la persona interesada en el que se comprometa a no utilizar la construcción hasta la total conclusión y pleno funcionamiento de las obras y servicios de urbanización.

3. La documentación específica a cada procedimiento sujeto a licencia urbanística es la que se indica a continuación:

OBRA NUEVA, AMPLIACIONES EN EDIFICIOS EXISTENTES, MODIFICACIÓN GENERAL DE LA FACHADA Y UBICACIÓN DE CASAS PREFABRICADAS E INSTALACIONES SIMILARES (se incluyen construcciones auxiliares a la edificación que computen ocupación y edificabilidad, así como ascensores en fachada), la documentación a presentar es la siguiente:

• Proyecto técnico, de acuerdo al artículo 2.2 de la Ley 38/1999, de Ordenación de la Edificación, y artículo 7 del Decreto 182/2018, firmado por personal técnico competente, y con el contenido establecido en el artículo 2 y anejo I del Código Técnico de la Edificación (RD 314/2006), acompañado de un proyecto de telecomunicaciones (en el caso que lo requiera según el artículo 2 RD Ley 1/1998, de 27 de febrero, sobre infraestructuras comunes en los edificios para el acceso a los servicios de telecomunicación), de los proyectos parciales precisos (baja tensión, fontanería, saneamiento, climatización, energías renovables, etc., …) y con el resto de documentación exigible por la legislación sectorial aplicable: Estudio de Seguridad, Estudio de Residuos, etc., …, visado tal y como indica el artículo 2 del Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre Visado Colegial Obligatorio.

En el caso que se solicite licencia con proyecto básico, en su documentación se incluirá la memoria de carpintería con representación gráfica de la misma y justificación de las condiciones de accesibilidad según el DB-SUA 9 (RD 314/2006, de 17 de marzo).

El proyecto deberá incluir planos de información del entorno urbanizado donde estén localizados los elementos urbanos de urbanización, señalización, movilidad, puntos existentes de suministros de las redes y otros que puedan resultar afectados por las obras, al tratarse de obras de nueva planta o rehabilitación integral.

En aquellas licencias urbanísticas que se tramiten sujetas a la condición de simultanear las obras de urbanización y edificación, en cumplimiento de lo dispuesto en la legislación del suelo vigente, se deberá incluir en el proyecto técnico la representación gráfica suficiente que acredite la adecuación de la edificación a la urbanización aprobada, acompañando compromiso del promotor (sin perjuicio de la garantía exigida para cubrir los gastos de urbanización) de ajustarse la edificación al proyecto de urbanización autorizado y de su correcta finalización.

• En el caso de las ampliaciones de edificaciones existentes, el proyecto técnico, además de la comparativa gráfica y fotográfica del estado actual y final, incluirá certificado según el anejo D del DB SE; Evaluación estructural de edificios existentes, en el que consta si la intervención incluye o no actuaciones en la estructura preexistente; entendiéndose, en caso negativo, que las obras no implican el riesgo de daño citado en el artículo 17.1,a) de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.

• En el caso de obra nueva, se presentará Declaración Responsable del Promotor de las obras, en la que manifieste que previamente al inicio de los trabajos se solicitarán los puntos de enganches a las empresas suministradoras de electricidad, abastecimiento y telecomunicaciones.

DEMOLICIÓN TOTAL O PARCIAL DE EDIFICIOS (salvo que estén amparadas por orden de ejecución o restablecimiento de la legalidad urbanística), la documentación a presentar es la siguiente:

• Proyecto técnico debidamente visado (Decreto 1000/2010, de 5 de agosto) redactado por personal técnico competente, que incluya como mínimo: Memoria descriptiva y justificativa, planos, pliego de condiciones, presupuesto y reportaje fotográfico de su estado actual. El proyecto deberá contener justificación escrita y gráfica del estado definitivo de la parcela y condiciones de su cerramiento según lo contemplado en estas Ordenanzas.

• Estudio de gestión de los residuos de la demolición (Real decreto 105/2008, de 1 de febrero, que regula la producción y gestión de los residuos de la construcción y demolición).

• Estudio de seguridad y salud o estudio básico, firmado por personal técnico competente, según Real decreto 1627/1997, de 24 de octubre, de disposiciones mínimas de seguridad y salud en la construcción, con mención específica a las medidas de protección para los edificios colindantes y para la vía pública y peatones.

• Acreditación de que la persona constructora o promotora de las obras posee una póliza de responsabilidad civil que cubre los posibles desperfectos y daños a bienes públicos y privados que puedan ocasionarse con motivo de la demolición.

• Informe de ubicación o afección de las infraestructuras y servicios existentes emitidos por las compañías suministradoras correspondientes: Unelco, Emmasa, Telefónica, etc., …

OBRAS O ACTOS DE INTERVENCIÓN SOBRE INMUEBLES DECLARADOS BIC, EN INMUEBLES CON PROTECCIÓN INTEGRAL, QUE AFECTEN AL ELEMENTO

PROTEGIDO EN PROTECCIÓN PARCIAL O QUE AFECTEN AL EXTERIOR EN PROTECCIÓN AMBIENTAL, la documentación a presentar es la siguiente:

• En el caso de obras que tengan el carácter de intervención total en edificaciones catalogadas o que dispongan de algún tipo de protección de carácter ambiental o histórico-artístico, regulada a través de norma legal o documento urbanístico y aquellas otras de carácter parcial que afecten a los elementos o partes objeto de protección, así como las intervenciones en edificios catalogados o incluidos en BIC que afecten al conjunto del sistema estructural.

– Proyecto técnico, de acuerdo al artículo 2.2 de la Ley 38/1999, de Ordenación de la Edificación, y artículo 7 del Decreto 182/2018, firmado por personal técnico competente, y con el contenido establecido

en el artículo 2 y anejo I del Código Técnico de la Edificación (RD 314/2006), con justificación expresa del cumplimiento de las condiciones de protección del inmueble, además de contener el resto de documentación exigible por la legislación sectorial aplicable: Estudio de Seguridad, Estudio de Residuos, etc., …, visado tal y como indica el artículo 2 del Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre Visado Colegial Obligatorio.

• En el caso de Obras mayores o menores no contempladas en el apartado anterior.

– Documentación técnica firmada por personal técnico competente, o responsable de las obras, que incluya como mínimo: memoria descriptiva y justificativa de las operaciones a realizar según el grado de protección y tipo de obra permitida de acuerdo a la LSENPC, normativa urbanística y Ordenanzas de aplicación, planos del estado actual y definitivo, mediciones y presupuesto desglosado de las partidas que conforman la obra, medidas de seguridad a adoptar en los trabajos, gestión de residuos, además de contener el resto de documentación exigible por la legislación sectorial aplicable.

Se entiende por obra mayor, según la definición del artículo 2 de la LSENPC, las obras de construcción y edificación de técnica compleja y cierta entidad constructiva y económica que supongan alteración del volumen, del uso objetivo de las instalaciones y servicios de uso común o del número de viviendas y locales, o del número de plazas alojativas turísticas, o que afecten al diseño exterior, a la cimentación, a la estructura o a las condiciones de habitabilidad o seguridad de las construcciones, los edificios y las instalaciones de todas clases. Se considera obra menor, todas aquellas obras que no tengan la consideración de obra mayor.

• Instalación de identificador y/o toldos (según lo regulado en la presente Ordenanza de Edificación y Ley de Patrimonio Cultural de Canarias).

- En el caso de la instalación de identificador en establecimientos, la documentación a presentar será:

* Memoria descriptiva de la instalación indicando materiales, color, anclajes, seguridad, estabilidad y potencia eléctrica cuando proceda (en el caso de identificador tipo monolito deberá estar firmada por personal técnico competente)

* Documentación gráfica que comprenderá alzados, plantas y secciones verticales acotadas, con referencia a los elementos constructivos existentes tales como balcones, puertas, ornamentación, escaparates, aceras, retranqueos, etc. (en el caso de identificador tipo monolito deberá estar firmada por personal técnico competente).

* Estudio compositivo de la totalidad de la fachada al tratarse de instalaciones en edificios exclusivos o incluidos en el catálogo de protección.

* Presupuesto detallado.

* Fotomontaje del efecto final de la instalación.

* En el caso de la instalación de toldo en establecimientos o planta piso, la documentación a presentar será:

* Memoria descriptiva de la instalación indicando materiales, color, anclajes, seguridad y estabilidad.

* Documentación gráfica que comprenderá alzados, plantas y secciones verticales acotadas, con referencia a los elementos constructivos existentes tales como balcones, puertas, ornamentación, escaparates, aceras, retranqueos, etc.

* Estudio compositivo de la totalidad de la fachada al tratarse de toldos en edificios exclusivos o incluidos en el catálogo de protección.

* En el caso de instalación en planta piso, acuerdo de la comunidad de propietarios donde se describa el diseño del toldo en planta piso que se pretende instalar y el compromiso de asumirlo por parte de todos los propietarios o Presupuesto detallado.

LEGALIZACIÓN DE ACTOS SUJETOS A LICENCIA O A COMUNICACIÓN PREVIA (salvo que, respecto a estas últimas, concurra alguno de los supuestos del artículo 332.4 de la LSENPC), la documentación a presentar es la siguiente:

• Expediente de Legalización (o documentación técnica según el caso) firmado por personal técnico competente, de acuerdo a Ley 38/1999, de Ordenación de la Edificación y con el contenido establecido en el artículo 2 y anejo I del Código Técnico de la Edificación (RD 314/2006), además de contener el resto de documentación exigible por la legislación sectorial aplicable, visado tal y como indica el artículo 2 del Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre Visado Colegial Obligatorio, e incluyendo reportaje fotográfico del estado definitivo y certificado según el anejo D.6 del DB SE; Evaluación estructural de edificios existentes.

MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA, la documentación a presentar es la siguiente:

• Proyecto o documentación técnica que sustituye o modifica el aprobado objeto de la licencia, debidamente visada (Decreto 1000/2010, de 5 de agosto) redactada por personal técnico competente, que incluye como mínimo; memoria descriptiva y justificativa de las modificaciones, planos, presupuesto y reportaje fotográfico, en su caso.

MODIFICACIÓN DEL NÚMERO DE VIVIENDAS, LOCALES, OFICINAS, etc. (o cualquier otro anejo susceptible de aprovechamiento independiente), la documentación a presentar es la siguiente:

• Proyecto técnico de acuerdo al artículo 2.2 de la Ley 38/1999, de Ordenación de la Edificación y artículo 7 del Decreto 182/2018, se presentará (expediente de legalización si están ejecutadas), firmado por personal técnico competente, y con el contenido establecido en el artículo 2 y anejo I del Código Técnico de la Edificación (RD 314/2006), además de comprender el resto de documentación exigible por la legislación sectorial aplicable: Estudio de Seguridad, Estudio de Residuos, etc., …, y visado, en su caso, tal y como indica el artículo 2 del Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre Visado Colegial Obligatorio.

OBRAS EN EDIFICACIONES E INSTALACIONES EN SITUACIÓN DE FUERA DE ORDENACIÓN (solo las obras contempladas en el artículo 362.3 de la LSENPC) Y CERRAMIENTOS Y VALLADOS PERIMETRALES Y DE PROTECCIÓN, la documentación a presentar es la siguiente:

• Documento técnico firmado por personal técnico competente que incluye como mínimo: memoria descriptiva con justificación de la normativa urbanística y Ordenanza aplicable, informe de alineaciones y rasantes (en el caso de cerramientos colindantes con espacios públicos), describiendo materiales y dimensiones, mediciones y presupuesto desglosado, medidas de seguridad a adoptar, estudio de residuos y planos de situación, acotados y de detalle de las instalaciones o construcciones a ejecutar.

MOVIMIENTOS DE TIERRAS, DESMONTE Y EXCAVACIONES (no se podrán otorgar sin que se haya aprobado previamente el proyecto básico de obra nueva como mínimo), la documentación a presentar es la siguiente:

• Documento técnico, firmado por personal técnico competente, que incluye como mínimo: informe de alineaciones y rasantes -cuando proceda-, memoria descriptiva, donde se justifica que la obra realizar no incidirá en la implantación de la futura edificación, fotografías, planos de planta, perfiles longitudinales del estado actual y definitivo, mediciones y presupuesto desglosado, gestión de residuos y medidas de seguridad, con especial indicación de las medidas a adoptar respecto a la vía pública, peatones y edificaciones colindantes.

• Informe de ubicación o afección de las infraestructuras y servicios existentes emitidos por las compañías suministradoras correspondientes: Unelco, Emmasa, Telefónica, etc., …

• Aval en cuantía suficiente que garantice el incumplimiento del deber de solicitar la licencia de edificación y para ello se deberá tener en cuenta todas aquellas obras para que el terreno ofrezca la necesaria seguridad para bienes y personas, pudiendo alcanzar la reposición del terreno afectado a su estado original.

• Compromiso por parte de la persona promotora de las obras a presentar el proyecto de ejecución, en su caso, en un plazo inferior a los seis (6) meses, a partir de la notificación del otorgamiento de la licencia de excavación o desmonte.

USOS Y OBRAS PROVISIONALES PREVISTAS EN LA NORMATIVA (salvo sondeo de terrenos, apertura de zanjas, catas de terrenos o aparcamientos en solares, parcelas o terrenos), la documentación a presentar es la siguiente:

• Documento técnico, firmado por personal técnico competente, que incluya como mínimo lo siguiente:

- Memoria descriptiva y justificativa de lo que se pretende, incluyendo como mínimo, las características constructivas de la instalación o construcción, viabilidad económica de su implantación, con descripción del impacto social, coste y tiempo por su desmantelamiento. (En el caso de que el solar se sitúe en suelo urbano consolidado, la memoria incluye informe de alineaciones y rasantes). Si se trata de actuaciones en suelo rústico o urbanizable, las obras precisas, en su caso, para la eficaz conexión de aquellas con las correspondientes redes generales de servicios y comunicaciones y garantía del mantenimiento de la operatividad y calidad de servicio de las infraestructuras públicas preexistentes

- Compromiso expreso de la persona promotora de demoler lo construido o erradicar el uso o actuación solicitado cuando venza el plazo establecido, se cumpla la condición o se acuerde, en cualquier momento, por la administración la revocación de la licencia,

- Planos de ubicación, planos de planta y alzado, si procede, de la instalación y/o construcción, mediciones y presupuesto y reportaje fotográfico.

- Garantía por el valor del coste total de la demolición y desmantelamiento de la obra o uso instalado.

- Nota simple informativa de la finca afectada, si estuviere inmatriculada en el Registro de la Propiedad, para los supuestos de obras o usos solicitados que tengan una duración superior a 3 meses o un presupuesto de ejecución superior a 18.000 euros (requiere de información pública por un plazo de veinte días, respecto a las actuaciones que excedan del plazo o importe señalados).

TALA DE MASA ARBÓREA, la documentación a presentar es la siguiente:

• Memoria descriptiva y justificativa firmada por personal técnico competente (ingeniero agrónomo, de montes, forestal, etc., …) que incluye: identificación y estado del ejemplar a talar como del que se va a reponer (si se trata de una especie protegida o no), alteraciones del ejemplar, justificando la reposición del arbolado de acuerdo con la normativa y Ordenanzas vigentes, reportaje fotográfico del estado actual, presupuesto, medidas de seguridad y croquis de las intervenciones a realizar.

• Compromiso por parte del solicitante de realizar los trabajos por empresa autorizada como gestor de residuos por la Viceconsejería de Medio Ambiente del Gobierno de Canarias.

• Cuando la actuación se realice en zonas comunes del edificio, se presentará acuerdo de la Junta de Propietarios.

PARCELACIÓN Y SEGREGACIÓN DE FINCAS, la documentación a presentar es la siguiente:

• Proyecto técnico, firmado por personal técnico competente, que incluye como mínimo lo siguiente:

- Memoria descriptiva y justificativa que comprendan la finalidad de la parcelación y de su característica en función de las determinaciones del Plan sobre el que se fundamente. En ella se describe cada finca original existente -finca matriz- y cada una de las nuevas parcelas -fincas resultantes-, debiéndose hacer patente que estas resultan adecuadas para el uso que les asigna el planeamiento aplicable.

- Plano de situación de las fincas originales, señaladas sobre el municipio.

- Planos de estado actual sobre cartografía oficial municipal, a escala adecuada, donde se señalan las fincas originarias registrales y catastrales, y las edificaciones existentes.

- Planos de parcelación, a escala adecuada, sobre cartografía oficial municipal, en las que aparecen perfectamente identificadas cada una de las fincas resultantes y pueda comprobarse que se adecuan al planeamiento aplicable.

- Ficha descriptiva de cada finca resultante que tiene, al menos, el siguiente contenido: Finca acotada, datos de finca (ubicación, descripción, linderos, superficie, su calidad indivisible indicando si procede, etc.) datos urbanísticos (planeamiento de aplicación, clase de suelo, área, ámbito, uso, edificabilidad, et.) otros datos (datos catastrales, datos registrales, titular, etc.).

- Título de dominio sobre las fincas afectadas, en su caso, Nota Simple o Certificación Registral.

- El documento tendrá que estar georreferenciado, en coordenadas UTM, concordantes con la cartografía oficial municipal, debiéndose indicar expresamente de cada finca resultante un cuadro con las coordenadas UTM relacionas con todos sus vértices.

INSTALACIÓN DE ANDAMIAJE, MAQUINARIA, GRÚAS Y APEOS SOBRE VÍA PÚBLICA SIEMPRE QUE NO SE PERMITA PASO LIBRE DE 1,20 m. POR LA ACERA, la documentación a presentar es la siguiente:

• Proyecto técnico, redactado por personal técnico competente, debidamente visado por el correspondiente Colegio Oficial.

• Certificado de la empresa instaladora, en el que conste la marca, el modelo y el número de la grúa, así como plano con ubicación del solar en el que se pretende instalar.

• Compromiso de presentar documento acreditativo de la puesta en funcionamiento.

• Póliza de seguro de responsabilidad civil, con una cobertura mínima de 600.000 euros.

• Declaración de conformidad “CE” o certificado de fabricación.

APARTADO B: Documentación a presentar junto a la solicitud de prórroga de licencias urbanísticas

1. Las solicitudes de prórrogas de actos sujetos a licencias urbanísticas, previstas en la legislación autonómica del suelo, requieren de la documentación como mínimo que se concreta en este anexo. Deberá presentarse en formato digital de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015 y las normas de presentación de documentos establecidas por este Organismo y publicadas en la página web.

2. La documentación común a todas las solicitudes es la que se indica a continuación:

• D.N.I. / C.I.F y escritura constitución sociedad. En caso de que la solicitud se presente a través de representante, documento acreditativo de la representación que ostenta.

• Reportaje fotográfico que defina su estado actual.

• Exposición los motivos que justifican la petición de la prórroga de la licencia, indicando los plazos estimativos para su terminación.

• Presupuesto de ejecución material actualizado y actualizado en el que figuren las partidas de obra pendiente de ejecutar firmado por la Dirección Facultativa y sin necesidad de visado.

APARTADO C: Documentación a adjuntar a la presentación de la comunicación previa de obras

1. Las actuaciones sujetas al régimen de comunicación previa, previstas en la legislación autonómica del suelo vigente, requieren de la documentación como mínimo que se concreta en este anexo. Deberá presentarse la documentación en formato digital y la documentación técnica estará firmada digitalmente (o visada en su caso) por técnico competente, todo de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015 y las normas de presentación de documentos establecidas por este Organismo y publicadas en la página web.

2. La documentación común a todas las comunicaciones previas es la que se indica a continuación:

• DNI o CIF y escritura constitución sociedad. En caso que, la comunicación se presente a través de representante, documento acreditativo de la representación que ostenta.

• Reportaje fotográfico de la fachada y resto de zonas o elementos objeto de las obras. Cuando se actúe en la fachada se aportarán fotografías del estado actual de la acera o calzada con la que colinde.

• En el caso de intervenciones, en el interior o exterior en edificios y espacios libres incluidos en ámbitos BIC, precisarán de autorización previa del Área de Patrimonio Histórico del Cabildo Insular de Tenerife, excepto obras en el interior de inmuebles, sin ninguna repercusión en el exterior, posteriores a 1960 o en cambios de uso sin intervención alguna, según Resolución publicada en el BOP número 98, de 15/08/2016.

• Informe favorable de Metropolitano de Tenerife en el caso de afectar las obras a la servidumbre del tranvía (8 metros medidos en horizontal desde el borde de la plataforma del tranvía). Para trámites y aclaraciones, se dispone de información adicional en el siguiente enlace:

https: //metrotenerife.com/contrataciones/#solicitudtrabajosservidumbre

• En el caso que las actuaciones a llevar a cabo requieran de Autorización de Servidumbres Aeronáuticas por parte de AESA de acuerdo a lo establecido en el Decreto 584/1972, de Servidumbres Aeronáuticas, se podrá optar por presentar la autorización el interesado o solicitar que su tramitación la realice este Organismo, debiendo aportar en este último caso una DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL PROMOTOR comprometiéndose a no iniciar las obras hasta que se le comunique la resolución favorable de las obras, adjuntando EN ESTE CASO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA:

- Plano de situación a escala mínima 1:1000 en el que se señale la parcela de forma clara y precisa, y sus dimensiones.

- Planos acotados de planta, alzados y sección de la obra propuesta (incluso cerramiento de parcela).

- En el caso de que se vayan a emplear medios auxiliares de la construcción (grúa, camión grúa, andamios,…), planos acotados de planta y sección de los mismos.

• Otras Autorizaciones o Informes Sectoriales pertinentes, en su caso: Consejo Insular de Aguas, Servicio de Carreteras del Cabildo Insular, Turismo, etc., …

• Justificante del ingreso de los derechos tributarios que correspondan.

• Cuando sea preceptiva la intervención de PERSONAL TÉCNICO COMPETENTE:

- En obras a ejecutar; escrito de COMPROMISO FIRMADO POR ÉSTE, A PRESENTAR CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE OBRAS indicando que las mismas se han ejecutado de acuerdo con la documentación técnica aportada, que se encuentran totalmente ejecutadas y que se pueden destinar al uso pretendido. Se adjuntará reportaje fotográfico del estado final de las actuaciones.

- En obras ya ejecutadas (legalizaciones); certificado de terminación de obra que acredite que las obras se han ejecutado de acuerdo con la documentación técnica aportada, que se encuentran totalmente terminadas y, salvo vicios ocultos, que se halla dispuesta para su adecuada utilización, debidamente conservada y mantenida. Se adjuntará reportaje fotográfico del estado final.

- En cualquier tipo de obra: DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE HABILITACIÓN PROFESIONAL COMO TÉCNICO TITULADO COMPETENTE

* DECLARO bajo mi responsabilidad que:

1. Poseo la titulación indicada en el documento técnico que adjunto a esta comunicación previa.

2. Me encuentro colegiado en el Colegio Profesional correspondiente, siendo este un requisito obligatorio para ejercer mi actividad profesional en virtud de lo dispuesto en el artículo 3.2 de la Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales, en su redacción dada por la Ley 25/2009, de 22 de diciembre.

3. No estoy inhabilitado, ni administrativamente ni judicialmente, para la redacción y firma del trabajo profesional objeto de la presente comunicación previa.

• Cuando sólo sea necesario la intervención de PERSONA RESPONSABLE EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS:

- Este o el Promotor deberá comunicar la finalización de las obras ante este Organismo (apartado 4, del artículo 350 de LSENPC).

• Plano de situación donde se señala la superficie a ocupar en la acera o vía peatonal y sus dimensiones, justificándose la existencia de un paso libre de 1,20 metros, en su caso.

• En el caso que se requiera Proyecto Técnico, además de la documentación específica, se aportará:

- Cuestionario de Estadística de la Edificación

- Dirección facultativa de los agentes intervinientes en la obra.

3. A continuación, se describen los grupos de actuaciones sujetos a comunicación previa, para luego indicar la documentación específica que se requiere para cada uno de ellos:

Grupo 1. Obras de conservación, restauración, reforma, rehabilitación o reestructuración de edificaciones e instalaciones, siempre que no se traten de inmuebles declarados BIC, catalogados nivel integral o que afecten a elementos objeto de la protección o, en todo caso, no supongan incremento de volumetría o edificabilidad. Se incluyen las actuaciones de rehabilitación que afecten al conjunto del sistema estructural y las obras encaminadas a la adecuación efectiva de las condiciones de accesibilidad (ascensores en el interior de edificios, rampas, etc., …), entre otras. Se incluyen aquí la realización de piscinas en cubiertas y terrazas.

Grupo 2. Actuaciones ligadas al acondicionamiento de los locales o cualquier otro establecimiento de aprovechamiento independiente, y que no correspondan con las obras exentas y siempre que no estén sujetas al régimen de intervención previsto en la letra i) del apartado 1 del artículo 330 de la LSENPC, señaladas en la legislación autonómica. (A modo enunciativo: se incluyen las obras de modificación de las

instalaciones, obras que afecten a las condiciones de seguridad y accesibilidad; ventilación e iluminación, distribución de los espacios mediante tabiquería, etc., …).

Grupo 3. Obras exteriores en edificios no sujetos al régimen de intervención previsto en la letra i) del apartado 1 del artículo 330 de la LSENPC (inmuebles declarados BIC, catalogados nivel integral o que afecten a elementos objeto de la protección), salvo que se refieran a la modificación general de la fachada o al acristalamiento de terrazas existentes mediante un proyecto conjunto de fachada.

(A modo enunciativo: traslado de contadores a fachada, reparación de la impermeabilización de cubiertas y la reposición del pavimento; revestimientos y pintura de fachadas (las que no se encuentren exentas) y patios de los edificios; reparación y sustitución de carpinterías exteriores siempre que se respete la dimensiones de hueco, material, diseño y color existentes en la fachada o se aporte un documento técnico con la solución de conjunto para la modificación de la carpintería de toda la edificación; las actuaciones en fachada de locales de planta baja mediante chapados, revestimientos y/o pinturas debiendo abracar la totalidad de esta, etc., …)

Grupo 4. Construcciones e instalaciones auxiliares, ya sean provisionales o permanentes, anexas a la edificación, y siempre que no computen a efectos de ocupación y edificabilidad, ni supongan alterar los parámetros urbanísticos de la edificación existentes.

(A modo enunciativo: piscinas, pistas deportivas, pérgolas, etc., …)

Grupo 5. Cambio de uso de los edificios y las instalaciones o de partes de las mismas funcionalmente independientes.

Grupo 6. Vallado de obras, fincas y solares que no requieran cimentación de profundidad superior a cincuenta (50) centímetros y su reparación o mantenimiento.

Grupo 7. Cerramientos de fincas y solares con fábrica de bloque de hormigón, incluyendo el apoyo en el terreno mediante zuncho.

Grupo 8. Acondicionamiento de espacios libres de parcela consistentes en ajardinamiento, pavimentación, implantación de bordillos, salvo que se trate de parcelas incluidas en áreas o elementos protegidos.

Grupo 9. Limpieza y desbroce de terrenos, de forma manual o con maquinaria, siempre que no impliquen movimientos de tierra.

Grupo 10. Actuaciones provisionales de sondeo en terrenos.

Grupo 11. Apertura de zanjas y catas en terrenos privados.

Grupo 12. Instalación de andamiaje, maquinaria, grúas y apeos, salvo que apoyen sobre la calzada o cuando la ocupación sobre la acera no permita un paso libre de 1,20 metros.

(Aquí se incluyen la instalación de andamios que permitan el paso por debajo de éstos por la acera).

Grupo 13. Ocupación provisional por aparcamientos en solares, parcelas o terrenos vacantes en suelo urbano, urbanizable o rústico común.

(Se incluye el acondicionamiento del terreno cumpliendo con los requisitos de la normativa para obras provisionales).

Grupo 14. La implantación, en suelo urbano y urbanizable, de instalaciones de producción eléctrica a partir de fuentes renovables de potencia no superior a 100 kW, asociadas a modalidades de suministro con autoconsumo.

Grupo 15. Instalación de aislamiento térmico de las edificaciones existentes.

Grupo 16. Instalación de dispositivos bioclimáticos adosados a las fachadas o cubiertas de las edificaciones existentes.

Grupo 17. Centralización o dotación de instalaciones energéticas comunes y de captadores solares u otras fuentes de energías renovables, en fachadas o cubiertas de las edificaciones existentes, que no supongan una modificación general de la fachada.

Grupo 18. Realización de obras en zonas comunes de edificaciones que tengan por objeto lograr un uso más eficiente de energía eléctrica y suministro de agua.

Grupo 19. Instalación de placas solares térmicas sobre la cubierta de edificios, así como instalación, sobre tales cubiertas, de placas fotovoltaicas asociadas a modalidades de autoconsumo, hasta el 100% de la superficie de la cubierta.

Grupo 20. Instalación de puntos de recarga para vehículos: eléctricos, con gas natural o gas licuado de petróleo (GLP).

Grupo 21. Actuaciones en jardines y solares que impliquen la poda y/o reposición de masa arbórea, cuando no estuvieran sometidas a licencia.

Grupo 22. Modificaciones de proyecto de obra en ejecución, cuando las mismas no supongan una modificación sustancial, según la definición contenida en las presentes Ordenanzas.

Grupo 23. Legalización de aquellas actuaciones sujetas a comunicaciones previas en los casos de que se trate de la mera subsanación de la comunicación previa presentada (dentro del plazo conferido) o que la legalización se opere antes de la notificación de la incoación del expediente de restablecimiento de la legalidad urbanística o que afecte a actuaciones de escasa relevancia o cuantía, todo según se expresa en la legislación autonómica.

Grupo 24. Cualquier otra actuación urbanística de uso o transformación del suelo, vuelo o subsuelo que no esté sujeta a licencia ni a otro título de intervención de los previstos en legislación vigente, ni esté exonerada de intervención administrativa previa.

La documentación específica a presentar en los grupos anteriores será la siguiente:

• En los grupos 1, 3, 4, 5, 6, 15, 18 y 20:

- Solo en el caso que las actuaciones afecten al conjunto del sistema estructural (como por ejemplo las piscinas en cubiertas o terrazas comunitarias en una estructura existente), tengan por objeto cambiar los usos del edificio (principal o compatibles) o modificar el número de viviendas, establecimientos u otros elementos susceptibles de aprovechamiento independiente, se presentará Proyecto técnico (expediente de legalización si están ejecutadas), de acuerdo al artículo 2.2 de la Ley 38/1999, de Ordenación de la Edificación, firmado por personal técnico competente, acompañado de los proyectos parciales precisos (baja tensión, fontanería, etc., …) y con el contenido establecido en el artículo 2 y anejo I del Código Técnico de la Edificación (RD 314/2006), además de contener el resto de documentación exigible por la legislación sectorial aplicable: Estudio de Seguridad, Estudio de Residuos, etc., …, visado tal y como indica el artículo 2 del Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre Visado Colegial Obligatorio.

En el caso que las actuaciones supongan sobrecargas o afecciones al sistema estructural en edificaciones existentes, además de requerir un proyecto técnico redactado por técnico competente, se deberán realizar cuantos ensayos y pruebas resulten necesarios para acreditar, mediante certificado técnico, que la estructura preexistente posee la suficiente capacidad portante para soportar las sobrecargas a las que se va a someter.

- En el caso de cambio de uso, además del proyecto técnico, presentar declaración responsable indicando que el uso existente coincide con el de la licencia de ocupación o declaración responsable/comunicación previa para la ocupación y la habitabilidad, que el uso pretendido es compatible de acuerdo al planeamiento vigente y su relación con el resto de los usos existentes en el edificio cumple con las Ordenanzas y normativas exigibles.

- En el resto de los casos, incluidas las legalizaciones, se presentará Documentación técnica firmada por personal técnico competente o responsable de las obras, en su caso, justificativa de la normativa urbanística y la legislación sectorial aplicable, que incluye como mínimo: memoria descriptiva-justificativa de las actuaciones a realizar, describiendo materiales y dimensiones, planos de situación, acotados, estado actual y reformados, y de detalle de las instalaciones o construcciones a ejecutar, mediciones y presupuesto desglosado, medidas de seguridad en los trabajos y gestión y tratamiento de residuos, indicando tiempo estimado de la ejecución de los trabajos.

- En los casos de modificación puntual de la fachada en uso residencial, además de la documentación técnica referida en el párrafo anterior, se justificará que no se menoscaban las condiciones de habitabilidad existentes.

• En los grupos 2, 16, 17 y 19:

- Documentación técnica firmada por personal técnico competente o responsable de las obras, en su caso, justificativa de la normativa urbanística y la legislación sectorial aplicable, que incluye como mínimo: memoria descriptiva-justificativa de las actuaciones a realizar, describiendo materiales y dimensiones, planos de situación, acotados, estado actual y reformados, y de detalle de las instalaciones o construcciones a ejecutar, mediciones y presupuesto desglosado, medidas de seguridad en los trabajos y gestión y tratamiento de residuos, indicando tiempo estimado de la ejecución de los trabajos.

- Acuerdo de solución del conjunto de la fachada aprobada por la comunidad de propietarios, en el caso que se traten de intervenciones en fachada que modifican carpinterías o texturas, instalaciones de energías renovables o implican actuaciones en fachada de locales de planta baja mediante chapados, revestimientos y/o pinturas que alteren el aspecto exterior (deberán comprender la totalidad de la fachada de la planta baja, no permitiendo, en este caso, su ejecución por fases).

- En caso de colocación de andamios/marquesinas, documento técnico redactado por personal técnico competente que se responsabilice de su instalación y que contenga; memoria descriptiva donde indique las posibles afecciones, itinerarios y señalizaciones en la vía pública y documentación gráfica indicativa de los andamios que se pretenden instalar.

• En los grupos 7 y 8:

- Documentación técnica firmado por personal técnico competente que incluye como mínimo: memoria descriptiva con justificación de la normativa urbanística y Ordenanza aplicable, describiendo materiales y dimensiones, mediciones y presupuesto desglosado, estudio de seguridad, estudio de residuos y planos de situación, acotados y de detalle de las instalaciones o construcciones a ejecutar, indicando tiempo estimado de la ejecución de los trabajos.

- Informe de Alineaciones y Rasantes, en el caso de solares.

• En el grupo 9:

- Memoria descriptiva y justificativa que contiene documentación fotográfica, mediciones y presupuesto, medidas de seguridad y croquis de las intervenciones a realizar.

- Planos topográficos con los perfiles que resulten necesarios justificando su adecuación a la normativa urbanística, al tratarse de desmontes, terraplenes o alteración de los espacios libres.

• En los grupos 10 y 11:

- Documentación técnica firmada por personal técnico competente, que incluye como mínimo: memoria descriptiva y justificativa, reportaje fotográfico del terreno antes de su intervención, presupuesto, medidas de seguridad, planos señalando las intervenciones a realizar, detalles constructivos (en su caso), duración estimada y escrito de compromiso de control y supervisión de las obras.

• En el grupo 12:

- En el caso de instalación de grúas:

* Proyecto, redactado por personal técnico competente, debidamente visado por el correspondiente Colegio Oficial, según R.D. 836/2003, de 27 de junio. Deberá contener plano de la ubicación de la grúa, con las áreas de barrido de la pluma.

* Certificado de la empresa instaladora, en el que conste la marca, el modelo y el número de la grúa, así como plano de ubicación del solar donde se pretende instalar.

* Póliza de seguro de responsabilidad civil, con una cobertura total de cualquier género de accidentes que pudieran producirse durante el montaje, funcionamiento, desmontaje y su estancia en obra mínima de 600.000 euros

* Declaración de conformidad “CE” o certificado de fabricación.

– En el caso de instalación de andamios o brazo elevador:

* Documento técnico redactado por personal técnico competente que se responsabilice de su instalación y que incluya memoria descriptiva donde indique las posibles afecciones, itinerarios y señalizaciones en la vía pública y documentación gráfica (planos) que refleje sus dimensiones y la de los espacios de circulación para peatones.

En cualquier caso, se deberá justificar el cumplimiento de la Ordenanza de la Edificación relativo a las condiciones de ocupación de la vía pública por andamios, grúas o cualquier otro elemento auxiliar.

• En el grupo 13:

- Documentación técnica firmada por personal técnico competente, que incluye como mínimo: memoria descriptiva y justificativa del cumplimiento del aparcamiento según normativa y Ordenanzas vigentes, reportaje fotográfico del solar antes de su intervención, presupuesto, medidas de seguridad y planos señalando la distribución de las plazas y vías de circulación.

- Cerramiento del solar con la documentación prevista en este documento.

En el caso que se requieran obras vinculadas al uso provisional de aparcamiento estas se tramitarán mediante licencia urbanística y estarán sujetas a lo dispuesto en la Ley del Suelo y Reglamentos que la desarrollan. El acceso a los solares requerirá de la obtención de la preceptiva licencia o comunicación previa de vado.

• En el grupo 14:

- Descripción gráfica y escrita de la actuación y su ubicación, así como proyecto suscrito por técnico competente cuando lo requiera la naturaleza de la obra, con informe emitido por el redactor que acredite el cumplimiento de la normativa exigible.

- Se acompañarán las autorizaciones sectoriales precisas que afecten al proyecto, en función de sus características y emplazamiento, relativas a: la ordenación del territorio, evaluación ambiental, energía industrial, patrimonio cultural, carreteras, etc., ….

• En el grupo 21:

- Memoria descriptiva y justificativa firmada por personal técnico competente (ingeniero agrónomo, de montes, forestal, etc., …) que incluye: identificación y estado del ejemplar a podar (indicando si se trata de una especie protegida o no), reportaje fotográfico del estado actual, presupuesto, medidas de seguridad y croquis de las intervenciones a realizar.

- Acreditación por empresa homologada de los trabajos a realizar.

• En el grupo 22:

- Proyecto Reformado visado (en el caso que estuviera visado el proyecto que modifica), que incorpora cuantos documentos sean necesarios para la completa definición de las alteraciones incorporadas, incluyendo memoria, justificación del cumplimiento de la normativa urbanística y técnica, planos y presupuesto definitivo total de la obra. En los antecedentes se hará alusión al expediente que se modifica.

• En el grupo 24:

- La documentación que se presente será la misma a las del grupo que se asimile de acuerdo a la contenida en este anexo.

APARTADO D: Documentación a adjuntar a la presentación de la comunicación previa de identificadores y/o toldos

1. Las actuaciones sujetas al régimen de comunicación previa de identificadores y toldos (en plantas bajas y plantas piso), previstas en la legislación autonómica del suelo vigente y en las presentes Ordenanzas, requieren de la documentación como mínimo que se concreta en este anexo. Deberá presentarse en formato digital y la documentación técnica firmada digitalmente por técnico competente, todo de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015 y las normas de presentación de documentos establecidas por este Organismo y publicadas en la página web.

2. La documentación a presentar es la que se indica a continuación:

• DNI o CIF y escritura constitución sociedad. En caso que, la comunicación se presente a través de representante, documento acreditativo de la representación que ostenta.

• Reportaje fotográfico a color de la fachada que refleje el estado actual sobre el que se desea intervenir.

• Fotomontaje del efecto final de la actuación.

• Memoria descriptiva de la instalación indicando materiales, color, anclajes, seguridad, estabilidad y potencia eléctrica cuando proceda (en el caso de identificador tipo monolito deberá estar firmada por personal técnico competente).

• Documentación gráfica que comprenderá alzados, plantas y secciones verticales acotadas, con referencia a los elementos constructivos existentes tales como balcones, puertas, ornamentación, escaparates, aceras, retranqueos, etc., …(en el caso de identificador tipo monolito deberá estar firmada por personal técnico competente).

• Estudio compositivo de la totalidad de la fachada al tratarse de instalaciones en edificios exclusivos o incluidos en el catálogo de protección.

• Solo en el caso de la instalación de toldo en planta piso: acuerdo de la comunidad de propietarios donde se describa el diseño del toldo que se pretende instalar y el compromiso de asumirlo por parte de todos los propietarios.

• Autorizaciones o Informes Sectoriales pertinentes, en su caso: Consejo Insular de Aguas, Servicio de Carreteras del Cabildo Insular, Metropolitano de Tenerife, Turismo, etc., …

• Justificante del ingreso de los derechos tributarios que correspondan.

APARTADO E: Documentación a adjuntar a la presentación de la comunicación previa para la ocupación y utilización de edificaciones e instalaciones

1. La Comunicación previa para la primera ocupación de edificaciones e instalaciones ejecutadas, con o sin título habilitante, previstas en esta Ordenanza, requieren de la documentación que se concreta en este anexo.

2. La documentación común a presentar en soporte digital, es la que se indica a continuación:

• Fotocopia del DNI (persona física) o CIF (empresa) y de los Estatutos de la Sociedad (persona jurídica) del interesado. En caso de representante, documento acreditativo de la representación que ostenta.

• Acreditación de la presentación de la declaración catastral por obra de nueva construcción, ampliación, reforma o rehabilitación en el Centro de Gestión Catastral y Gestión Tributaria (modelo 902N) o copia del IBI, en su caso.

• Reportaje fotográfico del edificio terminado y de su entorno urbanizado (que comprenda cubierta, patios, jardines, fachadas y medianeras).

• Documento de autoliquidación de la tasa por prestación de servicios urbanísticos.

• Cuando se requiera Certificado de seguridad estructural, se elaborará de acuerdo a lo prescrito en el anejo D, del CTE-DB-SE, sobre Evaluación Estructural de Edificios Existentes, indicando que la referida edificación, local, etc., …, cumple o reúne las condiciones de seguridad y solidez estructural requerida por la normativa vigente para el uso que se destina. Se adjuntará la justificación del Anejo D.6 del CTE-DB-SE, así como la documentación que proceda: fotografías, pruebas de carga, ensayos del hormigón y materiales, etc.…

1. La documentación específica a presentar en soporte digital, es la que se indica a continuación:

• En edificaciones o instalaciones ejecutadas con título habilitante.

- Certificados originales de finalización de obra de la dirección facultativa y del resto de personal técnico interviniente en la dirección de la obra (incluido el de Telecomunicaciones si fuera necesario), visados por los correspondientes colegios profesionales. El certificado final de obra indicará los siguientes extremos:

* Que las obras se han realizado en virtud del proyecto, inicial o modificado, autorizado o habilitado por el correspondiente título habilitante y se han ajustado a las condiciones que se hubieran establecido en el mismo,

* Que el edificio o instalación finalizada cumple con la normativa urbanística, Ordenanzas municipales y legislación sectorial aplicable para poder ocuparse y destinarse a su uso, y en particular, cuando se trate de viviendas, que se adecúa de las condiciones de habitabilidad establecidas para el proyecto edificatorio y posteriores modificados, en base al que se emitieron los informes técnicos y jurídicos de los Servicios Municipales.

- Boletines o certificados de las instalaciones (agua, saneamiento, electricidad, telefonía, gas, etc...) acreditativos de la realización de las acometidas generales de los servicios y debidamente diligenciado o sellado.

- Certificados emitidos por las empresas instaladoras de las instalaciones, aparatos y sistemas de protección contra incendios, y en su caso, diligenciados ante la Consejería de Industria.

- Boletín de instalación de Infraestructura Común de Telecomunicaciones expedido por la empresa instaladora que haya realizado la instalación, una vez presentado en el Registro electrónico del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.

- Certificado del coste real y efectivo definitivo de las obras ejecutadas emitido por la dirección facultativa de la obra.

- En su caso, copia de la resolución por la que se autorizan las modificaciones ejecutadas durante el transcurso de las obras (sustanciales o no sustanciales) que no estuviesen recogidas en el proyecto autorizado y no contaran con el preceptivo título habilitante.

- En el caso de que la licencia urbanística incluyera como condición la ejecución de determinadas obras de urbanización, para justificar la finalización de dichas obras de urbanización y que las mismas se han ejecutado conforme al correspondiente proyecto o autorización previa, se deberá presentar documento de la recepción de dichas obras de urbanización por parte del Excmo. Ayuntamiento.

- En el caso que se trate de un edificio de nueva construcción, informe del Negociado de Población del Excmo. Ayuntamiento que acredite el número de gobierno y nombre de la vía pública a la que da frente.

• En edificaciones o instalaciones ejecutadas con título habilitante y que no obtuvieron la primera ocupación, por no ser exigida por el Ayuntamiento o hayan transcurrido los plazos exigibles para requerirla.

- Certificado firmado por personal técnico competente, sin necesidad de visado, acreditativo de que el inmueble o la parte privativa objeto de la ocupación se encuentra finalizado y que se encuentra en correctas condiciones y debidamente conservado para dedicarse al uso que se destina.

- Certificado firmado por personal técnico competente, sin necesidad de visado, acreditativo de que la edificación actualmente presenta una adecuada seguridad y solidez estructural, seguridad en caso de incendio y seguridad de utilización, incluyendo las adecuadas condiciones de accesibilidad, acompañado de

la justificación del Anejo D.6 del CTE-DB-SE sobre Evaluación Estructural de Edificios Existentes y la documentación que proceda: fotografías, pruebas de carga, ensayos del hormigón y materiales, etc.…

• En edificaciones o instalaciones ejecutadas sin título habilitante y/o situación fuera de ordenación.

- Certificado firmado por personal técnico competente, sin necesidad de visado, acreditativo de que la edificación actualmente presenta una adecuada seguridad y solidez estructural, acompañado de la justificación del Anejo D.6 del CTE-DB-SE sobre Evaluación Estructural de Edificios Existentes y la documentación que proceda: fotografías, pruebas de carga, ensayos del hormigón y materiales, etc.…

- Certificado o documentación técnica firmada por personal técnico competente, sin necesidad de visado, acreditativa de que el inmueble objeto de la ocupación reúne las debidas condiciones de seguridad estructural, de utilización, contraincendios, salubridad (ventilación e iluminación), e instalaciones necesarias, para el uso a que se destina conforme a la normativa vigente.

- Certificado firmado por personal técnico competente, sin necesidad de visado, de la adecuación de las condiciones de habitabilidad determinadas en el Anexo II del Decreto 117/2006, al tratarse de vivienda.

- Descripción detallada del inmueble, indicando todas las unidades susceptibles de aprovechamiento independiente (viviendas, locales, plazas de garaje, etc.) adjuntando planos de sus plantas acotados con sus superficies (útiles y construidas) y sus usos.

APARTADO F: Documentación a adjuntar a la presentación de la comunicación previa acreditativa de las condiciones de habitabilidad de vivienda existente con anterioridad al 18 de agosto de 2006

1. La comunicación previa acreditativa de las condiciones de habitabilidad de vivienda existente con anterioridad al 18 de agosto de 2006 previstas en esta Ordenanza requiere de la documentación, como mínimo, que se concreta en este anexo. 2. La documentación común a presentar en soporte digital, es la que se indica a continuación:

• Fotocopia del DNI (persona física) o CIF (empresa) y de los Estatutos de la Sociedad (persona jurídica) del interesado. En caso de representante, documento acreditativo de la representación que ostenta.

• Modelo 902 D de acreditación de la declaración catastral o copia del último recibo del IBI.

• Reportaje fotográfico de la vivienda terminada que comprenda cubierta, patios, jardines, fachadas y medianeras.

• Justificante del ingreso de los derechos tributarios que correspondan.

• Cuando se requiera Certificado de seguridad estructural, se elaborará de acuerdo a lo prescrito en el anejo D, del CTE-DB-SE, sobre Evaluación Estructural de Edificios Existentes, indicando que la referida edificación, local, etc., …, cumple o reúne las condiciones de seguridad y solidez estructural requerida por la normativa vigente para el uso que se destina. Se adjuntará la justificación del Anejo D.6 del CTE-DB-SE, así como la documentación que proceda: fotografías, ensayos, etc.…

APARTADO G: Actuaciones exentas de autorización o título habilitante

1. Las actuaciones exentas de título habilitante previstas en la legislación del suelo vigente, son las siguientes:

• Las actuaciones auxiliares de la realización de una obra autorizada por licencia, acto autorizatorio equivalente o comunicación previa y que no supongan modificación ni ampliación del proyecto autorizado, como el acopio de materiales.

• La preparación y roturación de terrenos, la instalación de riego, las reparaciones y trabajos de mantenimiento de las infraestructuras y construcciones vinculadas a la agricultura, incluida la reptación de muros, en el marco de la práctica ordinaria de labores agrícolas, que no sea subsumible en ninguna de las actuaciones sujetas a acto autorizatorio o a comunicación previa.

• Obras en el interior de viviendas de carácter no estructural, de reparación, modificación o sustitución de pavimentos, alicatados, falsos techos, instalaciones como fontanería, saneamiento, electricidad, telecomunicaciones, etc., …, pintura, revestimientos y/o carpintería interiores y aparatos sanitarios, que se limiten al interior de la vivienda (no se incluyen las actuaciones en zonas comunes, ni instalaciones de aire acondicionado, energías renovables o similares), y siempre que no estén sujetos al régimen de intervención previsto en la letra i del artículo 330.2 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, todo ello sin perjuicio de contar con las autorizaciones necesarias para la retirada de residuos inertes y resto de autorizaciones sectoriales que sean preceptivas.

Los supuestos contenidos en el presente apartado son igualmente aplicables a las edificaciones, construcciones e instalaciones en situación de fuera de ordenación.

• Obras en el interior de locales (comercios, oficinas, etc., …) de conservación o reforma consistentes en la sustitución de acabados interiores de un local, como alicatados, yesos y pintura, (no se incluyen la ejecución de instalaciones de cualquier tipo), siempre que no estén sujetos al régimen de intervención previsto en la letra i del artículo 330.2 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, todo ello sin perjuicio de contar con las autorizaciones necesarias para la retirada de residuos inertes y resto de autorizaciones sectoriales que sean preceptivas.

Los supuestos contenidos en el presente apartado son igualmente aplicables a las edificaciones, construcciones e instalaciones en situación de fuera de ordenación.

• Obras en el exterior de viviendas, (sólo en el uso residencial unifamiliar y residencial colectivo de hasta tres (3) plantas de altura máxima) y locales (comercios, oficinas, etc., …), sólo para actuaciones en pintura y/o revestimientos, o sustitución idéntica del aplacado exterior. No se incluyen las de carácter estructural, ni las actuaciones en la carpintería, ni ninguna otra obra que afecte a su composición o diseño exterior, siempre que no estén sujetos al régimen de intervención previsto en la letra i del artículo 330.2 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, y sin perjuicio de contar con las autorizaciones necesarias para la retirada de residuos inertes u ocupación de la vía pública y resto de autorizaciones sectoriales que sean preceptivas.

Los supuestos contenidos en el presente apartado son igualmente aplicables a las edificaciones, construcciones e instalaciones en situación de fuera de ordenación.

Lo que se hace público para general conocimiento significando que, de conformidad con lo previsto en el artículo 49 y 70.2 de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local, el expediente de la Ordenanza se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, por plazo de TREINTA (30) DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial correspondiente, a los efectos de la presentación de las correspondientes sugerencias y reclamaciones.

Todas las reclamaciones y sugerencias presentadas, se resolverán dentro del plazo correspondiente elevando el expediente al Pleno de la Corporación para su aprobación definitiva; significando que en el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

LA SECRETARIA DELEGADA, Belinda Pérez Reyes

ADEJE

ANUNCIO

598 **11432**

Habiéndose aprobado mediante Decreto de la Concejalía Delegada del Área de Buen Gobierno con el número BGN/136/2021, de fecha 19/01/2021, el padrón de contribuyentes por los conceptos de las TASAS DE "SUMINISTRO DE AGUA" Y DE "SANEAMIENTO", QUINTO BIMESTRE (SEPTIEMBRE-OCTUBRE) DEL EJERCICIO 2021, se exponen al público durante el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, que comenzará a contarse desde el día siguiente al de esta publicación, plazo durante el cual dichos padrones estarán a disposición de los interesados en el Ayuntamiento.

Contra el acto de aprobación de los padrones y de las liquidaciones incorporadas en los mismos, podrá formularse Recurso de Reposición ante el Concejal Delegado del Área de Buen Gobierno en el plazo de UN MES, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública de los correspondientes padrones.

En la Histórica Villa de Adeje, a uno de febrero de dos mil veintiuno.

EL CONCEJAL DEL ÁREA, Epifanio Jesús Díaz Hernández.

ANUNCIO

599 **11495**

Habiéndose aprobado mediante Decreto de la Concejalía Delegada del Área de Buen Gobierno con el número BGN/135/2021, de fecha 19/01/2021, el padrón de contribuyentes por los conceptos de las TASAS DE "SUMINISTRO DE AGUA" Y DE "SANEAMIENTO", SEXTO BIMESTRE (NOVIEMBRE-DICIEMBRE) DEL EJERCICIO 2021, se exponen al público durante el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, que comenzará a contarse desde el día siguiente al de esta publicación, plazo durante el cual dichos padrones estarán a disposición de los interesados en el Ayuntamiento.

Contra el acto de aprobación de los padrones y de las liquidaciones incorporadas en los mismos, podrá formularse Recurso de Reposición ante el Concejal Delegado del Área de Buen Gobierno en el plazo de UN MES, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública de los correspondientes padrones.

En la Histórica Villa de Adeje, a uno de febrero de dos mil veintiuno.

EL CONCEJAL DEL ÁREA, Epifanio Jesús Díaz Hernández.

ARONA

Alcaldía

ANUNCIO

600 **11427**

En base a lo dispuesto por los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, artículos 34 y 44 del ROM y los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre; y la atribución que me confiere el artículo 21.1. a) y r) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local, por medio del presente se pone en conocimiento que, mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia número 625/2021 de fecha veintiocho de enero de dos mil veintiuno, el Sr. Alcalde Presidente delegó las funciones y atribuciones propias de la Alcaldía en la persona:

Primer Teniente de Alcaldía, doña. Raquel García García, el día 28 de enero del 2021.

Lo que se hace público para conocimiento y efectos.

Arona, a veintiocho de enero de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, José Julián Mena Pérez.

BREÑA ALTA

ANUNCIO

601 **11426**

Por el presente se hace público para el general conocimiento el Decreto de Alcaldía número 72 de fecha 2 febrero de 2021:

Primero. Aprobar los siguientes padrones municipales: Padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, Padrón de la Tasa por Servicio de Recogida de Basura, correspondiente al primer semestre, Padrón de la Tasa por Aprovechamiento Especial de Terrenos con Cajeros, Padrón de la Tasa por Entrada de Vehículos a través de Las Aceras (Vados), Padrón de la Tasa por Servicio de Cementerio, correspondientes al ejercicio 2021.

Segundo. Proceder a la exposición pública de dichos Padrones en los Servicios Económicos y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, por el plazo de QUINCE DÍAS, contados a partir del siguiente a la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado por las personas que se consideren afectadas y contra las mismas pueda formularse el Recurso de Reposición a que se refiere el artículo 14 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Tercero. Transcurrido dicho plazo, se procederá a la recaudación de las correspondientes cuotas en periodo voluntario, desde el 1 de marzo hasta el 17 de mayo del presente ejercicio.

Villa de Breña Alta, a tres de febrero de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Jonathan de Felipe Lorenzo.

BREÑA BAJA

ANUNCIO

602 **12138**

Aprobado inicialmente por Resolución de la Alcaldía número 138, de fecha 2 de febrero de 2021, el Padrón Fiscal para la Exacción de la Tasa por Prestación de Servicio del Cementerio Municipal, ejercicio 2021, por Resolución número 139, de 2 de febrero de 2021, el Padrón Fiscal para la Exacción de la Tasa por Prestación de Servicio del Nuevo Cementerio Municipal, ejercicio 2021, por Resolución número 136, de 2 de febrero de 2021, el Padrón para la Exacción de la Tasa por Ocupación de Terrenos de Uso Público, ejercicio de 2021, y por Resolución número 137, de 2 de febrero de 2021, el Padrón para la exacción de la Tasa por Entrada de Vehículos a través de las Aceras y Reservas de la Vía Pública para Aparcamiento Exclusivo, Parada de Vehículos, carga y descarga de mercancías de cualquier clase, ejercicio 2021, se exponen al público por plazo de QUINCE DÍAS, contados a partir del siguiente al de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales, quienes se consideren interesados podrán examinar los expedientes en el Servicio Municipal de Gestión

de Tributos y presentar cuantas reclamaciones estimen procedentes, significando que resultará definitivamente aprobado de no presentarse reclamaciones.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, y una vez superado el plazo de información pública, se procederá a la recaudación de los mismos en período voluntario.

- Plazo de ingreso: Desde el 1 de marzo de 2021 al 3 de mayo de 2021, ambos inclusive.

- Modalidad de ingreso: La recaudación se realizará mediante ingreso por recibo.

Lugares, días y horas de ingreso: en la Oficina de Recaudación, en horario de nueve a catorce horas, de lunes a viernes.

- Advertencia: transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el correspondiente recargo, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

- Recursos: contra la liquidación tributaria, podrá interponerse Recurso de Reposición, previo al Contencioso-Administrativo, ante el Sr. Alcalde, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de terminación del plazo de ingreso en período voluntario, sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro.

- Contra la denegación del Recurso de Reposición, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de DOS MESES, si la resolución fuese tácita, a contar desde la fecha de interposición del Recurso de Reposición, en la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Canarias.

Braña Baja, a tres de febrero de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Borja Pérez Sicilia.

BUENAVISTA DEL NORTE

ANUNCIO

603 **11538**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de enero, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito y crédito extraordinario, financiado con cargo a bajas de créditos de otras aplicaciones.

Aprobado inicialmente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de QUINCE DÍAS, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Buenavista del Norte, a tres de febrero de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Antonio José González Fortes.

EL PINAR DE EL HIERRO

ANUNCIO

604 **12147**

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 31.1f) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias hace saber:

PRIMERO: Que por Decreto de la Alcaldía- presidencia número 55/2021 de fecha 3 de febrero, se acuerda aprobar la Lista de Reserva de la convocatoria de Peones de Limpieza en El Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro:

Nª de Orden	Apellidos y Nombre	DNI	Media
1	CASAÑAS QUINTERO, IRIS	****4499*	8,00
2	VERRASTRO QUIROGA, MARCELO ENRIQUE	****5645*	7,72
3	ARTEAGA ESPI, ALEJANDRO	****1469*	7,25
4	HERNANDEZ IRAOLA, ANA MARIA	****2789*	6,82
5	QUINTERO MENDEZ, BRUNO	****9040*	6,65
6	MARTIN MELIAN, MARIA TRINIDAD	****9939*	6,50
7	CASTELLANO GARCIA, DUNIA RAQUEL	****6259*	6,35
8	MARTIN FLEITAS, MABEL ZULAY	****7107*	6,30
9	GARCIA ARMAS, ANA ALICIA	****4013*	6,22
10	GONZALEZ PADRON, JOSE JUAN	****1680*	6,22
11	QUINTERO SANCHEZ, GUANYXEMAR	****0744*	6,20
12	PADRON PADRON, SERGIO	****2960*	6,17
13	PEREZ MORENO, BRENDA	****7363*	6,15
14	QUINTERO QUINTERO, JOSE FLORENCIO	****9590*	6,10
15	CASAÑAS CHAVEZ, ESTEBAN ANDRES	****1536*	6,06
16	CEJAS LIMA, JORGE	****8549*	6,00
17	MACHIN FERNANDEZ, JUANA	****7186*	5,87
18	QUINTERO PADRON, ORLANDO	****8214*	5,85
19	PADRON PADRON, JUANA RAMONA	****9150*	5,50
20	CABRERA CRUZ, ELIANA DEL PILAR	****4202*	5,39
21	NAVARRO AMORE, ANDREINA ALEJANDRA	****7123*	5,35
22	LOPEZ HERNANDEZ, XAQUELIN CIPRIANA	****1264*	5,27
23	ARMAS ACOSTA, CARLOS MANUEL	****8236*	5,05

Lo que se hace público para el general conocimiento.

En El Pinar de El Hierro, a tres de febrero de dos mil veintiuno.

VºBº EL ALCALDE PRESIDENTE, Juan Miguel Padrón Brito.

EL SECRETARIO-INTERVENTOR, Francisco B. Cantero López-Cózar.

GRANADILLA DE ABONA

ANUNCIO

605 **11581**

Para general conocimiento, se publica que en virtud de Decreto del Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, de fecha 1 de febrero de 2021, se acordó:

PRIMERO. Nombrar como Oficiales en prácticas de la Policía Local del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona a las personas que se mencionan a continuación, debiendo presentar en el plazo improrrogable de veinte días, los justificantes documentales de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases no acreditadas con anterioridad.

APELLIDOS	NOMBRE	DNI
FIGUEROA RAMOS	ALEXIS DAVID	***0417**
GARCÍA NAVARRO	JORGE ANTONIO	***1191**
GONZÁLEZ CRUZ	ALBERTO JAVIER	***0720**
RODRÍGUEZ TOLEDO	MIGUEL VALENTÍN	***9244**

SEGUNDO. Los interesados, dentro del plazo posesorio deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre y 13 del Real Decreto 998/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas

TERCERO. Acreditadas las circunstancias indicadas, en el improrrogable plazo de VEINTE DÍAS, prestarán juramento o promesa en la forma establecida, tomando posesión del respectivo puesto de trabajo,

CUARTO. Notificar la Resolución a los Interesados, a la jefatura de la Policía Local, a Intervención, a Tesorería, a la Junta de Personal, al Área de Informática y comunicar la misma a la Academia Canaria de Seguridad.

QUINTO. Publicar el Anuncio de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como en la sede electrónica.

En Granadilla de Abona, a uno de febrero de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Domingo Regalado González.

LOS REALEJOS

ANUNCIO

606 **11433**

Por medio del presente se hace público que en relación con el expediente relativo a la investigación para determinar la titularidad pública o privada del vial denominado "Transversal Tierra Matías", se ha adoptado Acuerdo Plenario de fecha veintiocho de enero del presente, cuya parte dispositiva es la siguiente:

"PRIMERO. Resolver el expediente de investigación del vial denominado "TRANSVERSAL TIERRA MATÍAS a favor de su calificación como de titularidad pública, identificándose las siguientes características:

Descripción: TRANSVERSAL TIERRA MATÍAS

Cuenta contable: 2121 Infraestructura, destinadas al uso general

Co. Bien/Derecho: VÍA PÚBLICA

Uso: Pública

Coordenadas UTM de ubicación

Punto Inicial			Punto Final		
X	Y	Z	X	Y	Z
341.368,65	3.140.273,85	620,63 m.	341.483,85	3.140.342,97	625,51 m.

SEGUNDO. Requerir de los Servicios técnicos municipales la tasación pericial del referenciado vial.

TERCERO. Incorporar en la rectificación anual del Libro Inventario de Bienes de la Corporación la anotación del bien descrito en el antecedente primero de este acuerdo.

CUARTO. Notificar a todos aquéllos que hayan comparecido como interesados en el presente procedimiento y publicar la resolución de este expediente en el Boletín Oficial de la Provincia para general conocimiento.

QUINTO. Notificar el presente acuerdo al INE, ISTAC, Servicio Público de Correos y tomar conocimiento del mismo asimismo en el fichero del Padrón Municipal de Habitantes."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Los Realejos, a tres de febrero de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Manuel Domínguez González.

LA SECRETARIA, María José González Hernández.

LOS SILOS

ANUNCIO

607 **12123**

El Pleno ordinario de 28 de enero de 2021, por mayoría simple de los miembros presentes, adoptó, en otros, el siguiente Acuerdo, que transcrito, en su parte dispositiva, dice:

"9º. APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA REVOCACIÓN DEL RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES DE DEDICACIÓN PARCIAL ASIGNADO AL CONCEJAL DON JESÚS JONAY EXPÓSITO GONZÁLEZ (EXPEDIENTE 104/2021).

Por la Sra. Secretaria explica el asunto de referencia y se da cuenta del Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, Recursos Humanos y Secretaría, celebrada en sesión ordinaria el día 21 de enero de 2021, que transcrito literalmente dice:

"PRIMERO FUERA DEL ORDEN DEL DÍA. DICTAMEN QUE PROCEDA SOBRE LA REVOCACIÓN PARCIAL DEL RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES DE DEDICACIÓN PARCIAL ASIGNADO AL CONCEJAL DON JESÚS JONAY EXPÓSITO GONZÁLEZ (EXPEDIENTE NÚMERO 104/2021).

La Sra. Secretaria explica la renuncia del concejal del PP, don Jesús Jonay Expositor González, y es por ello que se trae a la Comisión Informativa, ya que una vez tome conocimiento el Pleno de su renuncia , fecha en que surte efectos (artículo 9.4 del ROF), es cuando se procederá a darle baja en la Seguridad Social con el acuerdo plenario de revocación de retribuciones con dedicación parcial, y por ello se trae a comisión informativa y se motiva la urgencia (son dos expedientes distintos la renuncia que es toma de conocimiento del pleno y no lleva dictamen de comisión informativa, y la revocación del régimen retributivo que es el expediente que nos ocupa).

Al no haberse incluido previamente en el Orden del Día de la Comisión Informativa, se somete a votación la urgencia del asunto de referencia (requiriéndose mayoría absoluta para que prospere la urgencia según artículo 83 del ROF), obteniéndose el siguiente resultado:

Votos a favor: cinco (05)

Doña María Macarena Fuentes Socas (Sra. Alcaldesa-Presidenta), don Juan Luis Gorrín de Dios (CCa-PNC), doña Raquel González Luis (P.P.), don Aram Suárez Yanes (PSOE) (suplente) y doña Andrea Inmaculada León Palenzuela (PSOE).

Votos en contra: cero (00)

Abstenciones: cero (00),

Quedando aprobada por UNANIMIDAD de los miembros presentes, la urgencia y procedencia de su debate.

Por la Sra. Secretaria se da cuenta de la propuesta formulada por la Alcaldía Presidencia, de fecha 20 de enero de 2021, relativa a la revocación de retribuciones de la dedicación parcial del Concejal don Jesús Jonay Expósito González, que transcrita en su parte expositiva dice:

"En relación con el expediente de revocación de la dedicación parcial a miembros de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre el que suscribe eleva la siguiente,

ANTECEDENTES DE HECHO

A la vista de los siguientes antecedentes:

- Providencia de Alcaldía de fecha 20 de enero de 2021, que literalmente dice:

"Visto que en el expediente número 94/2021 se apertura la renuncia del Concejal don Jesús Jonay Expósito González, para la toma de conocimiento en el Pleno y,

Visto que en el expediente número 99/2021 se inicia la revocación de funciones, motivada por lo siguiente:

Con fecha 17 de diciembre de 2020 (R.E. número 4225/2020) causó baja médica el Concejal don Jesús Jonay Expósito González (Parte médico de confirmación número 1 -R.E. número 4231/2020- y Parte de médico de confirmación número 2 -R.E. número 45/2021-, siendo el tiempo estimado de la baja médica corto, por 27 días), y que aún sigue de baja médica, y a mayor abundamiento, con fecha 18 de enero de 2021, bajo el R.E. número 155/2021, presentó su renuncia al cargo de Concejal del Ayuntamiento de Los Silos, y de conformidad con el artículo 9.4 del ROF surte efectos una vez tome conocimiento el Pleno, pero por motivos de baja médica y las delegaciones que ostenta no puede seguir desempeñando las mismas.

Considerando que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, los miembros de las Corporaciones Locales tienen derecho a percibir retribuciones por el ejercicio de su cargo cuando lo desempeñen en régimen de dedicación parcial.

Por todo lo cual, una vez el Pleno tome conocimiento de la renuncia del Concejal, fecha a partir de la cual surtirá efectos, es por lo que deja de tener sentido la dedicación parcial con las retribuciones correspondientes, en consecuencia,

DISPONGO

Que, por Secretaría, se emita informe sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir para la revocación de la dedicación parcial y las retribuciones con la correspondiente baja en la Seguridad Social".

- Informe de Secretaría de fecha 20 de enero de 2021, sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir para la revocación de la dedicación parcial y las retribuciones con la correspondiente baja en la Seguridad Social.

LEGISLACIÓN APLICABLE

La Legislación aplicable es la siguiente:

- El artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- La Disposición adicional vigésima novena de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021.

- El artículo 13.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

- La Orden de 12 de marzo de 1986 sobre Alta y Cotización al Régimen General de la Seguridad Social de los miembros de Corporaciones Locales con Dedicación Exclusiva.

- El artículo 8.1.f) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Visto cuanto antecede, se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la Legislación aplicable procediendo su aprobación por el Pleno, de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre".

Abierto el turno de intervenciones.

Interviene la Portavoz del Grupo Municipal Socialista, doña Inmaculada León, señalando que se abstendrán ahora y votarán en el Pleno a favor.

Cerrado el turno de intervenciones.

Tras someter el referido asunto a votación ordinaria, la Comisión Informativa de Hacienda, Recursos Humanos y Secretaría de 21 de enero de 2021, acuerda por MAYORÍA ABSOLUTA de los miembros presentes (NÚMERO LEGAL DE MIEMBROS: 5; ASISTENTES: 5)

Votos a favor: tres (03)

Doña María Macarena Fuentes Socas (Sra. Alcaldesa-Presidenta), don Juan Luis Gorrín de Dios (CCa-PNC) y doña Raquel González Luis (P.P.)

Votos en contra: cero (00)

Abstenciones: dos (02)

Don Aram Suárez Yanes (suplente)(PSOE) y doña Andrea Inmaculada León Palenzuela (PSOE).

Se dictamina favorablemente por MAYORÍA ABSOLUTA dicha propuesta y, por tanto, se propone al Ayuntamiento Pleno la adopción de los siguientes acuerdos:

PRIMERO. Que una vez el Pleno tome conocimiento de la renuncia del Concejal, se proceda a la revocación de la dedicación parcial, el régimen de retribución y la baja en la Seguridad Social.

SEGUNDO. Que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de forma íntegra el presente Acuerdo, a los efectos de su general conocimiento, dada su trascendencia.

TERCERO. Comunicar el presente acuerdo a las Áreas de Intervención y Recursos Humanos a los efectos que procedan".

Abierto el turno de intervenciones.

(…)

Cerrado el turno de intervenciones.

A continuación y tras someter el referido asunto a votación ordinaria, se obtiene el siguiente resultado:

Votos a favor: cinco (05)

Grupo Municipal CCa-PNC/PP: doña María Macarena Fuentes Socas (Sra. Alcaldesa-Presidenta), doña

Raquel González Luis, don Juan Luis Gorrín de Dios, doña María Yésica Escobar Dóniz y don Antonio Rodríguez Ramos.

Votos en contra: cero (00)

Abstenciones: cuatro (04)

Grupo Municipal Socialista: Doña Andrea Inmaculada León Palenzuela, don Aram Suárez Yanes, doña Itahisa Luz González González y don Cesáreo Pérez Ramos.

En consecuencia, el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria de 28 de enero de 2021, por MAYORÍA SIMPLE de los miembros presentes (Número Legal de Miembros: 11, Asistentes: 9), acuerda:

PRIMERO. Tomar conocimiento de la renuncia del Concejal don Jesús Jonay Expósito González, y proceder a la revocación de la dedicación parcial, el régimen de retribución y la baja en la Seguridad Social.

SEGUNDO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, de forma íntegra, el presente Acuerdo, a los efectos de su general conocimiento, dada su trascendencia.

TERCERO. Comunicar el presente acuerdo a las Áreas de Intervención y Recursos Humanos a los efectos que procedan".

Los Silos, a tres de febrero de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA PRESIDENTA, María Macarena Fuentes Socas.

ANUNCIO

608 **12126**

El Pleno Ordinario de 28 de enero de 2021 tomó conocimiento del siguiente Acuerdo, que transcrito, en su parte dispositiva, dice:

"10º. DAR CUENTA DE LA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA NÚMERO 67/2021, DE 20 DE ENERO, SOBRE LA REVOCACIÓN DE COMPETENCIAS DELEGADAS EN EL CONCEJAL DON JESÚS JONAY EXPÓSITO GONZÁLEZ EN LA RESOLUCIÓN NÚMERO 863/2019, DE 26 DE JUNIO (EXPEDIENTE. 99/2021).

Por la Sra. Secretaria se da cuenta de la Resolución de Alcaldía número 67/2021, de 20 de enero, sobre la revocación de competencias delegadas en el Concejal don Jesús Jonay Expósito González, que transcrita literalmente dice:

"RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

A la vista de los siguientes antecedentes:

- Providencia de Alcaldía de fecha 20 de enero de 2021, que literalmente dice:

"Siendo necesario por:

- Con fecha 17 de diciembre de 2020 (R.E. número 4225/2020) causó baja médica el Concejal don Jesús Jonay Expósito González (Parte médico de confirmación número 1 -R.E. número 4231/2020- y Parte de médico de confirmación número 2 -R.E. número 45/2021-, siendo el tiempo estimado de la baja médica corto, por 27 días), y que aún sigue de baja médica, y a mayor abundamiento, con fecha 18 de enero de 2021, bajo el R.E. número 155/2021, presentó su renuncia al cargo de Concejal del Ayuntamiento de Los Silos, y de conformidad con el artículo 9.4 del ROF surte efectos una vez tome conocimiento el Pleno, pero por motivos de baja médica y las delegaciones que ostenta no puede seguir desempeñando las mismas.

- Revocar parcialmente la delegación de competencias aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 26 de junio de 2019, relativa a la delegación de competencias de la Alcaldía en los/as concejales/as, en el Resuelvo Cuarto, que literalmente dice: "Nombrar Concejal Delegado para las Áreas de Obras y Servicios, Infraestructuras, Mantenimiento, Parques y Jardines, Aguas y Cementerio, a favor del Concejal, don Jesús Jonay Expósito González. En dicha delegación sólo lleva aparejada las atribuciones de mera gestión o encomienda de los servicios delegados, y en ningún caso, se entiende atribuida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros".

DISPONGO

Que por la Secretaría se emita informe sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir en relación con la revocación de la referida delegación de competencias".

- Informe de Secretaría de fecha 20 de enero de 2021, sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir para la revocación de las competencias delegadas por la Alcaldía.

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 43 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO

PRIMERO. Revocar parcialmente la delegación de competencias aprobada por Resolución de Alcaldía número 863/2019, de fecha 26 de junio, asignadas al Concejal don Jesús Jonay Expósito González, las cuales serán asumidas por la Alcaldesa Presidenta, doña María Macarena Fuentes Socas, siendo las siguientes: Áreas de Obras y Servicios, Infraestructuras, Mantenimiento, Parques y Jardines, Aguas y Cementerio.

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución, una vez aceptada o transcurridos tres días hábiles desde su comunicación sin expresa manifestación de no aceptación, en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (https://lossilos.sedelectronica.es/info).

TERCERO. Dar cuenta de la Resolución al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre".

Abierto el turno de intervenciones.

(…)

Cerrado el turno de intervenciones.

A continuación, el Pleno de 28 de enero de 2021 (Grupo Municipal Coalición Canaria-Partido Popular: doña María Macarena Fuentes Socas (Sra. Alcaldesa-Presidenta), doña Raquel González Luis, doña María Yésica Escobar Dóniz y don Antonio Rodríguez Ramos; Grupo Municipal Socialista: doña Andrea Inmaculada León Palenzuela, don Aram Suárez Yanes, doña Itahisa Lua González González y don Cesáreo Pérez Ramos); tomó conocimiento de la Resolución de Alcaldía número 67/2021, de 20 de enero, debiendo publicar su contenido en el en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica corporativa [https://lossilos.sedelectronica.es], tal y como dispone el artículo 39.3 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias".

Los Silos, a tres de febrero de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA PRESIDENTA, María Macarena Fuentes Socas.

PUERTO DE LA CRUZ

ANUNCIO

609 **11428**

Mediante Decreto 2021-0240, de fecha 28 de enero de 2021, el Sr. Alcalde-Presidente de esta corporación, don Marco Antonio González Mesa, ha resuelto aprobar el Calendario Fiscal del ejercicio 2021 de los tributos que a continuación se señalan, en las fechas que igualmente se especifican:

1º. TASA POR RECOGIDA DOMICILIARIA DE BASURAS:

Primer Trimestre: Del 19 de febrero de 2021 al 19 de mayo de 2021.

Segundo Trimestre: Del 20 de mayo de 2021 al 19 de agosto de 2021.

Tercer Trimestre: Del 20 de agosto de 2021 al 18 de noviembre de 2021.

Cuarto Trimestre: Del 19 de noviembre de 2021 al 20 de enero de 2022.

2º. TASA POR OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA Y DEMÁS ZONAS DE DOMINIO PÚBLICO (subsuelo, kioscos, mesas y sillas, expositores, toldos y cajeros automáticos) Y TASA POR ENTRADA DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DE LAS ACERAS Y RESERVAS DE LA VÍA PÚBLICA PARA APARCAMIENTO, CARGA Y DESCARGA DE MERCANCÍAS DE CUALQUIER CLASE:

Del 20 de septiembre de 2021 al 30 de noviembre de 2021.

En Puerto de la Cruz, a veintinueve de enero de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Marco Antonio González Mesa.

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

ANUNCIO

610 **12859**

Por Resolución de la Alcaldía número 519/2021, de fecha 5 de febrero de 2021, se ha aprobado la modificación del Calendario Fiscal de esta Entidad correspondiente al ejercicio 2021, ampliando los plazos para el pago en voluntaria de los tributos de vencimiento periódico y notificación colectiva, en atención a las dificultades que la situación excepcional generada por el COVID-19 puede entrañar para los obligados tributarios y en aras de facilitar el pago de las deudas tributarias (que estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Entidad [dirección https:/www.aytolalaguna.es].), en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 24 y 25 del Reglamento General de Recaudación aprobado por el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, el calendario fiscal 2021 para el cobro en voluntaria queda fijado, en los términos que se exponen a continuación:

Del 15 de febrero al 15 de julio

- Impuesto de vehículo de tracción mecánica.

- Tasa por reservas en la vía pública para entrada de garajes, aparcamientos y carga y descarga de mercancías.

Del 1 de abril al 15 de septiembre

- Impuesto sobre bienes inmuebles.

- Tasa del servicio de recogida de basuras y residuos sólidos urbanos de viviendas.

- Tasa por Ocupación de la vía Pública, con quioscos, mesas y sillas con finalidad lucrativa.

Del 1 de septiembre al 20 de noviembre

- Impuesto sobre actividades económicas.

- Tasa por el servicio de recogida de basuras y residuos sólidos urbanos de locales.

En San Cristóbal de La Laguna, a cinco de febrero de dos mil veintiuno.

EL CONCEJAL TENIENTE DE ALCALDE DE HACIENDA, ASUNTOS ECONÓMICOS Y SEGURIDAD CIUDADANA (Decreto 4182/2019, de 20 de junio y Decreto número 1889/2020, de 31 de marzo), Alejandro Marrero Cabrera.

SAN MIGUEL DE ABONA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

611 **11422**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial (Acuerdo en sesión ordinaria del Pleno de fecha 26 de noviembre de 2020 del Ayuntamiento de San Miguel de Abona) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Órganos de Gobierno del Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona, cuyo texto íntegro se hace público a continuación, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

"REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA.

PREÁMBULO

TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Artículo 3. Principios reguladores.

TÍTULO I: ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ABONA.

CAPÍTULO I: Ejercicio del cargo: derechos y deberes

Artículo 4. Miembros de la Corporación.

Artículo 5. Pérdida de la condición de Concejal.

Artículo 6. Derechos y deberes de los Concejales.

Artículo 7. Acceso a la información municipal.

Artículo 8. Documentos originales.

Artículo 9. Deber de sigilo.

CAPÍTULO II: Registro de intereses.

Artículo 10. Obligatoriedad de comunicación de datos.

Artículo 11. Inscripción de datos.

Artículo 12. Consulta de los registros.

Artículo 13. Contenido de los registros.

Artículo 14. Modelos para la declaración.

CAPÍTULO III: Grupos Políticos Municipales

Artículo 15. Constitución y composición.

Artículo 16. Régimen jurídico de aplicación.

Artículo 17. Régimen interno.

Artículo 18. Grupo Mixto.

Artículo 19. Concejales no adscritos.

Artículo 20. Medios puestos a disposición de los Grupos Políticos Municipales.

Artículo 21. Dotación económica.

CAPÍTULO IV: Tratamientos honoríficos

Artículo 22. Del Municipio.

Artículo 23. De las Instituciones del Municipio.

TÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I: Del Gobierno Municipal

Artículo 24. Órganos de Gobierno.

CAPÍTULO II: Del Alcalde

Artículo 25. Delegaciones.

Artículo 26. De los decretos y las resoluciones de la Alcaldía Presidencia.

Artículo 27. Ejecución de los acuerdos plenarios.

Artículo 28. Bandos.

CAPÍTULO III: De la Junta de Gobierno Local

Artículo 29. Régimen Jurídico.

Artículo 30. Competencias.

Artículo 31. Suspensión de la celebración de sesiones.

Artículo 32. De las sesiones de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 33. Régimen supletorio.

CAPÍTULO IV: De los Concejales Delegados

Artículo 34. De la delegación de competencias.

Artículo 35. Pérdida de la condición de Concejal Delegado.

Artículo 36. Régimen Jurídico de las delegaciones.

Artículo 37. Los Tenientes de Alcalde.

Artículo 38. Funciones de los Tenientes de Alcalde.

Artículo 39. Prohibición de revocación de delegaciones.

TÍTULO III. FUNCIONAMIENTO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I. CONSTITUCIÓN Y CONVOCATORIA DEL PLENO

Artículo 40. Comunicación de la convocatoria.

Artículo 41. Formación del orden del día.

Artículo 42. Derecho de los Concejales a la información.

Artículo 43. Colocación de los concejales.

Artículo 44. Constitución.

Artículo 45. Publicidad.

CAPÍTULO II. DE LOS DEBATES

Artículo 46. Moderación de los debates.

Artículo 47. Cuestiones de Orden

Artículo 48. Aprobación del acta de la sesión anterior.

Artículo 49. Modificaciones en el orden del día.

Artículo 50. De la aprobación de los dictámenes.

Artículo 51. Debates.

Artículo 52. Enmiendas.

Artículo 53. Deber de corrección y cortesía.

Artículo 54. Interrupciones de la sesión plenaria.

CAPÍTULO III. DE LA PARTICIPACIÓN POLÍTICA

Artículo 55. Capacidad de iniciativa política.

Artículo 56. Las Proposiciones.

Artículo 57. Las Mociones.

Artículo 58. Del ruego: concepto y tratamiento.

Artículo 59. De la pregunta: concepto y tratamiento

Artículo 60. De la votación de los asuntos.

Artículo 61. Cómputo de las mayorías.

Artículo 62. Comparecencia de los Órganos de Gobierno ante el Pleno.

Artículo 63. Ordenación de las comparecencias.

Artículo 64. De la celebración de las comparecencias.

Artículo 65. Del resultado de las votaciones.

CAPÍTULO IV. DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 66. Intervención oral en el Pleno por el público asistente.

TÍTULO IV. DE LOS ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS Y DE SU FUNCIONAMIENTO.

CAPÍTULO I: De las Comisiones Informativas

Artículo 67. Composición y competencias.

Artículo 68. Régimen de sesiones.

Artículo 69. Del Secretario General.

Artículo 70. Competencias.

CAPÍTULO II: De las Comisiones Especiales

Artículo 71. Constitución y competencias.

Artículo 72. Documentación.

Artículo 73. Clases.

Artículo 74. Comisiones especiales no permanentes.

Artículo 75. Expediente de creación de una Comisión Especial

Artículo 76. Comisión Especial de Cuentas.

CAPÍTULO III: De los Consejos de Barrio

Artículo 77. Concepto y competencias.

CAPÍTULO IV: De los Consejos Sectoriales o de Área

Artículo 78. Composición y competencias.

CAPÍTULO V: De la Junta de Portavoces.

Artículo 79. Composición, funciones y funcionamiento.

TÍTULO V. DE LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 80. Aspectos generales.

Artículo 81. Calendario de tramitación.

Artículo 82. Enmiendas al Presupuesto.

Artículo 83. Sociedades Mercantiles Locales.

TÍTULO VI. DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 84. Certificaciones de la Secretaría General.

Artículo 85. Decretos de Alcaldía.

Artículo 86. Notificaciones.

Artículo 87. Libro de Actas y Decretos o Resoluciones.

Artículo 88. Otros Actos administrativos.

Artículo 89. Reglamento de Administración electrónica.

Artículo 90. Participación telemática en el desarrollo de la sesión plenaria.

Artículo 91. Uso de la red Wi-Fi.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN FINAL

NOTA. A lo largo de todo este documento se utilizará el género gramatical masculino para referirse a colectivos mixtos, como aplicación de la ley lingüística de la economía expresiva. Tan solo cuando la oposición de sexos sea un factor relevante en el contexto se explicitarán ambos géneros.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA.

PREÁMBULO

Desarrollando la autonomía reconocida en el artículo 140 de la Constitución, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en sus artículos 4. 1 a) y 22. 2. d), en relación con el 4 a), 20. 2 y 49, se reconoce al Pleno de los municipios la potestad de autoorganizarse facultándoles para aprobar las normas que han de regir su organización y funcionamiento en función de sus peculiaridades y necesidades, siempre que esta potestad se ejerza dentro de los límites establecidos en dicha Ley y en las Leyes dictadas por las respectivas Comunidades Autónomas.

En aras a mejorar el funcionamiento de los todos los órganos de esta Corporación se estima conveniente hacer uso de dicha potestad para completar la normativa general sobre funcionamiento de las Corporaciones Locales e introducir en ella aquellas innovaciones y concreciones necesarias para mejorar su actuación y funcionamiento.

Cabe destacar la incorporación en el Título VI sobre administración electrónica, en el que, una vez se encuentren los medios informáticos necesarios, se posibilitará a los Concejales en situación de baja, permiso o situación asimilada por maternidad o paternidad, u otras causas excepcionales y debidamente justificadas, que asistan al Pleno Municipal a través de sistema telemático.

En este sentido también se profundiza a lo largo de la norma en la incorporación de mayor transparencia en la gestión municipal y en la rendición de cuentas a la ciudadanía.

Por ello, y en uso de las atribuciones que atribuye la normativa estatal y autonómica, se aprueba el texto íntegro del Reglamento Orgánico Municipal, con el siguiente contenido literal.

TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

1. Es objeto del presente Reglamento la regulación de la organización y funcionamiento de todos los órganos unipersonales y colegiados de la Corporación, ostenten o no competencias de gobierno. Aquellos órganos no creados antes de la entrada en vigor del presente reglamento, se acomodarán a éste hasta tanto no se cree una normativa propia para su regulación.

2. Las normas contenidas en el presente Reglamento se aplicarán con preferencia a cualesquiera otras que no tengan rango de ley del Estado o de la Comunidad Autónoma de Canarias. El reglamento tiene naturaleza orgánica y se dicta en ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización que corresponde al municipio y al amparo de lo previsto en los artículos 4.1.a); 20.1.c) y d) y 3; 24; 69.2 y concordantes de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y la Ley 7/2015 de 1 de abril, de los Municipios de Canarias.

3. Lo dispuesto en el presente Reglamento será igualmente aplicable a las Empresas Municipales, en todo lo que le sea de aplicación en sus relaciones con el Ayuntamiento.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Las normas del presente Reglamento tienen su ámbito de aplicación dentro de las competencias propias del Ayuntamiento de San Miguel de Abona. En cuanto a las competencias que ejerza el Ayuntamiento de San Miguel de Abona atribuidas por delegación, habrá de estarse en primer lugar, a los términos de la misma, aplicándose en segundo lugar las normas de este Reglamento.

Artículo 3. Principios reguladores.

Los principios contenidos en los artículos 9, 103, 106 y 140 de la Constitución, tal como se desarrollan en la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, son los que inspiran las normas de este Reglamento. Cualquier interpretación de las mismas deberá realizarse según aquellos principios, y de conformidad con lo establecido en la normativa básica estatal, Ley 7/2015 de 1 de abril, de los Municipios de Canarias y en el resto de legislación vigente aplicable a la materia de que se trata.

TÍTULO I: ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ABONA.

CAPÍTULO I: Ejercicio del cargo: derechos y deberes

Artículo 4. Miembros de la Corporación.

1. Son miembros de la Corporación Municipal del Ayuntamiento de San Miguel de Abona quienes resulten elegidos Concejales de acuerdo con la legislación electoral y, previas las formalidades exigidas por dicha legislación y la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, tomen posesión del cargo, bien al tiempo de constituirse la Corporación o durante el mandato de la misma si han de sustituir a otros Concejales por fallecimiento, incapacidad o renuncia.

2. Entre los miembros de la Corporación Municipal ocupará una posición relevante el Concejal que, conforme a la legislación citada en el párrafo primero de este artículo, resulte elegido Alcalde del Ayuntamiento de San Miguel de Abona y se posesione del cargo al constituirse la Corporación, o al sustituir a otro en caso de fallecimiento, incapacidad o renuncia del Alcalde o Concejal, en los casos previstos en las leyes.

3. El Alcalde y Concejales del Ayuntamiento de San Miguel de Abona asumirán, una vez posesionados de sus cargos, todos los derechos y obligaciones inherentes a los mismos, según la legislación vigente y las disposiciones de este Reglamento.

4. En lo que respecta al mandato de los concejales, éste será de cuatro años, según establece la legislación electoral. Una vez finalizado su mandato comenzará a tener efectos la "administración ordinaria" de la Corporación, período en el cual los miembros de la misma continuarán sus funciones en régimen de cesantía, pudiendo el Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local y sus delegados adoptar resoluciones y acuerdos, siempre y cuando sean de mera administración ordinaria. En este sentido, la administración ordinaria es aquella en la que se resuelven asuntos en los que existe un derecho preestablecido de los ciudadanos a su contestación y otorgamiento y aquellos asuntos que se hubieran iniciado durante el mandato corporativo y por el cumplimiento de los plazos corresponda a la corporación cesante su resolución. En el período de administración ordinaria no se celebrarán plenos municipales a excepción de aquellos casos de urgencia, en que, debidamente motivada, devenga necesario su celebración. En todo caso, no se podrán adoptar acuerdos que requieran una mayoría cualificada.

5. Los miembros de la Corporación ejercerán las atribuciones propias del cargo en los siguientes regímenes:

a. Régimen de dedicación exclusiva. El régimen de dedicación exclusiva requiere la plena dedicación del miembro de la Corporación a las tareas propias del cargo. Del régimen de dedicación exclusiva, derivan los siguientes derechos:

- A percibir la retribución que corresponda en atención a su grado de responsabilidad en la forma y cuantía que acuerde el Pleno. La percepción de estas retribuciones será incompatible con la de cualquier otra retribución con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas y de los entes, organismos, empresas de ellas dependientes, así como para el desarrollo de otras actividades, todo ello en los términos del artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

- A causar alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de la cuota

empresarial que corresponda y cotizando por la retribución real que se perciba.

- A percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, previa justificación documental, en la forma y cuantía que establezca la Corporación en sus Presupuestos, procurando su acomodación a las que rigen para la Administración Pública.

- A pasar a la situación de Servicios Especiales cuando sean funcionarios de la propia Corporación o cuando sean funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas.

- A pasar a la situación laboral que regule su legislación específica, rigiendo las mismas reglas expuestas en el apartado anterior.

b. Régimen de dedicación parcial. Los miembros de la Corporación podrán desempeñar sus cargos con dedicación parcial, por la realización de funciones de Presidencia u ostentar delegaciones o desarrollar responsabilidades que así lo requieran. Del régimen de dedicación parcial se derivan los siguientes derechos:

- A percibir la retribución que corresponda en atención a su grado de responsabilidad en la forma y cuantía que acuerde el Pleno.

- A causar alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de la cuota empresarial que corresponda cotizando por la retribución real que se perciba.

- A percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, previa justificación documental, en la forma y cuantía que establezca la Corporación en sus Presupuestos, procurando su acomodación a las que rigen para la Administración Pública.

c. Régimen de dedicación ordinaria. Estarán sujetos al régimen de dedicación ordinaria los concejales no incluidos en los apartados a y b. Este régimen comporta la dedicación a las tareas de su cargo con el nivel de intensidad que cada uno considere necesario, y en consecuencia no serán dados de alta en el régimen de la Seguridad Social. Del régimen de dedicación ordinaria, se derivan los siguientes derechos:

A) A percibir asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte, en la forma y cuantía que determine el Pleno.

B) A percibir indemnizaciones / retribuciones por asistencia a las Reuniones de Seguimiento a las que asistan en la forma y cuantía que determine el Pleno.

C) A pasar a la situación de Servicios Especiales cuando sean funcionarios de la Corporación.

D) A ausentarse del trabajo particular, por el tiempo necesario para atender los deberes del cargo conforme a la legislación laboral.

6. En el acuerdo plenario de determinación de los cargos que lleven aparejada esta dedicación parcial y de las retribuciones de los mismos, se deberá contener el régimen de la dedicación mínima necesaria para la percepción de dichas retribuciones. El Pleno de la Corporación, a propuesta del Alcalde, determinará el número de cargos en régimen de dedicación exclusiva o parcial y las retribuciones individuales que correspondan en relación con la responsabilidad de cada uno de ellos.

Artículo 5. Pérdida de la condición de Concejal.

La pérdida del cargo de Concejal, fuera de los casos de fallecimiento, incapacidad o renuncia, sólo podrá tener lugar por las causas señaladas en la Ley Orgánica sobre el Régimen Electoral General, así como por las señaladas en el Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre. Dichas causas, si así lo exigen, habrán de ser declaradas por el órgano jurisdiccional competente y, en todo caso, la pérdida del cargo dará lugar a la comunicación ante el Pleno Corporativo.

Artículo 6. Derechos y deberes de los Concejales.

1. Quienes ostenten la condición de Concejales del Ayuntamiento de San Miguel ejercerán sus funciones con sujeción al régimen específico a tal efecto establecido en la legislación vigente.

2. Son derechos de los miembros de la Corporación los reconocidos expresamente en la legislación sobre Régimen Local y, especialmente los siguientes:

a) Participar, con voz y voto, en las sesiones de los órganos municipales de los que forme parte, en los términos establecidos en este Reglamento.

b) Ejercer las atribuciones que le hayan sido encomendadas o las delegaciones que le han sido conferidas y aceptadas.

c) Presentar proposiciones, mociones, enmiendas, comparecencias, ruegos y preguntas, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.

d) Solicitar al Alcalde y Concejales Delegados, cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios administrativos del Ayuntamiento y resulten precisos para el desarrollo de su función.

e) Impugnar los acuerdos y disposiciones municipales en los términos establecidos en la legislación general.

f) Percibir con cargo a los presupuestos del Ayuntamiento, las retribuciones e indemnizaciones que acuerde el Pleno de la Corporación.

g) Recibir, en las dependencias municipales asignadas para ello, a los ciudadanos que los soliciten, siempre que sea para tratar cuestiones propias de su cargo o representación y sin perjuicio de las normas establecidas para la utilización de las dependencias municipales.

3. Son deberes de los Concejales:

a) Asistir a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de los que sean miembros, salvo justa causa que se lo impida, la cual comunicará con la antelación necesaria al Presidente, bien personalmente o a través del portavoz del Grupo Municipal al que pertenece.

b) Formular declaración de sus bienes y actividades privadas en el correspondiente Registro de Intereses, en los términos previstos en la legislación aplicable y en este Reglamento.

c) Respetar las normas vigentes sobre incompatibilidades en los temas que personalmente les afecten.

4. Los Concejales están obligados a la observancia de este Reglamento y a respetar el orden y la cortesía corporativa, no pudiendo invocar o hacer uso de su condición de miembros de la Corporación para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional.

5. Los miembros de la Corporación deben abstenerse de participar en la deliberación, votación, resolución y ejecución de cualquier asunto cuando se encuentren incursos en alguna de las causas de abstención de las señaladas en la legislación vigente. La actuación de los miembros en los que concurra alguna de dichas causas comportará, si ha sido determinante, la invalidez de los actos en que haya intervenido. En estos casos, el interesado deberá abandonar el salón mientras se discuta y vote el asunto.

Artículo 7. Acceso a la información municipal.

1. Los miembros de la Corporación Municipal tendrán derecho al acceso a todo tipo de información en los términos establecidos en la Ley de Bases de Régimen Local, Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas 40/2015, de 1 de octubre, y en la Ley de Procedimiento Administrativo Común 39/2015, de 1 de octubre, Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, así como en la legislación vigente en materia de protección de datos y de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, con las especialidades establecidas en los siguientes apartados.

2. Se diferencian dos tipos de información:

a. Expedientes conclusos cuyas propuestas de acuerdo se encuentren en el orden del día de una sesión en la cual esté algún miembro del Grupo Municipal convocado. En este caso no será necesaria formalidad alguna, salvo solicitud a la Secretaría de la Corporación que haya notificado la convocatoria, la cual le dará acceso electrónico a través del tramitador de expedientes.

b. Resto de información municipal: será de libre acceso a los concejales siempre que la soliciten por escrito, a efectos de constancia, y deberá proporcionársela en el plazo máximo de CINCO DÍAS NATURALES, pasado el plazo para resolver la solicitud, sin que haya recaído resolución expresa denegatoria, se entenderá estimada por silencio y la secretaría general deberá facilitarle al solicitante el acceso directo al expediente o hacerle entrega de la información solicitada.

En caso contrario, deberá realizarse un decreto o resolución denegatoria motivando las causas que impiden la consulta.

La petición puede tener como objeto cualquier documentación obrante en las dependencias municipales, si bien el ejercicio de ese derecho no podrá implicar

menoscabo u obstaculización de la eficacia administrativa, por lo que podrá ser denegada la petición por resolución del alcalde motivada en esa circunstancia. En este sentido, las conductas voluntariamente obstativas se considerarán realizadas en fraude de ley y con abuso del propio derecho.

Las solicitudes de información podrán ser denegadas cuando afecten a información cuyo acceso esté limitado por la Constitución o la ley o cuando el acceso a la información pudiera causar perjuicio para otros derechos constitucional o legalmente protegidos. La resolución denegatoria del alcalde será en todo caso motivada.

Artículo 8. Documentos originales.

En ningún caso los documentos originales saldrán de la dependencia en que obren, salvo el tiempo indispensable para la obtención de copias solicitadas que deberán ser efectuadas por los responsables de la custodia del expediente en que se encuentren dichos documentos.

Artículo 9. Deber de sigilo.

Los miembros de la Corporación estarán obligados a guardar reserva en relación con las informaciones que obtengan conforme a los artículos anteriores, especialmente de la que ha de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, y asumirán, en caso de mala utilización de la misma, la responsabilidad penal o civil que proceda de acuerdo con el Código Penal o de la Ley Orgánica sobre Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal o Familiar y a la Propia Imagen.

CAPÍTULO II: Registro de intereses.

Artículo 10. Obligatoriedad de comunicación de datos.

Todos los miembros del Ayuntamiento de San Miguel de Abona formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos, en los términos establecidos en la legislación vigente.

Artículo 11. Inscripción de datos.

1. Las declaraciones a que se hace referencia en el artículo anterior, se depositarán a través del modelo normalizado en la Secretaría General de la Corporación.

2. De todas las declaraciones que se presenten se entregará una copia al interesado y la copia original quedará en la Secretaría General.

Artículo 12. Consulta de los registros.

El registro de causas de posible incompatibilidad y de actividades podrá ser consultado en Secretaría General y a través del Portal de Transparencia.

Artículo 13. Contenido de los registros.

1. Tanto en la declaración de bienes como de actividades se podrán incluir cualesquiera otros datos que interese consignar al declarante.

2. El declarante sólo está obligado a expresar en su declaración aquellas circunstancias necesarias para la identificación de los bienes, derechos e intereses a que se refiera, sin necesidad de aportar pruebas específicas de su titularidad ni expresar su valoración, salvo en los derechos de crédito activos y pasivos, en que será imprescindible para identificar su extensión.

3. El Ayuntamiento presumirá que todos los bienes y derechos consignados en las declaraciones existen y que todos los datos son verdaderos, salvo prueba en contrario.

Artículo 14. Modelos para la declaración.

La Secretaría General proporcionará modelos de declaración de intereses, aprobados por el Pleno Corporativo, que comprendan los datos establecidos en el artículo anterior, cuyo uso será obligatorio, a los efectos de la normalización de la documentación.

CAPÍTULO III: Grupos Políticos Municipales

Artículo 15. Constitución y composición.

1. A los efectos de su actuación corporativa, los Concejales del Ayuntamiento de San Miguel de Abona se constituirán en Grupos Políticos Municipales.

2. Los Grupos Políticos Municipales se constituirán a partir de aquellas candidaturas que hayan obtenido como mínimo tres concejales. Todos los concejales tendrán que estar adscritos a un grupo municipal. En ningún caso deben constituir grupo separado concejales que hayan concurrido a una misma lista electoral.

3. Será necesario que cada Grupo Municipal cuente

con un CIF propio, que podrá ser o no, coincidente con el del Partido Político al que pertenezca.

Artículo 16. Régimen jurídico de aplicación.

Los Grupos Políticos Municipales, se regirán por lo dispuesto en la Legislación Básica del Estado y de desarrollo de la Comunidad Autónoma en materia de Régimen Local y por las disposiciones del presente Capítulo.

Artículo 17. Régimen interno.

1. Los Grupos Políticos Municipales gozarán de total autonomía en cuanto a su organización interna. No obstante, los grupos deberán designar sus portavoces y suplentes, a través de los cuales se canalizarán todas sus relaciones externas.

2. La designación del portavoz del grupo municipal, al igual que el resto de decisiones del grupo en cuanto a su propia configuración, se realizará por unanimidad, en caso de no obtenerse la misma en una primera votación, bastará con el acuerdo de la mayoría simple de sus miembros.

3. Una vez constituido el grupo político, las posibles variaciones en la configuración inicial que den lugar a la baja de uno de sus miembros, implicará la baja en la lista para la que se presentó a las elecciones. Cuando dicha baja se produzca por decisión propia, no quedará a su libre decisión el reingreso, si no que requiere la aceptación del grupo municipal.

4. Los Grupos Políticos Municipales deberán llevar una contabilidad específica de las aportaciones que perciban del Ayuntamiento, que estará a disposición del Pleno, y deberán rendir cuentas, a efectos de control, a la Comisión Especial de Cuentas.

5. De la constitución y composición de los grupos políticos y de sus modificaciones deberá informarse al Pleno, por parte de la Alcaldía, en la primera sesión que tenga lugar, a efectos puramente informativos, dada la autonomía de que gozan estos en cuanto a su funcionamiento interno, no dando lugar esta toma de conocimiento por parte del Pleno a ningún acto administrativo. Solo en el caso de que los escritos de constitución y composición de los grupos políticos y sus modificaciones vulnerasen lo previsto en este Reglamento o en la legislación de directa aplicación, el Pleno podrá adoptar el correspondiente acuerdo, rechazando aquellos extremos que resulten incompatibles con ellos, dando así lugar a un acto administrativo susceptible de ser impugnado ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

Artículo 18. Grupo Mixto.

1. El Grupo Mixto quedará constituido al comienzo del mandato municipal, y estará compuesto por el Concejal o Concejales de aquellas candidaturas que hubieran obtenido menos de tres representantes.

2. Entre sus miembros, si los hubiera, se designará un Portavoz Municipal, que podrá ser rotativo si así fuera acordado por sus integrantes.

3. La designación del portavoz del grupo mixto, al igual que el resto de decisiones del grupo en cuanto a su propia configuración, se realizará por unanimidad, en caso de no obtenerse la misma en una primera votación, bastará con el acuerdo de la mayoría simple de sus miembros.

Si no se obtuviese mayoría simple, la portavocía recaerá en el concejal de la candidatura que hubiera obtenido más votos.

En caso de empate, se resolverá mediante sorteo en presencia del Secretario.

Artículo 19. Concejales no adscritos.

1. Los Concejales que no se integren en el grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o abandonen su grupo de procedencia, tendrán la consideración de miembros no adscritos.

También tendrán la consideración de no adscritos los que sean expulsados de la formación política que presentó la correspondiente candidatura.

Estas previsiones no serán de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral, cuando alguno de los partidos políticos que la integren decida abandonarla.

Asimismo, ostentarán la condición de miembros no adscritos los concejales que hayan concurrido a las elecciones en una agrupación, partido, federación o coalición política que haya sido declarada ilegal por sentencia judicial firme.

2. Cuando la mayoría de los concejales de un grupo

político municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los concejales que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho grupo político a todos los efectos debiendo subsistir el mismo con independencia del número de miembros que lo integren.

En cualquier caso, la persona titular de la secretaría de la corporación podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

3. Los miembros no adscritos tendrán los derechos políticos y económicos que individualmente les correspondan como concejales, pero no los derivados con carácter exclusivo de su pertenencia a un grupo político, sin que en ningún caso puedan ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el grupo de procedencia.

4. Los Concejales no adscritos tendrán los siguientes derechos:

- Podrán participar con plenitud de derechos en las comisiones informativas municipales, respetándose el principio de proporcionalidad.

- En cuanto a las asignaciones, medios económicos y materiales que se conceden a los grupos políticos, no serán de aplicación a los concejales no adscritos, a los que tampoco podrán asignarse otras ventajas económicas y materiales por razón de tal condición.

- No podrán ostentar la condición de miembros con dedicación exclusiva ni parcial, ni ser designados para el desempeño de cargos o puestos directivos en las entidades públicas o privadas dependientes de la corporación

Artículo 20. Medios puestos a disposición de los Grupos Políticos Municipales.

1. El Ayuntamiento pondrá a disposición de los Grupos Políticos Municipales un despacho municipal, suficiente para que pueda celebrar reuniones y recibir visitas de los ciudadanos.

2. Asimismo, dotará esos despachos de los medios informáticos, telemáticos y del mobiliario necesario para el desarrollo de su actividad.

3. Se facilitará el acceso a los servicios generales del Ayuntamiento de reprografía, material no inventariable y limpieza, en igualdad de condiciones que otras dependencias municipales.

4. Los Grupos Municipales tendrán derecho al uso de locales de titularidad municipal, previo abono de la tasa correspondiente fijada en la Ordenanza fiscal correspondiente, en su caso, para el desarrollo de actividades relacionadas con su trabajo político o institucional. En ningún caso, se podrán autorizar actividades en las que el grupo político se convierta el intermediario de otra entidad.

El régimen de uso de dichos locales se determinará en el Reglamento que se aprobará a tal efecto y, en su defecto, se aplicarán las siguientes reglas:

a. Se deberá solicitar el uso del local mediante escrito motivado dirigido a la Alcaldía Presidencia, con 5 días naturales de antelación, en el que se hará constar la fecha y hora en que se celebrará el acto, así como una breve referencia de las actividades a desarrollar en el mismo.

b. Se recabará informe del Concejal Delegado del Servicio al que esté adscrito el local, en el que se hará constar si conforme a las necesidades del servicio es posible o no la cesión de uso solicitada.

c. A la vista de los informes recibidos, la Alcaldía Presidencia resolverá mediante escrito motivado en el plazo de CINCO DÍAS NATURALES desde la presentación de la solicitud, en caso contrario, se entenderá concedido por silencio administrativo.

d. Los locales cedidos sólo se utilizarán para la actividad previamente indicada en la solicitud, y el cesionario será responsable de que no se produzcan daños en los mismos durante el periodo de cesión, y deberá entregarlos en las mismas condiciones de limpieza y orden en que los recibió.

Artículo 21. Dotación económica.

1. El Pleno, con cargo a los presupuestos anuales del Ayuntamiento, asignará a los grupos políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los grupos, y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de

bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

2. Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el apartado anterior, que pondrán a disposición del Pleno, siempre que éste lo pida.

3. La Intervención municipal podrán dictar Instrucciones para determinar la forma de llevar y presentar el registro de justificantes de gastos en aras de justificar documentalmente la aplicación dada a los fondos percibidos.

CAPÍTULO IV: Tratamientos honoríficos

Artículo 22. Del Municipio.

El municipio de San Miguel de Abona ostenta el título de "Ilustre". La forma correcta de usarlos, en los casos que así se requiera, es el de Ilustre. Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

Artículo 23. De las Instituciones del Municipio.

1. El Ayuntamiento como institución ostenta el tratamiento de "Ilustrísimo" y por lo tanto la Corporación Municipal como órgano colegiado tiene el tratamiento de "Ilustrísima".

2. El Alcalde tiene el tratamiento de "Señoría". Los miembros de la Corporación estarán sujetos a las normas de protocolo que se contengan en la normativa vigente sobre protocolo del Estado y, en su caso, la de la Comunidad Autónoma de Canarias.

TÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I: Del Gobierno Municipal

Artículo 24. Órganos de Gobierno.

1. El gobierno municipal de San Miguel de Abona corresponde a su Ayuntamiento, integrado por el Alcalde y los Concejales elegidos en los términos de la Ley de Régimen Electoral General. Son órganos de gobierno del Ayuntamiento con competencia decisoria de carácter originario el Alcalde y el Pleno de la Corporación, y de carácter derivado, con las competencias que uno y otro le deleguen, la Junta de Gobierno Local.

2. Los Tenientes de Alcalde y los Concejales Delegados también podrán tener competencias derivadas de carácter decisorio, en los términos de las delegaciones que les sean otorgadas.

3. El personal eventual cuyo número se ajustará a las prescripciones de la vigente legislación básica de régimen local, podrá ser adscrito a cualquiera de las Áreas en las que se organice la estructura orgánica municipal.

CAPÍTULO II: Del Alcalde

Artículo 25. Delegaciones.

1. El Alcalde podrá otorgar delegaciones en la Junta de Gobierno Local, Tenientes de alcalde y Concejales con inclusión, que habrá de ser expresa, de la facultad de dictar resoluciones, siempre que lo permita la Ley, que decidan sobre el fondo del asunto o le pongan fin, afectando a los derechos o intereses de las personas que se relacionan con la Administración Municipal.

2. La tramitación de los expedientes en las materias delegadas, así como las resoluciones que se dicten, deberán observar, en todo caso, las prescripciones legales o reglamentarias y, en particular, la necesidad de los informes técnicos, económicos y contables preceptivos, bien por las oficinas centrales o delegaciones de las mismas en el área o servicio que existan o se establezcan al efecto.

3. Si la resolución de delegación se refiere genéricamente a una materia o sector de actividad sin especificación de potestades, se entenderá que comprende todas aquellas facultades, derechos y deberes referidos a la materia delegada que corresponden al órgano que tiene asignadas originariamente las atribuciones con la sola excepción de las que según la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local son materias no delegables.

4. La delegación de atribuciones requerirá, para ser eficaz, su aceptación por parte del Delegado. La delegación se entenderá aceptada tácitamente si en el término de TRES DÍAS HÁBILES contados desde la notificación del acuerdo el miembro u órgano destinatario de la delegación no hace manifestación expresa ante el órgano delegante de que no acepta la delegación.

Artículo 26. De los decretos y las resoluciones de la Alcaldía Presidencia y Concejales Delegados.

1. El Alcalde y Concejales delegados dictarán todos los decretos y las resoluciones de su competencia bajo su propia y exclusiva responsabilidad. Ello no excluye que, en los casos que individual o genéricamente lo estime conveniente, someta los asuntos a dictamen de la Junta de Gobierno Local o las Comisiones Informativas competentes por razón de la materia o a otro órgano principal, sin que tales dictámenes, en ningún caso, tengan efecto vinculante.

2. Los acuerdos de la Alcaldía y Concejales delegados, que no sean providencias de trámite, revestirán forma de Decreto. El libro de Decretos de la corporación se consultará de manera telemática.

3. De los Decretos, el Alcalde dará puntualmente cuenta en cada pleno ordinario que se celebre.

4. Se podrá abrir un turno para solicitar aclaraciones de decretos. El tiempo máximo dedicado a esta parte no podrá ser superior a 2 minutos por cada grupo. Intervendrá el Portavoz del grupo solicitando las aclaraciones oportunas sin que pueda haber debate posterior.

Las aclaraciones serán contestadas por su destinatario generalmente en el plazo de DIEZ DÍAS NATURALES, sin perjuicio de que el destinatario quiera darle respuesta inmediata.

Artículo 27. Ejecución de los acuerdos plenarios.

1. El Alcalde publica, ejecuta y hace cumplir los acuerdos del Pleno, bajo la dependencia de éste. Cualquier Concejal podrá pedir al Alcalde los detalles que le interesen sobre la ejecución de los acuerdos plenarios, bien directamente y en cualquier momento, bien mediante interpelación en sesión plenaria, en el apartado de ruegos y preguntas.

2. La iniciación de los trámites de ejecución de los acuerdos plenarios y su desarrollo a partir de la consignación, por diligencia en el expediente, del acuerdo por la Secretaría de la Corporación, será automática. Por tanto, la ejecución no precisará de ningún acto de impulsión por parte de la Alcaldía, salvo en los casos en que el acuerdo exija, a juicio de aquella, determinaciones o especificaciones por su parte. En este caso, adoptado el acuerdo, la Alcaldía reclamará de la Secretaría el expediente, para iniciar la ejecución. Si dichas determinaciones o especificaciones se dedujeran del texto del acuerdo, una vez consignado éste en el expediente, el Secretario lo elevará, sin más, a la Alcaldía, para su ulterior curso.

Artículo 28. Bandos

1. Los Bandos tienen como finalidad exhortar a los ciudadanos a la observancia de las obligaciones y deberes establecidos en las leyes y en las ordenanzas y reglamentos municipales, actualizar sus mandatos cuando se produzcan las situaciones que contemplen, recordar el contenido preciso de dichas obligaciones y los plazos establecidos para su cumplimiento, así como efectuar convocatorias populares con motivo de acontecimientos ciudadanos o, en su caso, hacer frente a situaciones de catástrofe o extraordinarias.

2. Los Bandos pueden ser ordinarios y extraordinarios, siendo ordinarios los que atienden a situaciones de normalidad y extraordinarios los que se dictan en los casos de catástrofe, infortunio público o grave riesgo mientras persista la situación, adoptando las medidas necesarias y adecuadas para garantizar la integridad de las personas y de los bienes residenciados en el término municipal.

3. Para la difusión general a la población de los Bandos ordinarios y extraordinarios podrá utilizarse cualquier medio audiovisual o escrito. Los bandos se publicarán en la página Web del Ayuntamiento y, en todo caso, en el tablón de anuncios de la Corporación.

CAPÍTULO III: De la Junta de Gobierno Local

Artículo 29. Régimen Jurídico.

La Junta de Gobierno Local, cuya regulación se contiene en la legislación básica del Estado y de desarrollo de la Comunidad Autónoma de Canarias, se rige además por los siguientes artículos.

Artículo 30. Competencias.

La asistencia al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones será la función primordial de la Junta de Gobierno Local, y desempeñará además todas aquellas funciones que le asigne la legislación vigente.

Artículo 31. Suspensión de la celebración de sesiones.

Cuando la Junta de Gobierno Local acuerde suspender la celebración de sesiones, el Alcalde, o quien legalmente le sustituya, recuperará automáticamente las facultades delegadas en la Junta de Gobierno

Local, con objeto de adoptar resolución, si estimara que el retraso en adoptarla pudiera perjudicar al público o al normal desarrollo de los trabajos burocráticos. Igualmente, el Alcalde podrá avocar asuntos que hayan sido objeto de delegación, suspendiendo momentáneamente ésta, cuando a su juicio el asunto exija una rápida resolución, incompatible con la espera a la celebración de sesión por la Junta de Gobierno Local. En este caso, el Alcalde dará cuenta a la Junta del expediente resuelto y de la resolución adoptada, a ser posible, en la primera sesión que se convoque o, en su defecto, en las siguientes.

Artículo 32. De las sesiones de la Junta de Gobierno Local.

1. Las sesiones ordinarias de carácter decisorio de la Junta de Gobierno Local habrán de ser convocadas con una antelación mínima de veinticuatro horas, durante las cuales estarán a disposición de sus miembros los expedientes incluidos en el orden del día, que preceptivamente acompañará a la convocatoria, salvo las declaradas urgentes, debiendo ser declarada la urgencia antes del inicio de la sesión. La convocatoria de la misma se hará utilizando medios telemáticos.

2. Las sesiones de la junta de gobierno local en que se hubieren de debatir y tomar acuerdos en materias de competencias del pleno, por delegación del mismo, serán públicas, debiendo convocar la comisión informativa cuando esta actúe con competencias delegadas por el Pleno, salvo cuando hayan de adoptarse acuerdos declarados urgentes.

3. El Alcalde, con independencia de los Concejales integrantes de la misma, podrá invitar a otros concejales o funcionarios de la Corporación para que asistan a la deliberación de asuntos en los que puedan aportar informaciones o puntos de vista de interés o para que queden especialmente enterados de las motivaciones o intenciones de la Junta en la resolución de dichos asuntos.

Artículo 33. Régimen supletorio.

Serán de aplicación analógica a las funciones resolutorias de la Junta de Gobierno Local, en todo lo no previsto en este capítulo de este Reglamento, las normas que, según el capítulo anterior del mismo, sean aplicables al Pleno de la Corporación Municipal.

CAPÍTULO IV: De los Concejales Delegados

Artículo 34. De la delegación de competencias.

1. El Alcalde Presidente puede delegar sus funciones en los miembros de la Corporación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21.3 de la Ley de Bases de Régimen Local. Dichas delegaciones podrán ser genéricas o específicas de acuerdo con la legislación vigente.

2. El Alcalde podrá otorgar libremente delegaciones especiales a cualesquiera de los Concejales, aunque no sean miembros de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 35. Pérdida de la condición de Concejal Delegado.

1. Los Concejales Delegados perderán su condición de tales, además de por su cese o sustitución por el Alcalde, por renuncia a la delegación, o por fallecimiento, incapacidad o renuncia del cargo de Concejal.

2. Los Concejales que ostenten delegaciones genéricas de área perderán, además, su condición de delegados si pierden, por cualquier causa, su calidad de miembros de la Junta de Gobierno Local. De tal extremo se dará cuenta al Pleno en la siguiente sesión que celebre.

Artículo 36. Régimen Jurídico de las delegaciones.

Las delegaciones de la Alcaldía, en Juntas, Comisiones o Presidentes de las mismas, en órganos desconcentrados o descentralizados territorialmente, se regirán, por las normas reguladoras de esta clase de órganos que se aprueben por el Ayuntamiento.

Artículo 37. Los Tenientes de Alcalde.

1. El Alcalde podrá nombrar de entre los Concejales que formen parte de la Junta de Gobierno Local a los Tenientes de Alcalde.

2. Los Tenientes de Alcalde serán nombrados y cesados libremente por el Alcalde, mediante Decreto, que se dará cuenta al pleno en la primera sesión que éste celebre.

3. La condición de Teniente de Alcalde se pierde, además de por el cese, por la pérdida de la condición de Concejal o de la de miembro de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 38. Funciones de los Tenientes de Alcalde.

1. Corresponde a los Tenientes de Alcalde, por el orden de su nombramiento, sustituir al Alcalde en la totalidad de sus funciones en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones.

2. Cuando durante la celebración de una sesión, el Alcalde hubiere de abstenerse de intervenir en relación con algún punto concreto de la misma, le sustituirá automáticamente en la Presidencia el Teniente de Alcalde a quien por orden corresponda.

3. Los tenientes de alcalde que ocupen la Alcaldía por vacante, enfermedad o ausencias transitorias habrán de limitar sus funciones, fuera de los supuestos de urgencia o emergencia, a la gestión ordinaria de los asuntos de competencia del alcalde, no pudiendo en el ejercicio de estas comprometer las decisiones que haya adoptado el titular de la alcaldía, sin perjuicio de las delegaciones que ostenten y de las funciones que como delegado les atribuye esta ley.

Artículo 39. Prohibición de revocación de delegaciones.

En los supuestos de sustitución del Alcalde, por razones de ausencia o enfermedad, el Teniente de Alcalde que asuma sus funciones no podrá revocar las delegaciones que hubiere otorgado el primero.

TÍTULO III. FUNCIONAMIENTO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I. CONSTITUCIÓN Y CONVOCATORIA DEL PLENO

Artículo 40. Comunicación de la convocatoria.

1. Las convocatorias del Pleno serán ordinarias, extraordinarias y extraordinarias con carácter urgente según lo dispuesto en la legislación vigente sobre régimen local. En el primer pleno extraordinario del mandato de la Corporación se determinaría la periodicidad y horario con que se han de celebrar las sesiones ordinarias del Pleno.

2. La convocatoria con el orden del día y copia del borrador del acta de la sesión anterior serán remitidos a los Concejales electrónicamente.

3. Son sesiones extraordinarias aquellas convocadas por el Alcalde, o a solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación. Solicitud que se debe presentar por escrito, razonando los motivos que la aconsejan, firmada personalmente por todos los que la suscriben. La convocatoria deberá efectuarse dentro de los cuatro días siguientes a la petición y no podrá demorarse su celebración por más de QUINCE DÍAS HÁBILES desde que fuera solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos si no lo autorizan expresamente los solicitantes.

4. En el caso de que el día señalado para la celebración de la sesión ordinaria coincidiera con día inhábil, se pospondrá su celebración al siguiente día hábil o al día que se acuerde por mayoría absoluta en la anterior sesión por el Ayuntamiento Pleno, manteniendo la sesión el mismo carácter de ordinaria.

Artículo 41. Formación del orden del día.

El orden del día de las sesiones será formado y redactado por el Alcalde sobre la base de una relación de expedientes conclusos y dictaminados por las Comisiones Informativas competentes que le proporcionará la Secretaría y que se habrá reclamado previamente a los responsables administrativos.

No obstante, el Alcalde, por razones de urgencia debidamente motivada, podrá incluir en el orden del día de las sesiones ordinarias, a iniciativa propia o a propuesta de alguno de los Portavoces, asuntos que no hayan sido previamente informados por la respectiva Comisión Informativa, pero en este supuesto no podrá adoptarse Acuerdo alguno sobre estos asuntos sin que el Pleno ratifique su inclusión en el orden del día por mayoría absoluta.

La estructura del orden del día se ajustará a lo indicado en la Ley 7/2015 de 1 de abril de Municipios de Canarias distinguiéndose entre parte decisora, parte declarativa, parte de control y fiscalización y ruegos y preguntas.

Se permitirá la convocatoria de plenos monográficos, con un único asunto, en los que se debatirán materias de especial relevancia para la vida local, como la aprobación anual de los presupuestos de la corporación y asuntos de similar corte e importancia, previo acuerdo de la Junta de Portavoces.

Artículo 42. Derecho de los Concejales a la información.

Desde que el Pleno haya sido convocado, las actas

de las sesiones anteriores, los decretos, proposiciones, dictámenes y mociones, con sus respectivos expedientes, estarán la sede electrónica de la Corporación, a disposición de los Concejales.

Artículo 43. Colocación de los concejales.

1. Los miembros de la Corporación tomarán asiento en el Salón de Sesiones unidos a su Grupo. El orden de colocación de los grupos se determinará por el Presidente, oídos los portavoces, teniendo preferencia el grupo o los grupos de gobierno municipal. A continuación, se repartirán el resto de los puestos, a los Grupos Municipales atendiendo a la representación de cada uno de ellos, y finalmente irán los concejales no adscritos.

2. En cualquier caso, la colocación de los miembros corporativos deberá facilitar la emisión y recuento de los votos.

Artículo 44. Constitución.

1. Para la constitución válida del Pleno, se requiere la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación, que nunca podrá ser inferior a tres. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. Siempre deberán asistir el Presidente y el Secretario de la Corporación, o quienes legalmente les sustituyan.

2. Si por falta de quórum de asistencia hubiera de suspenderse la continuación del análisis y resolución de los asuntos en una sesión ya iniciada, quedará sin efecto la convocatoria.

Pese a la imposibilidad legal para adoptar acuerdo alguno y continuar la sesión, podrá prorrogarse la reunión pública de los miembros de la Corporación presentes, con objeto de que pueda terminar en el uso de la palabra quien estuviera en él y puedan hacer uso del mismo, previa concesión de la Presidencia, los Concejales que pretendieran hacer alguna observación. A lo dicho fuera de la sesión suspendida, el Alcalde podrá concederle la constancia y publicidad que estime conveniente, pero no se reflejará en el acta de la sesión suspendida.

3. Si el abandono de la sesión, por quienes provoquen la necesidad de suspenderla, fuera intencionada, el Alcalde podrá sancionarlos con multa de hasta 500 euros.

El abandono se considerará intencional cuando no haya sido autorizado por la Presidencia, salvo caso de fuerza mayor.

4. Al quedar sin efecto la convocatoria, por la Alcaldía se promoverán las medidas conducentes a la resolución de los asuntos que hayan quedado pendientes.

5. Dentro de los 30 días siguientes al de la sesión constitutiva, el Alcalde convocará la sesión o sesiones extraordinarias del Pleno de la Corporación que fuesen necesarias para adoptar acuerdos sobre las siguientes materias:

5.1. La periodicidad de las sesiones del Pleno.

5.2. La creación y composición de las Comisiones Informativas y de la Comisión Especial de Cuentas.

5.3. Determinación del número de concejales electos con dedicación exclusiva y parcial.

5.4 Dar cuenta del Decreto de la Alcaldía en materia de organización de Áreas, y de delegación de materias, tanto genéricas como específicas, en favor de Concejales y/o Tenientes de Alcalde.

5.5. Dar cuenta del Decreto de la Alcaldía en cuanto al número de miembros de la Junta de Gobierno Local, así como el nombre de los mismos.

5.6. Dar cuenta del Decreto de la Alcaldía en cuanto al número y nombre de los Tenientes de Alcalde.

5.7. Dar cuenta del Decreto de la Alcaldía en cuanto a la delegación de la representación de la Alcaldía en Entes municipales y/o supramunicipales.

5.8. Dar cuenta del Decreto de la Alcaldía en cuanto al nombramiento de los/las Presidentes y vocales de las Comisiones Informativas.

5.9. Dar cuenta del nombramiento de representantes del Ayuntamiento en órganos colegiados, que sean competencia del Pleno.

6. Cualquier cambio que se produzca en relación a los puntos anteriores, concretamente, del punto número 5.4 al 5.9, se dará igualmente cuenta singularizada al pleno, pese a que surtirá efecto desde la notificación al interesado.

Artículo 45. Publicidad.

1. Las sesiones del Pleno serán públicas, salvo disposición legal que establezca lo contrario.

2. Al público, así como a los concejales asistentes a las sesiones deberá exigírsele un comportamiento correcto. No se le permitirá intervenir en los debates con voces, pancartas, carteles o instrumentos que distraigan la atención de quienes participan en la sesión. El Alcalde podrá disponer la expulsión del salón de quienes perturben el orden e incluso su detención, si sus acciones fueran punibles, con objeto de promover los procedimientos oportunos para su enjuiciamiento, si procediere.

CAPÍTULO II. DE LOS DEBATES

Artículo 46. Moderación de los debates.

1. El Alcalde, como Presidente de la Corporación, asumirá la dirección y conducción de los debates con plena y total autoridad a lo largo de su desarrollo, incluida la votación y proclamación de acuerdos.

2. El objetivo principal de la dirección y conducción de un debate es garantizar la libre y completa emisión de sus opiniones a todos los Concejales en su conjunto, sin que la emisión de aquellas, por unos perjudique las oportunidades de los demás para emitir las suyas, todo ello en unas condiciones razonables de agilidad, habida cuenta del número de asuntos y el tiempo disponible.

3. Los portavoces de los Grupos Políticos Municipales tendrán especial obligación de contribuir al logro de tal objetivo, auxiliando a la Presidencia.

Artículo 47. Cuestiones de Orden.

No obstante, lo dispuesto en el artículo anterior, cualquier Concejal, en cualquier momento, tendrá derecho a que se le conceda el uso de la palabra por la Presidencia, para plantear cuestiones de orden, que serán resueltas por esta última de plano, y, en su caso, a pedir que conste en acta su planteamiento y la resolución obtenida.

Artículo 48. Aprobación del acta de la sesión anterior.

1. El Alcalde-Presidente iniciará la sesión preguntando a los Concejales si tienen alguna observación que hacer a la redacción del acta de la sesión anterior, que habrá estado, con los expedientes, a su disposición. El asentimiento tras la pregunta se entenderá como aprobación.

2. Se podrán formular observaciones al acta, pero la misma no podrá modificar el fondo de los acuerdos, salvo error material manifiesto.

Artículo 49. Modificaciones en el orden del día.

1. El Alcalde Presidente podrá retirar un asunto del orden del día. Asimismo, cualquier concejal podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún expediente incluido en el orden del día, al efecto de que se incorporen al mismo, documentos o informes, pudiendo también solicitar que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión. En estos dos casos la petición será votada, tras terminar el debate y antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo.

2. El Presidente puede alterar el orden de los temas, o retirar un asunto cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día.

Artículo 50. De la aprobación de los dictámenes.

1. Iniciada la sesión, el Alcalde Presidente o el Concejal Delegado al que corresponda, procederá a la lectura del título del asunto que conste en el orden del día, acto seguido, si se solicita expresamente que se lea el dictamen, se leerá por la Secretaría General, en caso contrario, se pasará directamente al turno de intervenciones y votación si procede.

2. Si se trata de un asunto urgente no dictaminado por Comisión Informativa correspondiente, el proponente justificará brevemente la urgencia de su inclusión en el orden del día, y posteriormente se procederá a votación sobre su inclusión. Aprobada la misma, por mayoría absoluta, se procederá a la lectura de la proposición.

Artículo 51. Debates

1. Si se promueve el debate, las intervenciones serán ordenadas por el Alcalde, conforme a las siguientes reglas:

a. En el debate sólo intervendrán los Concejales designados como Portavoces para cada asunto por el correspondiente grupo, pudiendo ser designados varios Concejales para intervenir en un mismo asunto, pero en este caso habrán de distribuirse el tiempo correspondiente al turno del grupo político de que se trate.

b. En el supuesto del Grupo Mixto, se procurará, que tengan voz, al menos, un representante por cada una de las formaciones políticas que compitieron en las correspondientes elecciones y no forman grupo político por cualquier causa. Las intervenciones del grupo mixto podrán efectuarse a través de un solo concejal, como los demás grupos y por el mismo tiempo. Si intervienen varios concejales, por existir varios representantes de cada una de las formaciones políticas que compitieron en las correspondientes elecciones, se dividirán el tiempo entre los mismos.

c. No se admitirán otras interrupciones que las del Alcalde para llamar al orden o para invitar a tratar el tema debatido cuando los Concejales se desvíen notoriamente con digresiones extrañas al asunto debatido o vuelvan sobre lo ya discutido o aprobado. En caso de reiteración, el Alcalde podrá retirar el uso de la palabra al concejal en cuestión. El Alcalde podrá asimismo retirar el uso de la palabra a quien se excediera del tiempo fijado o profiriera expresiones susceptibles de alterar el orden del debate. Después de tres llamadas al orden en la misma sesión con advertencia en la segunda, de las consecuencias de una tercera llamada, el Presidente podrá ordenarle que abandone el lugar en donde se esté celebrando la sesión, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

d. Los Concejales que hayan consumido turnos podrán volver al uso de la palabra para rectificar concisamente y por una sola vez los hechos o conceptos que se le hubieran atribuido, así como corregir las alusiones que impliquen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o la conducta de un miembro de la Corporación o de su grupo.

El Presidente apreciará si procede o no acceder a la pretendida rectificación. De acceder a ello velará para que esta nueva intervención sea concisa.

e. El Presidente decidirá el momento en que el asunto se considere suficientemente discutido, cerrando el debate y sometiendo el asunto a votación, siempre que hubiera finalizado totalmente el turno correspondiente ya iniciado.

f. Sólo en los debates de aquellos plenos extraordinarios por razón de la materia, o aquellos que se consideren por la Alcaldía, podrá aumentarse el tiempo de las intervenciones, previo acuerdo de la Junta de Portavoces.

2. En todos los debates plenarios, cualquiera que sea el carácter de la sesión, el orden de actuación de los distintos grupos será el siguiente:

a. En primer lugar intervendrá el Portavoz del grupo proponente o el Concejal designado por aquél, según proceda, de acuerdo con la competencia material del dictamen o proposición o, en los demás casos, de alguno de los miembros de la Corporación que suscriban la proposición o moción, en nombre propio o de su grupo municipal.

Esta intervención explicativa del portavoz o el concejal designado por aquél, del punto a tratar, tendrá un tiempo máximo de 6 minutos, elevándose 10 minutos en el caso de aprobación del Presupuesto Municipal.

b. Con posterioridad, intervendrán, sucesivamente los restantes Grupos en orden inverso al número de miembros. Esta primera intervención tendrá un tiempo máximo de 6 minutos, elevándose 10 minutos en el caso de aprobación del Presupuesto Municipal.

c. En caso de abrirse nuevo turno de intervenciones se procederá, nuevamente, conforme a los apartados anteriores, pero esta vez con un tiempo máximo de las intervenciones de 3 minutos.

d. El Alcalde podrá intervenir en cualquier momento del debate.

e. Los funcionarios responsables de la Secretaría y de la Intervención podrán intervenir cuando fueren requeridos por el Presidente o cualquier Concejal, siempre y cuando en este último caso sea dada la palabra a dichos funcionarios por el Presidente de la Corporación, por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos. Cuando dichos funcionarios entiendan que en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre la que pueda dudarse sobre la legalidad o repercusiones presupuestarias del punto debatido podrán solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

Artículo 52. Enmiendas.

1. Es la propuesta de modificación de un Dictamen o proposición presentada por cualquier miembro, mediante escrito presentado en el Registro General, dirigido al Presidente y a la Secretaría. Los Grupos Políticos podrán presentar por escrito enmiendas parciales o a la totalidad de los dictámenes o proposiciones presentadas al Pleno con una antelación de 24 horas a la celebración del mismo, comunicando la Secretaría General el mismo día de su recepción la presentación de aquellas al resto de los Grupos Políticos remitiendo una copia de aquéllas. Se permitirá la presentación de enmiendas in voce para rectificación de incorrecciones técnicas.

2. Tipos de enmiendas:

a. Enmienda a la totalidad: en la cual se produce una modificación sustancial y relevante de la propuesta de acuerdo.

b. Enmienda de adición, supresión o sustitución: a través de la cual se pretende incluir, suprimir o sustituir algún aspecto de la propuesta sin que cambie por completo el tenor de la misma.

3. Una vez presentadas y conocidas las enmiendas, el Presidente pasará a la votación de las mismas por el siguiente orden:

- En primer término, las enmiendas a la totalidad. Si cualesquiera de las enmiendas a la totalidad son aprobadas, decaerán las enmiendas parciales y los dictámenes o proposiciones presentadas.

•- En segundo término, las enmiendas parciales.

•- En tercer lugar, se someterá a votación el dictamen o proposición con las enmiendas parciales aceptadas y/o transaccionadas.

•- Finalmente, a petición de Alcaldía o del grupo proponente, podrá someterse a votación el dictamen original o la proposición original, respectivamente.

4. Se entenderá aprobada la enmienda en el término en el que esté redactada, si votan a favor la mayoría simple.

5. En el caso de que el Concejal proponente no esté de acuerdo con la enmienda a introducir en su propuesta de acuerdo, éste podrá retirar el asunto del orden del día, haciéndose constar así en acta.

Artículo 53. Deber de corrección y cortesía.

1. Es obligación de todos los participantes en los debates observar la máxima corrección y cortesía.

2. Todos los que hagan uso de la palabra en las sesiones evitarán cuidadosamente cualquier tipo de personalización de las controversias, se dirigirán a la Corporación en su conjunto, que es quien tiene la última palabra, y, en todo momento, procurarán respetar las opiniones de los demás, aunque no las compartan. La Presidencia llamará severamente la atención a quienes, atentando al decoro, profieran palabras malsonantes, ofensivas o despectivas para cualquier creencia o falten al respeto a los demás, imputándoles intenciones desviadas del bien público. La reiteración de estas llamadas de atención por la Presidencia podrá llevar legítimamente a ésta a retirar la palabra al contumaz. Sólo volverá a concedérsela para que se disculpe.

Artículo 54. Interrupciones de la sesión plenaria.

Durante el transcurso de la sesión el Presidente podrá acordar interrupciones a su prudente arbitrio o a solicitud de un Grupo Municipal, para permitir las deliberaciones de los grupos por separado sobre la cuestión debatida, para descanso en los debates o por otros motivos.

CAPÍTULO III. DE LA PARTICIPACIÓN POLÍTICA

Artículo 55. Capacidad de iniciativa política.

1. La iniciativa de los Grupos Municipales como tales, de sus componentes, a título individual, y de los Concejales no adscritos, para la adopción de acuerdos que sean competencia plenaria y que guarden relación con un procedimiento determinado, se ejercerá a través de las proposiciones, mociones, ruegos, preguntas, solicitud de comparecencias, etc. que habrán de presentar en el Registro General del Ayuntamiento, atendiendo los siguientes plazos:

a) Proposiciones: con siete días naturales de antelación a la celebración de las comisiones informativas.

b) Mociones, ruegos, preguntas, comparecencias, declaraciones institucionales, etc: en los plazos establecidos para cada uno de ellos en este Reglamento.

Excepcionalmente, de manera motivada y comunicando su objeto al Alcalde con antelación suficiente, se podrán presentar propuestas con posterioridad a los indicados plazos. Será el Pleno, previa justificación de la urgencia por parte del proponente, quien acuerde su inclusión en el orden del día y posterior debate y aprobación, si procede.

Artículo 56. Las Proposiciones.

1. Proposición es la propuesta de acuerdo sometida a consideración de las Comisiones Informativas para su elevación al Pleno, sobre materias en las que éste sea competente, que contendrá una parte expositiva o justificación y un acuerdo a adoptar, previa la inclusión del asunto en el orden del día.

Las mismas proponen la adopción de acuerdos que exigen una previa tramitación y la emisión de informes por uno o varios servicios municipales ya sea por su contenido, por implicar la realización de un gasto, por representar la asunción de compromisos de carácter económico o por precisar la realización de estudios o la aportación de antecedentes, o bien, aquellas que se limiten a proponer el acuerdo de iniciar o de imprimir urgencia a unas actuaciones sobre una materia y que, por tanto, únicamente impulsan la actuación municipal iniciando o acelerando un expediente en el que, tras su trámite, se propondrá la decisión que corresponda.

2. Cada grupo político solo podrá presentar como máximo para cada sesión plenaria, un número de propuestas igual al de miembros que lo integran.

3. Las proposiciones se entregarán por escrito al menos con SIETE DÍAS NATURALES de antelación a la celebración de la sesión y en la Secretaría de la Comisión y deberán ser incluidas en el orden del día.

4. En el supuesto de que la proposición requiriese necesariamente informe previo, se dará cuenta de la misma ante la Comisión antes de darle traslado a los servicios competentes. Una vez informada, se incluirá en el orden del día de la primera reunión ordinaria a celebrar por la Comisión.

5. En caso de que por cada grupo se presenten más de las propuestas estipuladas en el apartado 2, solamente se incluirán en el orden del día las primeras que hayan tenido Registro de Entrada en la Corporación, incluyéndose las restantes, por orden de Registro de entrada, en el siguiente Pleno ordinario que se realice, siempre y cuando el proponente desee mantener dicha propuesta.

Artículo 57. Las Mociones.

1. Las propuestas no resolutivas solo podrán estar referidas a cuestiones de política municipal y de competencia de la Corporación, no pudiendo ser incluidas en el orden del día las que excedan notoriamente de esos ámbitos, a juicio del Alcalde o Presidente, previa calificación por la persona titular de la secretaría general. En este sentido, el Concejal que la suscribe, deberá motivar las indicadas circunstancias en el propio texto de la Moción.

2. Cada grupo político solo podrá presentar como máximo para cada sesión plenaria, un número de mociones igual al de miembros que lo integran, debiendo presentarlas siete días naturales de antelación a la celebración del pleno, por Registro de Entrada, dirigidas al Alcalde y a Secretaría General, quien las pondrá en conocimiento del Alcalde y del resto de Grupos Políticos.

3. Las mociones y declaraciones institucionales serán introducidas en la Comisión Informativa que corresponda al objeto de una mejor exposición y conocimiento de su contenido. Son declaraciones institucionales aquellas consensuadas por todos los grupos políticos.

4. El Portavoz del grupo político, o el concejal firmante de la moción será el encargado de exponer ante el Pleno los motivos que les llevan a su presentación. Se podrán presentar enmiendas a dichas mociones.

5. En el caso de que para un mismo pleno, se presenten mociones o proposiciones de contenido similar, solamente se incluirá en el orden del día la primera moción que haya tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento, presentándose al Pleno las restantes como enmiendas a la totalidad, salvo que se llegue a acuerdo sobre la transacción de la misma en la Junta de Portavoces, en cuyo caso no contabilizará como presentada por el grupo correspondiente.

6. Los Grupos Políticos podrán presentar por escrito y Registro de Entrada, enmiendas parciales o a la totalidad de las Mociones presentadas al Pleno con una antelación de 24 horas a la celebración del mismo y en la Secretaría General, quien comunicará el mismo día

de su recepción la presentación de aquellas al resto de los Grupos Políticos remitiendo una copia de las mismas.

7. La Moción inscrita en el Orden del Día del Pleno será objeto de debate interviniendo en primer término el Grupo proponente. En segundo término, intervendrán los Grupos que hayan presentado enmiendas y por último aquellos que no lo hubieran hecho.

8. Terminado el debate, el grupo proponente podrá retirar la moción presentada. Asimismo, en el caso de que el Concejal proponente no esté de acuerdo con la enmienda a introducir en su propuesta, éste podrá retirar el asunto del orden del día, haciéndose constar así en acta.

9. La votación de las Mociones y sus Enmiendas se resolverá en el siguiente orden:

- En primer término, las enmiendas a la totalidad. Si cualesquiera de las enmiendas a la totalidad son aprobadas, decaerán las enmiendas parciales y la Moción presentada.

- En segundo término, las enmiendas parciales.

- En tercer lugar, se someterá a votación la Moción con las enmiendas parciales aceptadas y/o transaccionadas.

- Finalmente, a petición del grupo proponente, podrá someterse a votación la Moción original.

- Si el grupo proponente así lo estima podrán votarse aisladamente los puntos que formen parte de la Moción y no así su totalidad.

10. En caso de que por cada grupo se presenten más de las mociones estipuladas en el apartado 2, solamente se incluirán en el orden del día las dos primeras que hayan tenido Registro de Entrada en la Corporación, incluyéndose las restantes, por orden de Registro de entrada, en el siguiente Pleno ordinario que se realice, siempre y cuando el proponente desee mantener dicha moción, salvo que se llegue a acuerdo sobre la transacción de alguna de ellas en la Junta de Portavoces, en cuyo caso no contabilizará como presentada por el grupo correspondiente.

11. Los grupos políticos son los responsables de encuadrar sus iniciativas en la figura que corresponda a través del título que le den si bien deberán tener en cuenta las previsiones de este artículo en cuanto a su contenido.

12. No se incluirán mociones con acuerdos idénticos a los ya adoptados, pero en sentido contrario, salvo, si la propuesta al pleno implique una revisión de oficio de los actos citados. Tampoco se incluirán aquellas que sean evidentemente repetitivas.

Artículo 58. Del ruego: concepto y tratamiento.

1. El ruego es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a los órganos de gobierno. Pueden ser planteados por los miembros de la Corporación o los Grupos Municipales a través de sus Portavoces, quedando establecido como máximo para cada sesión plenaria, un número de ruegos igual a dos por cada miembro que lo integra.

2. En el caso del Grupo Mixto, el número de ruegos será proporcional a la representación que cada partido tenga en dicho grupo, salvo que los partidos que integren el mismo acuerden lo contrario.

Artículo 59. De la pregunta: concepto y tratamiento.

1. La Pregunta es cualquier cuestión planteada a los órganos de gobierno en el seno del Pleno con el fin de conocer o informarse sobre un asunto concreto. Pueden plantear preguntas los miembros de la Corporación o los Grupos Municipales a través de sus Portavoces, quedando establecido como máximo para cada sesión plenaria, un número de preguntas orales igual a dos por cada miembro que lo integra, pudiendo presentar cuantas preguntas escritas deseen.

2. En el caso del Grupo Mixto, el número de preguntas será proporcional a la representación que cada partido tenga en dicho grupo, salvo que los partidos que integren el mismo acuerden lo contrario.

3. Si las preguntas formuladas requieren de respuesta que tenga que ser analizada con estudio previo, el preguntado solicitará del alcalde o presidente el tiempo necesario para ello y dará la respuesta en el siguiente pleno ordinario.

4. Las preguntas tendrán una formulación concreta, clara y escueta y se referirán al ámbito de competencias del que va dirigida, pudiendo, en caso contrario, ser inadmitidas por el alcalde o presidente o remitirlas al competente.

5. Las preguntas pueden plantearse oralmente o por escrito.

a. Preguntas orales: Son las que se formulan directamente en el Pleno y que serán contestadas por su destinatario generalmente en la siguiente sesión, sin perjuicio de que el destinatario quiera darle respuesta inmediata.

b. Preguntas escritas: Son las presentadas por cualquier miembro de la Corporación en el Registro General del Ayuntamiento con una antelación mínima de TRES DÍAS NATURALES a la celebración de la sesión donde pretendan obtener respuesta y se contestarán en la misma sesión verbalmente o se entregarán por escrito.

6. Las preguntas serán contestadas por su destinatario según se vayan formulando por el interpelante, siguiendo un orden correlativo, en caso de que sean realizadas verbalmente.

7. En las preguntas solo podrá intervenir el que formule y quien deba responderlas sin que pueda haber debate posterior.

8. En ningún caso podrá adoptarse acuerdo sobre la cuestión planteada, pero el interpelante, en función de la respuesta recibida, podrá formular una propuesta de actuación en la sesión o sesiones siguientes.

Artículo 60. De la votación de los asuntos.

1. Finalizado el debate de un asunto, la Presidencia anunciará que se va a proceder a la votación del mismo. El voto es un derecho personalísimo e indelegable, inherente al cargo de Concejal.

2. El voto sólo puede emitirse en sentido positivo, negativo o de abstención.

3. El objeto de la votación es la parte dispositiva de la propuesta, del dictamen o de la moción que figura en el orden del día, o por urgencia se le haya agregado, tal como haya quedado tras el debate y votación de los votos particulares y las enmiendas, si los hubiere.

4. En casos especiales, el Alcalde-Presidente, antes de iniciarse la votación, planteará clara y concisamente el objeto y los términos de la misma proponiendo, cuando así se considere, que el contenido de lo acordado adopte carácter institucional.

5. Podrá ser secreto el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución Española, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

6. En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del Presidente, siempre que no se trate de asuntos que requieran mayoría cualificada.

Artículo 61. Cómputo de las mayorías.

1. Las abstenciones expresas y las ausencias que no provoquen vacantes no se computan a efectos de la determinación de las mayorías, pero se harán constar en el acta de la votación.

2. A los efectos de las votaciones se aplicará el precepto del párrafo segundo del artículo 182 de la Ley Orgánica sobre el Régimen Electoral General, que, después de referirse a la atribución de escaños vacantes a candidatos de la misma lista, dispone que en el caso de que, de acuerdo con el procedimiento anterior, no quedasen más posibles candidatos o suplentes a nombrar, los quórum de asistencia y votación previstos en la legislación vigente se entenderán automáticamente referidos al número de hecho de miembros de la Corporación subsistente.

Artículo 62. Comparecencia de los Órganos de Gobierno ante el Pleno.

El control y fiscalización por el Pleno de la actuación del Alcalde y de los demás órganos de gobierno habrá de iniciarse siempre mediante comparecencia de aquel y de quienes ostentan delegaciones de cualquier nivel del Pleno o de la Alcaldía, en los términos de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.

Si se trata de un órgano colegiado, comparecerá, en su representación, el Presidente del mismo, salvo en el caso de que se trate del Alcalde, en cuyo caso comparecerá el Teniente de Alcalde que tenga delegadas sus funciones o las delegue al efecto.

Artículo 63. Ordenación de las comparecencias.

1. La petición de comparecencia deberá ser cursada con una antelación mínima de QUINCE DÍAS HÁBILES anteriores a la celebración de la sesión donde la comparecencia haya de tener lugar.

2. Deberán ser ordenadas, en todo caso, por el Alcalde.

3. Si el Alcalde-Presidente entendiera que la solicitud no es lo suficientemente precisa, podrá recabar de los peticionarios las aclaraciones pertinentes en el plazo de tres días. Pasado este plazo sin pedirse aclaraciones o aportadas estas, el Alcalde ordenará, simultáneamente, emplazar a quien haya de comparecer e incluir la comparecencia solicitada en la primera sesión ordinaria que haya de celebrarse.

Artículo 64. De la celebración de las comparecencias.

1. La comparecencia se iniciará con una breve introducción por los proponentes de los motivos por los que se solicita, y las preguntas que se van a formular; a continuación, tomará la palabra el compareciente con la contestación oral al escrito presentado y sus aclaraciones, si las hubiera, sin tiempo máximo señalado. Inmediatamente, el Presidente concederá un turno a cada portavoz para que formule las preguntas que estime necesarias para esclarecer el asunto, en tiempo no superior a cinco minutos. El compareciente contestará, uno a uno, a cada portavoz, a sus preguntas. Los portavoces podrán ceder su turno a otro miembro de su Grupo, pero sólo a uno y por el tiempo señalado.

2. Contestadas las preguntas se dará por terminada la comparecencia, sin que plantee votación alguna.

Artículo 65. Del resultado de las votaciones.

En todas las votaciones, el Secretario hará el cómputo de los votos y el Alcalde-Presidente proclamará la aprobación o el rechazo del asunto.

CAPÍTULO IV. De la participación ciudadana.

Artículo 66. Intervención oral en el Pleno por el público asistente.

1. Una vez finalizada la celebración del Pleno municipal, el público asistente, previa identificación y solicitud de palabra, podrá realizar preguntas en el Pleno sobre aspectos relativos a los asuntos tratados en la sesión, las cuales podrán ser contestadas por el Alcalde, o por el concejal a quien corresponda, en función del contenido de la pregunta y sin que conste en acta.

2. Corresponde al Alcalde abrir y cerrar los turnos. Las intervenciones de los vecinos interesados o de los representantes de las asociaciones no podrán superar los tres minutos. A cada persona le corresponderá realizar una sola pregunta. Esta parte del Pleno no podrá superar los 30 minutos en total.

TÍTULO IV. DE LOS ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS Y DE SU FUNCIONAMIENTO.

CAPÍTULO I: De las Comisiones Informativas.

Artículo 67. Composición y competencias.

1. Las Comisiones Informativas son órganos creados por el Pleno con las funciones y características que se detallan en los apartados siguientes.

2. Las Comisiones Informativas estarán integradas por los miembros del Pleno que designen los grupos políticos en proporción al número de Concejales que los mismos tengan en el Pleno.

3. En el acuerdo de creación de las Comisiones Informativas se determinará la composición concreta de las mismas teniendo en cuenta las siguientes reglas:

a. Cada Comisión, compuesta por un número de concejales señalado por el Pleno, en número no inferior a un tercio del número legal de los mismos, estará integrada de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad existente en el seno de la Corporación entre los distintos grupos políticos municipales representados en la Corporación. Se respetará, en todo caso, para cada grupo la reserva de al menos un puesto en cada Comisión teniéndose en cuenta, además, lo establecido en este Reglamento y en la legislación vigente para los Concejales no adscritos.

b. Si el número resultante de los miembros de la Comisión fuere par, se añadirá uno más.

c. Si, como consecuencia de la corrección de fracciones, el total resultante no coincide con el número total de miembros, los puestos que falten se atribuyen, respectivamente, a la lista que más votos haya obtenido o, en su caso, a los grupos municipales que más miembros tengan, o se disminuyen los puestos en exceso, correlativamente, de las listas que más votos hayan obtenido o, en su caso, a los grupos municipales que más miembros tengan.

d. La adscripción concreta a cada Comisión de los

miembros de la Corporación que deban formar parte de la misma en representación de cada grupo municipal, se realizará mediante escrito del portavoz de aquellos dirigido al Alcalde Presidente, y del que se dará cuenta al Pleno, teniendo efectividad cuando el pleno tome conocimiento del mismo. De igual forma, se podrá designar suplentes.

e. Los grupos políticos municipales pueden sustituir a uno o varios de sus miembros designados para una Comisión por otro u otros del mismo grupo, previa comunicación por escrito al Presidente del Pleno. Si la sustitución fuere solo para determinados asuntos, debates o sesión, la comunicación se hará verbalmente o por escrito al Presidente de la Comisión y en ella se indicará que tiene carácter meramente eventual, y el Presidente admitirá como miembro de la Comisión, indistintamente, al sustituto o al sustituido.

f. La designación de los miembros que en las distintas Comisiones correspondieran al Grupo Mixto se efectuará, en lo posible, con un criterio igualitario entre todos los componentes del grupo. A tal efecto, el grupo podrá presentar la correspondiente propuesta al Alcalde-Presidente con la firma de conformidad de todos y cada uno de sus miembros. A falta de acuerdo entre los miembros en una primera votación, bastará con el acuerdo de la mayoría simple en segunda votación.

g. La Comisión designará de entre sus miembros, a un Presidente y su suplente.

4. En aquellos casos en que un asunto afecte claramente a materias que son atribución de dos o más Comisiones, el Alcalde Presidente decidirá cuál será la Comisión Informativa que lo trate o si se celebra una Comisión Informativa conjunta.

Artículo 68. Régimen de sesiones.

1. Las Comisiones Informativas acordarán, al constituirse, su propio régimen de sesiones.

2. Se convocarán con remisión del orden del día con DOS DÍAS HÁBILES, al menos, de antelación.

3. Para su celebración en primera convocatoria, será precisa la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y en segunda convocatoria, que se entenderá citada una media hora más tarde, bastarán con un mínimo de tres de sus miembros, uno de los cuales habrá de ser el Presidente o persona en quien delegue, todos ellos asistidos por el Secretario de la misma, para celebrar sesión válidamente.

Artículo 69. Del Secretario General.

El Secretario General de la Corporación será de todas las Comisiones Informativas con facultad de delegación en el funcionario que tenga a su cargo la dirección administrativa del área que se corresponde con la Comisión.

Artículo 70. Competencias.

1. Las Comisiones Informativas dictaminarán todos los asuntos que se hayan de someter al Pleno corporativo.

2. Podrá encomendarse por la Alcaldía con carácter permanente a las Comisiones Informativas, el dictamen de los asuntos ordinarios de que haya de entender la Junta de Gobierno Local o la propia Alcaldía, salvo aquellos cuya resolución directa e inmediata estime la Alcaldía necesaria o conveniente.

CAPÍTULO II: De las Comisiones Especiales

Artículo 71. Constitución y competencias.

1. El Pleno del Ayuntamiento podrá designar, por mayoría absoluta de sus miembros, Comisiones Especiales para que emitan informes sobre asuntos concretos. Dichas Comisiones estarán compuestas por un representante de cada uno de los Grupos Políticos Municipales en proporción al Pleno y serán presididas por el Alcalde o miembro de la Corporación en quien delegue.

2. Estas Comisiones tendrán carácter temporal y quedarán extinguidas automáticamente, una vez emitido su informe. Si el informe contuviera alguna propuesta, deberá ser confirmada por la Comisión Informativa competente para que pueda ser presentada al Pleno, ya que los informes de las Comisiones Especiales no suplen el dictamen preceptivo de aquella.

3. De las actuaciones de las Comisiones Especiales levantará acta el Secretario de la Corporación o funcionario que designe a tal efecto.

Artículo 72. Documentación.

Al quedar extinguidas las Comisiones Especiales, su documentación se archivará en el Servicio competente por razón de la materia.

Artículo 73. Clases.

De acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, las Comisiones Especiales que se pueden constituir son:

a. Con carácter permanente:

• La Comisión Especial de Colaboración con otras Administraciones Públicas.

b. Con carácter no permanente:

• La Comisión Especial de Seguimiento de la Revisión del Plan General de Ordenación Urbana.

• Las que cree el Ayuntamiento por mayoría absoluta de los miembros del Pleno.

Artículo 74. Comisiones especiales no permanentes.

Si existiera un tema de especial relevancia en el municipio, para el cual se haya creado una Comisión Específica, y así se considera por mayoría absoluta de los miembros del Pleno, podrán asistir a ésta, miembros que no formen parte de la Corporación con derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 75. Expediente de creación de una Comisión Especial.

Para la creación de una Comisión Especial, será necesario, establecer claramente el objeto, la previsión en cuanto a la periodicidad de sus sesiones, y los miembros Corporativos y los no corporativos que formarán parte de ella.

Artículo 76. Comisión Especial de Cuentas.

La Comisión Especial de Cuentas hará las funciones de Comisión Informativa de Hacienda para los asuntos ordinarios

CAPÍTULO III: De los Consejos de Barrio

Artículo 77. Concepto y competencias.

1. Los Consejos de Barrio son órganos territoriales para facilitar la participación ciudadana en el gobierno municipal.

2. Previamente a su constitución, el Pleno del Ayuntamiento deberá proceder a la división del municipio en Barrios, teniendo en cuenta la población y las características de las zonas y el criterio de máxima desconcentración.

3. Los Consejos de Barrio tienen la facultad de informar y proponer soluciones a los problemas específicos de la zona para su conocimiento y eventual discusión por la Corporación Municipal. A estos efectos, el Ayuntamiento le podrá solicitar informe de los asuntos de trascendencia que les afecten.

4. Están integrados por representantes de la Corporación Municipal, incluidos los representantes de todos y cada uno de los diferentes partidos políticos en proporción a su representación, de las Entidades Ciudadanas del barrio y por vecinos a título individual previa solicitud razonada al Consejo.

5. En cuanto a su regulación y funcionamiento, se estará a lo dispuesto en su propia reglamentación y al Reglamento Municipal de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de San Miguel de Abona igual

CAPÍTULO IV: De los Consejos Sectoriales o de Área.

Artículo 78. Composición y competencias.

Para cada uno de los sectores o áreas de la actividad municipal se podrán constituir Consejos Sectoriales por el Pleno de la Corporación.

Los Consejos Sectoriales son órganos de participación, información, seguimiento y propuesta de la gestión municipal, referidos a los distintos sectores de actuación en los que el Ayuntamiento tiene competencia.

Los Consejos Sectoriales o de Área se regirán por lo dispuesto en el Reglamento de cada uno de ellos, y por el Reglamento Municipal de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

CAPÍTULO V. De la Junta de Portavoces.

Artículo 79. Composición, funciones y funcionamiento.

1. La Junta de Portavoces estará integrada por los que lo son de todos los grupos políticos municipales presentes en la corporación, presidida por el Alcalde o Concejal en quien delegue y ejerciendo la función de Secretaría quien lo sea del Pleno. En el caso del grupo mixto, el portavoz será el designado como tal, conforme al artículo 18 del presente Reglamento orgánico.

2. Se convocará por el Alcalde de la corporación o Concejal en quien delegue con 24 horas de antelación a la celebración de la sesión.

3. Para los supuestos particulares de reuniones que fueren a tratar sobre la formación del orden del día de las sesiones plenarias, excepto en las extraordinarias urgentes, se convocarán igualmente con 24 horas de antelación a la sesión, celebrándose DOS DÍAS HÁBILES antes de las comisiones informativas, en caso de que éstas se hayan convocado. No será necesario que los expedientes se encuentren conclusos para incluirlos en el orden del día de la Junta de Portavoces.

4. La Junta de Portavoces adoptará sus acuerdos mediante voto ponderado cuando sus funciones deban materializarse en forma de acuerdo. La ponderación del voto se realizará de forma proporcional al número de representantes que ostenten los grupos municipales en el Pleno.

5. Una vez constituida, la Junta de Portavoces hará las funciones de órgano auxiliar del Pleno, sin perjuicio de la asistencia que deba prestarle quien ejerza funciones en la Secretaría General.

6. Son funciones específicas de la Junta de Portavoces:

a) El debate y propuesta sobre los asuntos relativos al desarrollo de las sesiones plenarias.

b) La determinación de la duración de los turnos de Intervención en el Pleno y en las Comisiones.

c) La propuesta al Pleno de mociones institucionales consensuadas por todos los grupos políticos.

d) Ser oída por el Alcalde antes de la formación del orden del día de las sesiones plenarias, excepto en las extraordinarias urgentes.

e) La fijación del calendario de sesiones de las Comisiones.

f) La propuesta de convocatoria de sesiones plenarias extraordinarias, incluida la de debate de la gestión del gobierno municipal o debate del estado del municipio.

g) Adoptar acuerdos en los supuestos establecidos en el presente Reglamento, así como los determinados en la restante legislación sectorial.

TÍTULO V. DE LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 80. Aspectos generales.

1. El Presupuesto Municipal se tramitará de conformidad con lo previsto en la normativa reguladora de las Haciendas Locales.

2. Contendrá Los Estados de Ingresos y Gastos de la Entidad Local y sus Organismos Autónomos, así como los Estados de Previsión de Ingresos y Gastos de las Empresas Públicas, además de los documentos que se establecen en la normativa de aplicación.

Artículo 81. Calendario de tramitación.

1. El Alcalde podrá establecer un calendario de comparecencias de los Concejales Delegados para que informen sobre el contenido de los Presupuestos de sus correspondientes áreas.

2. Las comparecencias se realizarán ante el Alcalde de la corporación, debiendo ser comunicado el calendario de tramitación de comparecencias con una antelación mínima de DIEZ DÍAS HÁBILES anteriores a la celebración de la primera sesión donde la comparecencia haya de tener lugar.

Artículo 82. Enmiendas al Presupuesto.

1. No se admiten enmiendas que lleven aparejadas mayor gasto sin su correspondiente ajuste en los estados de ingresos de manera que las propuestas mantengan el equilibrio presupuestario exigible.

2. Una vez celebrada la Comisión Informativa para dictaminar el expediente del Presupuesto General, se tendrán 48 horas, antes del comienzo de la celebración del Pleno, para la presentación de las enmiendas por escrito.

3. En el caso de que se presentaran enmiendas pasados estas 24 horas, deberán contener los requisitos establecidos en el apartado 1, y no podrán suponer variación en el importe total de los capítulos, en caso contrario, podrán ser desestimadas por defecto de forma.

4. Las enmiendas al presupuesto deberán contener el informe de la Intervención de la Corporación, en caso de que el mismo no conste en el expediente, y

se proceda a la aprobación de la enmienda por el Pleno, ello implicará automáticamente la no aprobación del presupuesto, devolviéndose el expediente al departamento de Intervención a efectos de la incorporación del correspondiente informe en relación a la enmienda presentada y aprobada.

Artículo 83. Sociedades mercantiles locales.

1. Las sociedades mercantiles locales, cuyo capital social pertenezca íntegramente al Ayuntamiento de San Miguel de Abona o a un ente público del mismo, se regirán íntegramente, cualquiera que sea su forma jurídica, por el ordenamiento jurídico privado, salvo normativa específica en contrario.

2. La sociedad deberá adoptar una de las formas de sociedad mercantil de responsabilidad limitada, y en la escritura de constitución constará el capital, que deberá ser aportado íntegramente por la entidad local o un ente público de la misma.

3. Los estatutos determinarán la forma de designación y el funcionamiento de la Junta General y del Consejo de Administración, así como los máximos órganos de dirección de las mismas.

TÍTULO VI. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 84. Certificaciones de la Secretaría General.

Las certificaciones de todos los actos, resoluciones y acuerdos de los órganos de gobierno de la entidad, así como las copias y certificados de los libros y documentos que en las distintas dependencias existan, se expedirán siempre por el Secretario, salvo precepto expreso que disponga otra cosa.

Siempre y cuando se expidan de manera telemática, bastará con la firma del Secretario, ya que, de la firma electrónica se desprende la identidad del firmante y el cargo que ocupa.

Además, deberán estar validados con la firma del funcionario que lo ha realizado.

Artículo 85. Decretos de Alcaldía.

1. Los decretos electrónicos de los órganos de gobierno unipersonales de la Administración local son documentos electrónicos emitidos por el Alcalde, concejales delegados o sustitutos, cuyas decisiones ponen fin a la vía administrativa, así como las de cualquier otra autoridad u órgano cuando así lo establezca una disposición legal.

2. En estos casos, no será necesaria la firma del Secretario de la Corporación para que surtan los efectos que el ordenamiento jurídico les atribuya, ya que de la firma electrónica avanzada y reconocida por sus respectivos autores, se desprende su autenticidad, fecha e identificación.

Artículo 86. Notificaciones.

1. El órgano que dicte las resoluciones y actos administrativos los notificará a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos, en los términos previstos en los artículos siguientes.

2. Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de DIEZ DÍAS a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

3. Las notificaciones podrán ser firmadas a través del sello de órgano del Ayuntamiento de San Miguel de Abona, para lo cual se dictará Resolución por parte del Alcalde-Presidente detallando el momento a partir del cual surtirán efecto.

4. Las convocatorias, órdenes del día y otras citaciones, comunicaciones o notificaciones que deban ser cursadas a los miembros de la corporación y personal directivo de la misma, se harán por medios electrónicos, a cuyo efecto habrán de designar la dirección elegida, pudiendo ser esta única para cada grupo municipal.

Artículo 87. Libro de Actas y Decretos o Resoluciones.

La consulta de tales libros, será de manera electrónica para los concejales en virtud de su derecho a la información.

Artículo 88. Otros Actos administrativos.

Los oficios, anuncios, requerimientos, y demás actos administrativos deberán realizarse a través de medios electrónicos.

Artículo 89. Reglamento de Administración electrónica.

El Alcalde podrá dictar resoluciones a través de las cuales se vayan realizando fases para la consecución de una Administración electrónica, como por ejemplo para los actos administrativos automatizados, sin perjuicio de que se apruebe un reglamento regulador de esta materia.

Artículo 90. Participación telemática en el desarrollo de la sesión plenaria.

1. Los Concejales en situación de baja, permiso o situación asimilada por maternidad o paternidad, u otras causas excepcionales y debidamente justificadas, podrán asistir al Pleno Municipal a través de sistema telemático, siempre que pueda garantizarse la verificación por medios electrónicos de la efectiva presencia o ausencia del concejal autorizado. Asimismo, podrá votar a través de medios electrónicos que avalen su identidad, siempre que sus miembros participantes se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad. La presencia necesariamente tendrá carácter sincrónico y tendrá que mantenerse a lo largo de toda la sesión, en idénticos términos a como sucedería en caso de permanecer en el salón de sesiones, el cual a todos los efectos tendrá la consideración de lugar de celebración de la sesión. Este sistema deberá autorizarse por la Presidencia del Pleno previa solicitud de la persona interesada. En el acta de la sesión el titular de la Secretaría General hará constar expresamente los miembros autorizados a asistir telemáticamente a la sesión.

2. En todo caso, cuando concurran situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, o catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera desproporcionada el normal funcionamiento del régimen presencial de las sesiones de los órganos colegiados de las Entidades Locales, estos podrán, apreciada la concurrencia de la situación descrita por el Alcalde o Presidente o quien válidamente les sustituya al efecto de la convocatoria de acuerdo con la normativa vigente, constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos a distancia por medios electrónicos y telemáticos, siempre que sus miembros participantes se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad. Asimismo, se deberá asegurar la comunicación entre ellos en tiempo real durante la sesión, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las mismas según proceda legalmente en cada caso.

3. Se debe garantizar la identidad del interviniente e instalarse un sistema de seguridad frente a las actividades ilegales que impliquen acceso a los equipos, programas o sistemas informáticos sin consentimiento.

4. A los efectos anteriores, se consideran medios electrónicos válidos las audioconferencias, videoconferencias, u otros sistemas tecnológicos o audiovisuales que garanticen adecuadamente la seguridad tecnológica, la efectiva participación política de sus miembros, la validez del debate y votación de los acuerdos que se adopten.

5. Cuando la Presidencia del Pleno considere que en el voto expresado mediante mecanismos técnicos e informáticos ha habido un fallo en la votación por errores técnicos, deberá proceder a repetir la misma.

Artículo 91. Uso red Wifi.

Se garantizará a los Concejales el acceso a la red Wi-Fi municipal del Salón de Plenos, para la grabación y retransmisión en streaming de los mismos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.

Ninguna resolución o acuerdo firme dictado o adoptado con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento Orgánico precisará reconsideración o adaptación alguna para seguir produciendo sus efectos, pero cualquier acuerdo o resolución que pretenda modificarlos habrá de adaptarse a las normas de este Reglamento.

SEGUNDA.

En ningún caso, este Reglamento, al entrar en vigor, afectará los derechos legítimamente adquiridos, según la normativa anterior, por personas determinadas.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

El presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y transcurridos los QUINCE DÍAS HÁBILES a que se refiere el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local."

SEGUNDA. Una vez aprobado, se publique en el

Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife y en el Tablón de Edictos de la corporación, así como la página web municipal por plazo de TREINTA DÍAS para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

TERCERA. Notificar al Departamento de Transparencia a efectos de publicación en el portal web, así como sede electrónica."

En San Miguel de Abona, a uno de febrero de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Arturo E. González Hernández.

SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA

ANUNCIO

612 **12446**

El Pleno del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, en sesión extraordinaria celebrada el día 4 de febrero de 2021, ha aprobado inicialmente el Presupuesto General, las Bases de Ejecución y la Plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico de 2021, y otros anexos adjuntos.

Dicho expediente y documentación preceptiva se encuentran expuestos al público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 112, puntos 1 y 2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; artículo 169.1 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 artículo 20.1 del RD 500/1990, de 20 de abril, en la Secretaría General de este Ayuntamiento, por un plazo de QUINCE DÍAS contados a partir del día siguiente a la fecha de inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales se podrá examinar y/o presentar alegaciones y/o reclamaciones ante el Pleno.

Los interesados que estén legitimados conforme a lo dispuesto en los artículos 63.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local; 170.1 del ya citado Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 22.1 del RD 500/1990, de 20 de abril, y por los motivos taxativamente enunciados en el punto 2 de los citados artículos 170 y 22, podrán presentar las reclamaciones, con sujeción a los siguientes trámites:

1º Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: QUINCE (15) DÍAS HÁBILES, contados desde el día hábil siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

2º Oficina de presentación: Registro General del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, sito en el edificio principal. Plaza de Las Américas, número 4. 38800 San Sebastián de La Gomera. O bien a través de la plataforma de acceso digital

https://eadmin.sansebastiangomera.org/

3º Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento-Pleno.

El Presupuesto, La Bases y la Plantilla de Personal se entenderán definitivamente aprobados si durante el indicado período no se presentasen reclamaciones, de conformidad con los artículos 169.2 del RDL y 20.1 RD 500/1990.

En caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de UN (1) MES para resolverlas.

Pasado dicho plazo sin que el Pleno resolviera la reclamación o reclamaciones presentadas, estas se entenderán desestimadas.

En San Sebastián de La Gomera, a cuatro de febrero de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Adasat Reyes Herrera.

TEGUESTE

ANUNCIO

613 **11430**

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE JUEZ DE PAZ SUSTITUTO DEL JUZGADO DE PAZ DEL MUNICIPIO DE LA VILLA DE TEGUESTE.

Doña Ana Rosa Mena de Dios, Alcaldesa del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Tegueste,

HACE SABER:

1º. Que el Tribunal Superior de Justicia de Canarias, comunicó la vacante de la plaza de Juez de Paz Sustituto de este Municipio.

2º. Que la elección de Juez de Paz Sustituto se efectuará por el Pleno de este Ayuntamiento entre las personas que, reuniendo las condiciones legales, así lo soliciten.

Si no hubiera solicitantes, el Pleno elegirá libremente con sujeción al procedimiento legalmente establecido en la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

3º. Los Jueces de Paz Sustitutos serán nombrados para un período de CUATRO (4) AÑOS por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Canarias.

4º. Podrán ser nombrados Jueces de Paz Sustitutos quienes, aún no siendo Licenciados en Derecho, reúnan los siguientes requisitos:

1. Ser español y mayor de edad.

2. No estar impedido física o psíquicamente para la función judicial.

3. No haber sido condenado por delito doloso mientras no haya obtenido la rehabilitación.

4. No haber sido procesado o inculpado por delito doloso en tanto no sean absueltos o se dicte auto de sobreseimiento.

5. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

Con tal finalidad se abre un periodo de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que todas las personas interesadas que reúnan los citados requisitos puedan presentar en la Secretaría General en este Ayuntamiento, por escrito, dirigido a esta Alcaldía, su correspondiente solicitud, acompañada de los siguientes documentos:

1. Copia compulsada del D.N.I.

2. Certificado médico de no estar impedido física o psíquicamente para la función judicial.

3. Currículum Vitae.

4. Declaración jurada de que se reúnen los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial para el desempeño del Cargo de Juez de Paz Titular y que no está incurso en ninguna de las causas de incapacidad o de incompatibilidad previstas para el desempeño de las funciones judiciales.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Villa de Tegueste, a veintinueve de enero de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA, Ana Rosa Mena de Dios.

VILAFLOR DE CHASNA

ANUNCIO

614 **12571**

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna por el que se aprueba provisionalmente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 3 de febrero de 2021, acordó la aprobación provisional de la Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por la expedición de documentos.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de TREINTA DÍAS a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://vilaflordechasna.sedelectronica.es].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Vilaflor de Chasna, a tres de febrero de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Agustina Beltrán Cano.

ANUNCIO

615 11628

El Pleno del Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna, en sesión extraordinaria celebrada el día 3 de febrero de 2021, acordó la aprobación inicial del "Reglamento del Servicio de Suministro de Agua Potable a Domicilio", y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 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, se somete el expediente a información pública por el plazo de TREINTA DÍAS, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, el texto de la modificación de la Ordenanza municipal estará a disposición de los interesados en el portal web del Ayuntamiento [dirección https://vilaflordechasna.sedelectronica.es].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Vilaflor de Chasna, a tres de febrero de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Agustina Beltrán Cano.

CONSORCIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA ISLA DE TENERIFE

ANUNCIO

616 12131

Anuncio del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife relativo al emplazamiento de los interesados en Recurso Contencioso-Administrativo, procedimiento abreviado número 697/2020.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con lo establecido en los artículos 44 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y dándose las circunstancias contempladas en dichos preceptos, se pone en conocimiento de los interesados en el expediente cuyos datos se relacionan a continuación, que ha sido interpuesto Recurso Contencioso-Administrativo, para que les sirva de notificación y emplazamiento a fin de que puedan comparecer y personarse en autos en el plazo de NUEVE DÍAS contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el presente Boletín Oficial.

Autos: Procedimiento abreviado número 697/2020 (NIG: 3803845320200002843).

Demandantes: Don Jairo Jesús Rodríguez Ramos, don Rubén Troitiño Piñón, don Tanausú Alonso García, don Juan Jesús Bencomo Silva, don Rayco González de León y don Álvaro Herranz Duarte.

Órgano judicial: Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número Uno, sito en calle Alcalde José Emilio García Gómez, número 5, Edificio Barlovento, Santa Cruz de Tenerife.

Objeto: desestimación de los Recursos de Alzada presentados contra el primer ejercicio (evaluación psicológica) del procedimiento selectivo convocado para la cobertura por funcionarios de carrera de diez (10) plazas de Bombero Especialista Conductor, Grupo C, Subgrupo C1, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de oposición y confección de una lista de reserva, cuyas bases fueron publicadas en el Bolín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 27, de 4 de marzo de 2019 y en el Boletín Oficial del Estado número 65, de 16 de marzo de 2019.

Santa Cruz de Tenerife, a cuatro de febrero de dos mil veintiuno.

EL GERENTE, José L. Vargas Cruz.

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

ANUNCIO

617 **12740**

Don Francisco Domingo Martín Malagón, Director del Consorcio de Tributos de Tenerife,

HACE SABER:

Habiéndose advertido error material en la publicación del anuncio de cobranza número 15 de 3 de febrero de 2021.

Donde dice:

"Que se establece el periodo voluntario de pago del 6 de febrero de 2021 al 6 de abril de 2021, para las siguientes liquidaciones de cobro periódico por recibo, de los siguientes municipios, conceptos y periodos:

- AYTO. SANTIAGO DEL TEIDE:

- RECOGIDA DE BASURAS, SEXTO BIMESTRE DE 2020.

- TASAS POR ALCANTARILLADO, SEXTO BIMESTRE DE 2020.

- AYTO. VICTORIA DE ACENTEJO, LA:

- SUMINISTRO DE AGUA, QUINTO BIMESTRE DE 2020.

- RECOGIDA DE BASURAS, QUINTO BIMESTRE DE 2020."

Debe decir:

- AYTO. SANTIAGO DEL TEIDE:

- RECOGIDA DE BASURAS, SEXTO BIMESTRE DE 2020, DEL 6 DE FEBRERO AL 6 DE MAYO DE 2021.

- TASAS POR ALCANTARILLADO, SEXTO BIMESTRE DE 2020, DEL 6 DE FEBRERO AL 6 DE MAYO DE 2021.

- AYTO. VICTORIA DE ACENTEJO, LA:

- SUMINISTRO DE AGUA, QUINTO BIMESTRE DE 2020, DEL 20 DE FEBRERO AL 20 DE ABRIL DE 2021.

- RECOGIDA DE BASURAS, QUINTO BIMESTRE DE 2020, DEL 20 DE FEBRERO AL 20 DE ABRIL DE 2021.

Todo lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a tres de febrero de dos mil veintiuno.

EL DIRECTOR, Francisco Domingo Martín Malagón.

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 2 DE MADRID

EDICTO
CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

618 **11730**

Procedimiento: Despidos/Ceses en general número 906/2019. Materia: Despido. Ejecución número 169/2020. Ejecutante: Novoa Leyva Fernández. Ejecutado: Carlos Alfonso Pérez Delgado.

Doña Laura Carrión Gómez, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número Dos de Madrid,

HACE SABER: Que en el Procedimiento número 169/2020 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Novoa Leyva Fernández frente Carlos Alfonso Pérez Delgado, sobre Ejecución de Títulos Judiciales, se ha dictado resoluciones con la siguiente parte dispositiva:

PARTE DISPOSITIVA

Acuerdo despachar con número 169/2020, orden general de Ejecución del título indicado a favor de la ejecutante Novoa Leyva Fernández frente a Carlos Alfonso Pérez Delgado.

Notifíquese esta resolución a las partes.

Modo de Impugnación. Mediante Recurso de Reposición ante este Juzgado dentro de los TRES DÍAS HÁBILES siguientes al de su notificación, en el que además de alegar las posibles infracciones en que hubiere incurrido la resolución, podrá deducirse oposición en los términos previstos en el artículo 239.4 LJS, debiendo el recurrente que no sea trabajador beneficiario del Régimen de la Seguridad Social ingresar la cantidad de 25 euros en la cuenta de este Juzgado abierta en la Entidad Banco de Santander número de cuenta 2500 0000 00 0906 19.

Así, por este su Auto, lo acuerda, manda y firma, la Sra. Magistrada-Juez, doña María del Carmen Cano Martínez.

LA MAGISTRADA-JUEZ.

Diligencia de Ordenación de la Letrada de la Administración de Justicia, doña Laura Carrión Gómez.

En Madrid, a doce de enero de dos mil veintiuno.

De conformidad con lo dispuesto en el Auto de este Juzgado dictado en el día de la fecha, y en virtud de lo preceptuado en los artículos 280 y 281 de la LRJS, se acuerda citar a las partes Novoa Leyva Fernández, Carlos Alfonso Pérez Delgado y al Fogasa, a la Comparencia Incidental que se celebrará el próximo día 24.02.21, a las 12:30 horas, en la Sala de Vistas de este Juzgado, haciéndoles la advertencia de que en caso de no comparecer la parte actora o representante legal se le tendrá por desistido de su solicitud y en caso de no comparecer la empresa o representante legal se celebrará el acto sin su presencia, sirviendo la notificación de la presente resolución a las partes de citación en legal forma.

Modo de Impugnación. Mediante Recurso de Reposición ante este Juzgado, no obstante, lo cual, se llevará a efecto lo acordado. El recurso deberá interponerse por escrito en el plazo de TRES DÍAS HÁBILES contados desde el siguiente de la notificación, con expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente, sin cuyos requisitos no se admitirá el recurso (artículo 186.1 LJS). Así lo acuerdo y firmo. Doy fe.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Carlos Alfonso Pérez Delgado, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en la oficina judicial, por el medio establecido al efecto, salvo las que revistan la forma de auto, sentencia o decretos que pongan fin al procedimiento o resuelvan un incidente o se trate de emplazamiento.

En Madrid, a doce de enero de dos mil veintiuno.

LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

AUTO

En Madrid, a doce de enero de dos mil veintiuno.

PARTE DISPOSITIVA

Acuerdo despachar con número 169/2020 orden general de Ejecución del título indicado a favor de la ejecutante Novoa Leyva Fernández frente a Carlos Alfonso Pérez Delgado.

Notifíquese esta resolución a las partes.

Modo de Impugnación. Mediante Recurso de Reposición ante este Juzgado dentro de los TRES DÍAS HÁBILES siguientes al de su notificación, en el que además de alegar las posibles infracciones en que hubiere incurrido la resolución, podrá deducirse oposición en los términos previstos en el artículo 239.4 LJS, debiendo el recurrente que no sea trabajador beneficiario del Régimen de la Seguridad Social ingresar la cantidad de 25 euros en la cuenta de este Juzgado abierta en la Entidad Banco de Santander número de cuenta 2500 0000 00 0906 19.

Así, por este su Auto, lo acuerda, manda y firma, la Sra. Magistrada-Juez, doña María del Carmen Cano Martínez.

LA MAGISTRADA-JUEZ.

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 3

EDICTO
CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

619 **10938**

Procedimiento: Despidos/Ceses en general número 936/2020. Materia: Resolución de Contrato. Demandante: María Alicia Hernández García. Demandados: Salones Fígaro, S.L. y Fogasa. Abogados: Ramón Afonso Torres y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Don Antonio Revert Lázaro, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Tres de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en los Autos seguidos bajo el número 936/2020, en materia de Resolución de Contrato, a instancia de María Alicia Hernández García contra Salones Fígaro, S.L., se ha acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 24.11.21, a las 11:20 horas, que tendrán lugar en la Sala de Audiencia de este Juzgado sita en Avenida Tres de Mayo, número 24 (Edf. Filadelfia) de esta ciudad, 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 Salones Fígaro, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a uno de febrero de dos mil veintiuno.

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 LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO
CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL
620 **10942**

Procedimiento: Despidos/Ceses en general número 986/2020. Materia: Despido. Demandante: Odelis Pérez Vera. Demandados: Deuxmilles Zoll & Transport, S.L. y Fogasa. Abogado: Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Don Antonio Revert Lázaro, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Tres de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en los Autos seguidos bajo el número 986/2020, en materia de Despido, a instancia de Odelis Pérez Vera contra Deuxmilles Zoll & Transport, S.L., se ha acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 25.10.21, a las 11:00 horas, que tendrán lugar en la Sala de Audiencia de este Juzgado, sita en Avenida Tres de Mayo, número 24 (Edf. Filadelfia) de esta ciudad, 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 Deuxmilles Zoll & Transport, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintiocho de enero de dos mil veintiuno.

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 LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO
CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL
621 **10948**

Procedimiento: Procedimiento Ordinario número 776/2020. Materia: Reclamación de Cantidad. Demandante: Juan Carlos Martín Cabrera. Demandados: Atlantshipservice, S.L., Atlantshipservice Diving, S.L.U., Operadora de Terminales Marítimos, S.L. y Fogasa. Abogados: Ángeles Migueina Hernández Bello y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Don Antonio Revert Lázaro, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Tres de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en los Autos seguidos bajo el número 776/2020, en materia de Reclamación de Cantidad, a instancia de Juan Carlos Martín Cabrera contra Atlantshipservice, S.L., Atlantshipservice Diving, S.L.U. y Operadora de Terminales Marítimos, S.L., se ha acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 29.09.21, a las 12:10 horas, que tendrán lugar en la Sala de Audiencia de este Juzgado sita en Avd. Tres de Mayo, número 24 (Edf. Filadelfia) de esta ciudad, 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 Atlantshipservice, S.L., Atlantshipservice Diving,

S.L.U. y Operadora de Terminales Marítimos, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintiocho de enero de dos mil veintiuno.

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 LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 4 DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

EDICTO
CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

622 **11693**

Procedimiento: Despidos/Ceses en General 703/2020. Materia: Resolución Contrato. Demandante: Francisco José Ortega Rodríguez. Demandados: Panadería Los Compadres, S.L. y Fogasa. Abogados: José Antonio Viejo Romon. y Abogacía del Estado de Fogasa Las Palmas.

Doña María Luisa de la Puente Arrate, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número 4 de Las Palmas de Gran Canaria.

HACE SABER: Que en los autos seguidos bajo el número 703/2020, en materia de Resolución Contrato, a instancia de Francisco José Ortega Rodríguez, contra Panadería Los Compadres, S.L. y Fogasa, se ha acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 18.02.21, a las 12:10 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 Panadería Los Compadres, 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 veintisiete de enero de dos mil veintiuno.

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 NÚMERO 5

EDICTO
CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

623 **10918**

Procedimiento: Despidos/Ceses en general número 910/2020. Materia: Despido Disciplinario. Demandante: Irene Alejandrina González Hernández. Demandados: Venalta Arquitectura Ecológica, S.L. y Fogasa. Abogados: María Montserrat Trujillo Cónsul y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Don Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Cinco de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el Procedimiento número 910/2020, en materia de Despido Disciplinario, a instancia de Irene Alejandrina González Hernández contra Venalta Arquitectura Ecológica, S.L. y Fogasa, por S.Sª. se ha dictado Providencia con fecha 3/12/2020 y, por el Letrado de la Administración de Justicia, Decreto con fecha 3/12/2020, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

DECRETO

Admitir a trámite la demanda interpuesta por Irene Alejandrina González Hernández contra Venalta Arquitectura Ecológica, S.L. y Fogasa, sobre Despido Disciplinario 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 la Letrado de la Administración de Justicia que suscribe, el segundo ante este Órgano Judicial, para lo cual se señala el próximo día 06.04.21, a las 11:20 horas, que tendrán lugar en la Sala de Audiencias Número 3 de este Juzgado, sito en Sede de la Jurisdicción Social, Avenida Tres de Mayo, número 24, bajos, Santa Cruz de Tenerife, haciéndose entrega a la demandada de copia de la demanda y documentos acompañados.

Se advierte a las partes que deben concurrir con los medios de pruebas de que intenten valerse, con la documentación que pretendan aportar adecuadamente presentada, ordenada y numerada (artículo 95 LRJS), no suspendiéndose el juicio por la incomparecencia de la demandada citada en forma, en cuyo caso, se le tendrá en rebeldía sin necesidad de previa declaración, y previniéndose a la demandante que si no comparece ni alega causa justa, que a juicio del Juzgador motive la suspensión del juicio, se le tendrá por desistida de su demanda.

Igualmente se advierte a las partes que podrán formalizar conciliación en evitación del juicio, por medio de comparecencia ante la oficina judicial, sin esperar a la fecha del señalamiento, así como someter la cuestión a los procedimientos de mediación que pudieran estar constituidos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 63 de esta Ley, adoptando las medidas oportunas a tal fin, sin que ello dé lugar a la suspensión, salvo que de común acuerdo lo soliciten ambas partes, justificando la sumisión a la mediación, y por el tiempo máximo establecido en el procedimiento correspondiente, que en todo caso no podrá exceder de QUINCE DÍAS.

Se advierte a la parte actora de que, acreditada la presentación de la papeleta de conciliación ante el SEMAC, debe acreditar en su caso la celebración sin perjuicio de que transcurridos TREINTA DÍAS sin celebrarse se tendrá por cumplido el trámite de conformidad con los artículos 81.3° y 65.2° de la LRJS.

A los otrosí de la demanda, se tienen por hechas las manifestaciones, se tiene por hecha la designación de abogado/graduado social colegiado para la asistencia en juicio y dese traslado a S.Sª. para resolver sobre las peticiones de prueba.

Sirva la copia de la presente resolución de cédula de citación y/o requerimiento en forma con las prevenciones contenidas en la Ley.

Notifíquesele esta resolución a las partes y en su caso al Fogasa, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer Recurso de Reposición en el plazo de TRES DÍAS ante esta Letrado de la Administración de Justicia, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Así lo acuerda y firma, doña María José Parra Lozano, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número Cinco de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

PROVIDENCIA

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 el segundo otrosí digo apartado documental, apercibiéndole que en caso de no hacerlo podrán estimarse probadas las alegaciones hechas por dicha parte en relación con la prueba propuesta.

En cuanto al interrogatorio del representante de la empresa demandada, no se admite como consecuencia de las limitaciones de aforo derivadas de la situación de crisis sanitaria por el Covid-19, sin perjuicio del derecho de la parte a reiterar la solicitud en el acto del juicio oral y en su caso, si el Tribunal lo estima pertinente se acordará como diligencia final.

En cuanto a la testifical, se acordará en el momento procesal oportuno.

En cuanto a la solicitud que por la Letrada de la Administración de justicia se levante acta certificando el contenido de los mensajes, no ha lugar por no estar previsto legalmente.

En cuanto a la solicitud de librar oficio a la compañía telefónica, no ha lugar al poder obtenerlo la propia actora.

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.

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 Venalta Arquitectura Ecológica, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintiuno de enero de dos mil veintiuno.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO
CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

624 10921

Procedimiento: Despidos/Ceses en general número 990/2020. Materia: Despido. Demandante: Jéssica Martín De Luis. Demandados: Salones Fígaro, S.L. y Fogasa. Abogados: Ramón Afonso Torres y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Don Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Cinco de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el Procedimiento número 990/2020, en materia de Despido, a instancia de Jéssica Martín De Luis contra Salones Fígaro, S.L., por S.Sª. se ha dictado Providencia con fecha 18/1/2021, Auto de fecha 25/1/2021 y, por la Letrada de la Administración de Justicia, Decreto con fecha 18/1/2021 y Diligencia de fecha 28/1/2021, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

DECRETO

Admitir a trámite la demanda interpuesta por Jéssica Martín De Luis contra Salones Fígaro, S.L., sobre Despido, 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 la Letrado de la Administración de Justicia que suscribe, el segundo ante este Órgano Judicial, para lo cual se señala el próximo 19.04.21, a las 11:20 horas, que tendrán lugar en la Sala de Vistas Número 3 de este Juzgado, sita en Avenida Tres de Mayo, número 24 (Edif. Filadelfia) de Santa Cruz de Tenerife, haciéndose entrega a la demandada de copia de la demanda y documentos acompañados.

Se advierte a las partes que deben concurrir con los medios de pruebas de que intenten valerse, con la documentación que pretendan aportar adecuadamente presentada, ordenada y numerada (artículo 95 LRJS), no suspendiéndose el juicio por la incomparecencia de la demandada citada en forma, en cuyo caso, se le tendrá en rebeldía sin necesidad de previa declaración, y previniéndose a la demandante que si no comparece ni alega causa justa, que a juicio del Juzgador motive la suspensión del juicio, se le tendrá por desistida de su demanda.

Igualmente se advierte a las partes que podrán formalizar conciliación en evitación del juicio, por medio de comparecencia ante la oficina judicial, sin esperar a la fecha del señalamiento, así como someter la cuestión a los procedimientos de mediación que pudieran estar constituidos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 63 de esta Ley, adoptando las medidas oportunas a tal fin, sin que ello dé lugar a la suspensión, salvo que de común acuerdo lo soliciten ambas partes, justificando la sumisión a la mediación, y por el tiempo máximo establecido en el procedimiento correspondiente, que en todo caso no podrá exceder de QUINCE DÍAS.

A los otrosí de la demanda, se tienen por hechas las manifestaciones, se tiene por hecha la designación de abogado/graduado social colegiado para la asistencia en juicio y dese traslado a S.Sª. para resolver sobre las peticiones de prueba.

Sirva la copia de la presente resolución de cédula de citación y/o requerimiento en forma con las prevenciones contenidas en la Ley.

Notifíquese esta resolución a las partes y al Fogasa.

Interesadas diligencias de preparación de la prueba a practicar en juicio, dese cuenta al/a la Ilmo/a Sr./a Magistrado-Juez de este Órgano para resolver lo procedente.

Modo de Impugnación. Recurso de Reposición en el plazo de TRES DÍAS ante esta Letrado de la Administración de Justicia, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Así lo acuerda y firma, doña María José Parra Lozano, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número Cinco de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

PROVIDENCIA

Dada cuenta. Se tienen por solicitadas en la demanda diligencias en preparación de pruebas.

En cuanto al interrogatorio del representante de la empresa demandada, no se admite como consecuencia de las limitaciones de aforo derivadas de la situación de crisis sanitaria por el Covid-19, sin perjuicio del derecho de la parte a reiterar la solicitud en el acto del juicio oral y en su caso, si el Tribunal lo estima pertinente se acordará como diligencia final.

Notifíquese la presente Resolución a las partes 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.Sª. Doy fe.

AUTO

No acceder a la acumulación solicitada de los autos de juicio número 982/2020 del Juzgado de lo Social Número Siete de esta ciudad al no existir identidad de partes.

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.

DILIGENCIA

1. Presentado el anterior escrito por Jéssica Martín De Luis, en el que se formula Recurso de Reposición contra el Auto de fecha 25/1/2021, acuerdo:

Cumplidos Los requisitos de plazo y forma exigidos por el articulo 187 LRJS, admitir a trámite el Recurso de Reposición interpuesto.

Conceder a la/s parte/s personada/s un plazo común de TRES DÍAS para impugnarlo, si lo estiman conveniente.

2. Se autoriza al funcionario a la averiguación del domicilio del demandado en la base de datos del Registro Mercantil Central.

Visto el resultado del mismo consta el mismo domicilio que en los Autos número 211/2020, cuya notificación a través del SCNE fue negativa.

Según los Autos número 211/2020 y 828/2020 de este Juzgado, las notificaciones a la demandada han sido a través de su administrador Juan Manuel Machuca Vilar en el domicilio que consta en los mismos.

Realícese las notificaciones a la demandada Salones Fígaro, S.L., en el domicilio de Juan Manuel Machuca Vilar y publíquense cautelarmente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Modo de Impugnación. Recurso de Reposición en el plazo de TRES DÍAS ante este Letrado de la Administración de Justicia, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido. Lo acuerdo y firmo. 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 Salones Fígaro, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintiocho de enero de dos mil veintiuno.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO
CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

625 10927

Procedimiento: Seguridad Social en Materia Prestacional número 800/2019. Materia: Incapacidad Permanente. Demandante: Mutua Balear. Demandados: Instituto Social de La Marina, Tesorería General de la Seguridad Social, Alejandro Donate Pestano y Amratours, S.L. Interesados: Instituto Nacional de la Seguridad Social y Servicio Canario de Salud. Abogados: José Ávila Cava, Servicio Jurídico Seguridad Social SCT, Francisco Javier Díaz González y Servicio Jurídico CAC SCT.

Don Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Cinco de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en el Procedimiento número 800/2019, en materia de Incapacidad Permanente, a instancia de Mutua Balear contra Instituto Social de La Marina, Tesorería General de la Seguridad Social, Alejandro Donate Pestano y Amratours, S.L., por su S.Sª., se ha dictado Providencia con fecha 29/1/2021 y, por la letrada de la Administración de Justicia, Diligencia de fecha 28/1/2021, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

DILIGENCIA

1. Por presentado el anterior escrito por la parte actora únase a los autos de su razón.

Visto el estado de los autos, procede convocar 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 Letrado de la Administración de Justicia que suscribe, el segundo ante este Órgano Judicial, para lo cual se señala el próximo día 12.07.21, a las 09:50 horas, que tendrán lugar en la Sala de

Audiencias Número 2 de este juzgado, sito en Sede Jurisdicción Social, Avenida Tres de Mayo, número 24, bajos, Santa Cruz de Tenerife.

Sirva la copia de la presente resolución de cédula de citación y/o requerimiento en forma con las prevenciones contenidas en la Ley.

2. Por recibido sobre devuelto por la oficina de correos, dirigido a la parte demandada Amratours, S.L., conforme a lo previsto en el artículo 59 LRJS y 156 LEC, procédase a averiguar el domicilio del demandado por medio de consulta telemática en el Punto Neutro Judicial y Registro Mercantil Central, y, de dar la averiguación resultado positivo, inténtese la citación por correo en el nuevo domicilio.

A los mismos efectos, requiérase a la parte actora, a fin de que en el plazo de CUATRO DÍAS aporte nuevo domicilio de la demandada.

Cautelarmente. inténtese al mismo tiempo notificación de la demandada mediante entrega personal de cédula, librando exhorto al Juzgado correspondiente o mediante el SCNE y publíquese edicto el Boletín Oficial de la Provincia.

Modo de Impugnación. Recurso de Reposición en el plazo de TRES DÍAS ante este Letrado de la Administración de Justicia, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Lo acuerdo y firmo. Doy fe.

PROVIDENCIA

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 el escrito de fecha 21/1/2021, apercibiéndole que en caso de no hacerlo podrán estimarse probadas las alegaciones hechas por dicha parte en relación con la prueba propuesta.

Se recuerda que la prueba documental se puede aportar anticipadamente vía LEXNET y que, en evitación de su excesiva manipulación se recomienda que la aportación en juicio sea con copias de contrario (es decir, una copia para cada parte contraria, y la que se haya de aportar al pleito en juicio separada, sin perjuicio de que la parte proponente conserve una copia propia de lo aportado), a fin de evitar una manipulación excesiva de documentos como consecuencia de la situación de crisis sanitaria derivada del Covid-19.

Notifíquese la presente Resolución a las partes en legal forma.

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 Amratours, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Tablón de Anuncios de este Juzgado.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintinueve de enero de dos mil veintiuno.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO
CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL
626 10977

Procedimiento: Despidos/Ceses en general número 828/2020. Materia: Resolución de Contrato. Demandante: María Luz Martín Díaz. Demandados: Salones Fígaro, S.L.U., Adm. Juan Manuel Machuca Vilar y Fogasa. Abogados: Trinidad Talavera Oliva y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Don Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Cinco de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en los Autos seguidos bajo el número 828/2020, en materia de Resolución de Contrato, a instancia de María Luz Martín Díaz contra Salones Fígaro, S.L.U. y Adm. Juan Manuel Machuca Vilar, se ha acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 10.05.21, a las 12:10 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 Salones Fígaro, S.L.U. y Adm. Juan Manuel Machuca Vilar, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a tres de febrero de dos mil veintiuno.

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 LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 6

EDICTO

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

627 **10962**

Procedimiento: Despidos/Ceses en general número 245/2020. Materia: Despido. Demandante: Ana Vanesa Delgado Siverio. Demandados: Pentágono Impermeabilizaciones, S.L. y Fogasa. Abogados: Carlos Rizo González y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Doña María Mercedes Guerrero Rodríguez, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Seis de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en los Autos seguidos bajo el número 245/2020, en materia de Despido, a instancia de Ana Vanesa Delgado Siverio contra Pentágono Impermeabilizaciones, S.L., se ha acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 24.03.21, a las 12:10 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 Pentágono Impermeabilizaciones, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintisiete de enero de dos mil veintiuno.

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 NÚMERO 7

EDICTO

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

628 **11847**

Procedimiento: Despidos/Ceses en General 259/2020. Materia: Despido. Demandante: Beatriz Gil Afonso. Demandados: Vía Franca Canarias, S.L., Fogasa, R&R Forensis Legis SLP (Administrador Concursal Vía Franca Canarias, S.L.) y Jamil Shoes, S.L. Abogados: Marta Candelaria Martin García, José Luis Arias Machuca y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Doña Belén Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número 7 de Santa Cruz de Tenerife.

HACE SABER: Que en los autos seguidos bajo el número 259/2020, en materia de Despido, a instancia de Beatriz Gil Afonso, contra Vía Franca Canarias, S.L., Fogasa, R&R Forensis Legis SLR (Administrador Concursal Vía Franca Canarias, S.L.) y Jamil Shoes, S.L., se ha acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 08.03.21, a las 11:40 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 Jamil Shoes, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a uno de febrero de dos mil veintiuno.

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.

EDICTO
CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL
629 **11849**

Procedimiento: Despidos/Ceses en general número 966/2020. Materia: Despido. Demandante: Ana Belén Morales Perdomo. Demandados: Playarsam, S.L. (Supermercadops Guai) y Fogasa. Abogados: Eloy Díaz López y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Doña Belén Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Siete de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en los Autos seguidos bajo el número 966/2020, en materia de Despido, a instancia de Ana Belén Morales Perdomo contra Playarsam, S.L. (Supermercadops Guai) y Fogasa, se ha acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 14.09.21, a las 11:20 horas, que tendrán lugar en la Sala de Audiencia de este Juzgado sita en calle Leoncio Rodríguez (Edf. El Cabo - 4ª Planta) de esta ciudad, 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 Playarsam, S.L. (Supermercadops Guai), en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a uno de febrero de dos mil veintiuno.

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 NÚMERO 8

EDICTO
CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL
630 **11712**

Procedimiento: Ejecución de Títulos Judiciales 163/2020. Materia: Sin Especificar. Ejecutante: Giovanni Orlandini. Ejecutados: Promotora Tenerife 2018, S.L. y Fogasa. Abogados: Carlos Berastegui Afonso y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Doña María José Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número 8 de Santa Cruz de Tenerife.

HACE SABER: Que en los autos seguidos bajo el número 163/2020, en materia de Despidos/Ceses en General, a instancia de Giovanni Orlandini, contra Promotora Tenerife 2018, S.L., se ha acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 03.03.21, a las 09:30 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 Promotora Tenerife 2018, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a veintidós de enero de dos mil veintiuno.

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.

Diligencia de Ordenación de la Letrada de la Administración de Justicia, doña María José Ruiz Ferrer.

En Santa Cruz de Tenerife, a 22 de enero de 2021.

Habiéndose dictado auto conteniendo la orden general de ejecución de la sentencia de despido dictada en los presentes autos y despachando la misma por no haberse procedido por el demandado a la readmisión acordada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 283 de la LRJS, cítese a ambas partes de comparecencia ante este Juzgado, el día 03.03.21, a las 09:30 horas de su mañana, a fin de ser examinadas sobre los hechos concretos de la no readmisión alegada y con la advertencia de que únicamente podrá aportar las pruebas que estimadas pertinentes, puedan practicarse en el mismo acto y de que si el actor no compareciere, se archivarán sin más las actuaciones y si no lo hiciere el demandado, se celebrará el acto en su ausencia.

Modo Impugnación: Recurso de Reposición en el plazo de TRES DÍAS ante esta Letrada de la Administración de Justicia, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Lo acuerdo y firmo. Doy fe.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EDICTO

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

631 11703

Procedimiento: Procedimiento Ordinario número 1.035/2020. Materia: Reclamación de Cantidad. Demandante: Juan Antonio Melián Sacramento. Demandados: Instalaciones de Tendidos Telefónicos, S.A. Itete, Montajes Telefónicos de Canarias, S.L. Montelca, Montajes Eléctricos de Tenerife, S.A. y Fogasa. Abogados: Héctor Javier Ramos Herrera y Abogacía del Estado de Fogasa Sarta Cruz de TNF.

Doña María José Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Ocho de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en los Autos seguidos bajo el número 1.035/2020, en materia de Reclamación de Cantidad, a instancia de Juan Antonio Melián Sacramento contra Instalaciones de Tendidos Telefónicos, S.A. Itete, Montajes Telefónicos de Canarias, S.L. Montelca, Montajes Eléctricos de Tenerife, S.A. y Fogasa, se ha acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 20.10.21, a las 09:40 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 concuna 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 Montajes Telefónicos de Canarias, S.L. Montelca y Montajes Eléctricos de Tenerife, S.A., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a veinticinco de enero de dos mil veintiuno.

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.

EDICTO

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

632 11764

Procedimiento: Procedimiento Ordinario número 982/2020. Materia: Reclamación de Cantidad. Demandante: Alfredo Cabrera Padrón. Demandados: María Goretti Noada Fajardo, Mahmoud Lababidi y Fogasa. Abogados: Yurena De León García y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Doña María José Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Ocho de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en los Autos seguidos bajo el número 982/2020, en materia de Reclamación de Cantidad, a instancia de Alfredo Cabrera Padrón contra María Goretti Noada Fajardo, Mahmoud

Lababidi y Fogasa, se ha acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 04.10.21, a las 10:40 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 Mahmoud Lababidi, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintisiete de enero de dos mil veintiuno.

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.

EDICTO
CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

633 **11766**

Procedimiento: Despidos/Ceses en general número 945/2020. Materia: Despido. Demandante: Robinson Rodrigo Gamarra Techera. Demandados: Restauración Ocio y Consulting, S.L., Andrés Roberto Rivero Almenara, Vilaflor Park, S.L. y Fogasa. Abogados: Lisbeth Andreyna Morales Mora, José Antonio Manzano Obeso y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Doña María José Ruiz Ferrer, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Ocho de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en los Autos seguidos bajo el número 945/2020, en materia de Despido, a instancia de Robinson Rodrigo Gamarra Techera contra Restauración Ocio y Consulting, S.L., Andrés Roberto Rivero Almenara, Vilaflor Park, S.L. y Fogasa, se ha acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 02.06.21, a las 11:50 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 Roberto Rivero Almenara, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintiséis de enero de dos mil veintiuno.

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.

EDICTO
CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

634 **11767**

Procedimiento: Procedimiento Ordinario número 975/2020. Materia: Sin especificar. Demandante: Silvia Ramos Sugue. Demandados: Inversiones Geriátricas, S.L. y Fogasa. Abogados: Ruth Martín Durango y Abogacía del Estado de Fogasa Santa Cruz de TNF.

Doña María José Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social Número Ocho de Santa Cruz de Tenerife,

HACE SABER: Que en los Autos seguidos bajo el número 975/2020, en materia de sin especificar, a instancia de Silvia Ramos Sugue contra Inversiones Geriátricas, S.L. y Fogasa, se ha acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 29.09.21, a las 10:30 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 Inversiones Geriátricas, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintiséis de enero de dos mil veintiuno.

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.

GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo concertado 23/1