



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCVI

Miércoles, 15 de diciembre de 2021

Número 150

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

- 192120 Modificación de la dotación presupuestaria de diversos puestos de trabajo del Cabildo Insular de Tenerife 17374
192077 Aprobación de las Reglas específicas para la provisión definitiva mediante concurso de traslado ordinario del personal laboral para los puestos de Psicólogo/a Grupo A1, del Organismo Autónomo IASS 17458

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

- 191402 Autorización con carácter excepcional relativa a la ampliación del horario con motivo de las Fiestas de Navidad para el año 2021 17467
191648 Contratación mixta del Suministro y Servicios de Instalación y otros, a instalar en el Centro Internacional de Ferias y Congresos de Tenerife, para la celebración del Carnaval de Santa Cruz de Tenerife 2022..... 17467
191652 Contratación de la Construcción, Suministro e Instalación de la Escenografía a desarrollar para el Centro Internacional de Ferias y Congresos de Tenerife con ocasión del Carnaval 2022..... 17468
192633 Bases Generales de la Convocatoria de pruebas selectivas para cubrir plazas de Funcionarios/as de Carrera de este Ayuntamiento, incluidas en las Ofertas de Empleo Público en virtud de la Tasa de Reposición 17468

AYUNTAMIENTO DE ADEJE

- 190731 Modificación de la estructura administrativa interna de las áreas de gobierno del Ayuntamiento de Adeje..... 17492
192078 Informe de Impacto Ambiental relativo a Modificación Menor del Planeamiento en el Sector de Los Menores (SN-3) para el establecimiento de la ordenación pormenorizada 17499

AYUNTAMIENTO DE AGULO

- 192471 Aprobación definitiva de la Modificación de Crédito nº 12/2021..... 17499

AYUNTAMIENTO DE BREÑA ALTA

- 191396 Aprobación definitiva del Reglamento de Régimen Interno del Centro de Día de Breña Alta 17500
191397 Aprobación definitiva de la Modificación del Reglamento del Servicio de Abastecimiento de Agua del T.M. de Breña Alta.. 17521

AYUNTAMIENTO DE BREÑA BAJA

- 192380 Aprobación inicial del Presupuesto de esta Entidad Local, Bases de Ejecución y la plantilla del personal, para el ejercicio económico 2022 17522

AYUNTAMIENTO DE BUENAVISTA DEL NORTE

- 191568 Resolución de Alcaldía de Nombramiento en Prácticas de Oficial de la Policía Local 17522

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 CANDELARIA		
192724	Proyecto de gestión de compensación, sito en UA-04 Chipas (Iniciativa para el establecimiento de ejecución privada de compensación)	17525
AYUNTAMIENTO DE FASNIA		
193540	Relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, de las pruebas selectivas para la provisión de 1 plaza de Administrativo/a.....	17545
AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA		
191398	Aprobación inicial de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Administración Electrónica	17563
AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR		
193555	Aprobación inicial de la Modificación de Créditos nº 90/2021 - Modalidad Créditos – EG 10069/2021	17581
AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA		
192627	Aprobación de la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento de La Orotava	17581
AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS		
191403	Delegación de funciones de Alcalde Accidental en el Primer Teniente de Alcalde Adolfo González Pérez-Siverio.....	17588
191613	Aprobación definitiva del proyecto de modificación del estudio de detalle de la manzana en calle La Alhóndiga.....	17589
AYUNTAMIENTO DE LOS SILOS		
191394	Aprobación de las bases y la convocatoria para la creación de una bolsa de empleo, de 2 Limpiadoras para las Dependencias Municipales del Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso y para la constitución de bolsa de trabajo	17633
193551	Aprobación definitiva del expediente de Delegaciones y Avocaciones de Competencias	17633
AYUNTAMIENTO DE PUNTAGORDA		
193596	Aprobación del expediente de generación de créditos por ingresos nº 9/2021.....	17634
AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS Y SAUCES		
193544	Aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio de 2022	17635
M.I. AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA		
191400	Aprobación de la 1ª Convocatoria Pública del año 2021 para la realización de la prueba de aptitud para la obtención del permiso municipal de conductor de auto-taxi.....	17636
AYUNTAMIENTO DE TACORONTE		
192122	Modificación de los nombramientos de representantes municipales en los órganos colegiados	17636
AYUNTAMIENTO DE TAZACORTE		
192084	Aprobación del Padrón de Contribuyentes referido a las Tasas por el Abastecimiento de Agua Potable y Prestación del Servicio de Alcantarillado y Depuración correspondiente al tercer trimestre de 2021	17639
AYUNTAMIENTO DE TEGUESTE		
193625	Nombramiento del equipo médico para el reconocimiento médico del proceso selectivo para la cobertura de 3 plazas del Cuerpo de la Policía Local.....	17640
AYUNTAMIENTO DE TIJARAFE		
192820	Aprobación definitiva del expediente de Modificación Presupuestaria por Transferencia de Créditos	17640
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE MAZO		
193552	Bases de la Campaña Comercial de Navidad 2021-2022 de Villa de Mazo.....	17641

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO DE TENERIFE

Área de Presidencia, Hacienda y Modernización

Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica

Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos

ANUNCIO

6315

192120

La Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, por delegación del Consejo de Gobierno Insular, el día 23 de noviembre de 2021, dictó la siguiente RESOLUCIÓN:

“Vista la solicitud del Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones, con fecha de entrada en este Servicio el día 3 de noviembre de 2021, en la que se propone la dotación presupuestaria a la mayor brevedad posible del puesto de trabajo: FC1212 “Conductor/a”, vinculado a una plaza de “Conductor/a” adscrito al Servicio Administrativo de Coordinación y Apoyo al Presidente del Área de Gobierno del Presidente, y teniendo en cuenta los siguientes ANTECEDENTES:

I. A la vista de la solicitud a la que se ha hecho mención en el párrafo anterior, por parte de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, con fecha 8 de noviembre de corriente, se solicita al Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público, informe económico para la dotación presupuestaria del puesto de trabajo FC1212 “Conductor/a”, proponiendo, para ello, lo siguiente:

1º Utilizar las economías generadas por puestos vacantes respecto de puestos dotados y no ocupados a lo largo del ejercicio presupuestario vigente.

2º En caso de no ser posible atender a lo establecido en el párrafo anterior, se considera susceptible de ser incluido en el Anexo de puestos sin dotación presupuestaria el puesto LC949 “Operario de Oficios Varios (a extinguir)”, por encontrarse el puesto vacante desde el 5 de agosto de 2020 y declarado a extinguir con fecha de efectos al 4 de diciembre de 2020 (Acuerdo de CGI de 3 de diciembre de 2020).

La fecha de efectos será la del día siguiente al de la firma de la presente resolución de la dotación mencionada dada la necesidad de su cobertura por el candidato correspondiente por orden de prelación de la lista de reserva de “Conductor/a”.

II. Que, por parte del Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos, según consta en el expediente, con fecha 10 de noviembre de 2021 se ha emitido informe técnico respecto de las dotaciones solicitadas.

III. Que, con fecha 10 de noviembre de 2021, tiene entrada en el Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos, el informe económico emitido por el Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público respecto de la dotación del puesto de trabajo del que trae causa el presente informe, donde se expone que: “... Que a la vista de lo expuesto en los puntos anteriores se concluye que la propuesta de Modificación de la Dotación Presupuestaria de Diversos Puestos de Trabajo que se va a elevar a la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica no supondrá incremento al alza del Capítulo I del Presupuesto 2021 habida cuenta que la misma se financiará principalmente mediante la no dotación presupuestaria de otro puesto de trabajo y, en menor medida, con economías de puestos vacantes...”

IV. Que, por parte del Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos, según consta en el expediente, con fecha 12 de noviembre de 2021 se ha emitido informe jurídico respecto de la dotación solicitada.

Y, teniendo en cuenta las siguientes CONSIDERACIONES JURÍDICAS:

1ª. Que la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación actualmente vigente, es la aprobada por Acuerdo de Consejo de Gobierno Insular de fecha 15 de diciembre de 2020 (Boletín Oficial de la Provincia número 157 de fecha 28 de diciembre de 2020), modificada por Acuerdo de Consejo de Gobierno Insular de fecha de 23 de febrero de 2021, (Boletín Oficial de la Provincia número 30 de fecha 10 de marzo de 2021) y de 25 de mayo de 2021, (Boletín Oficial de la Provincia número 67 de fecha 4 de junio de 2021).

2ª. Que, según los antecedentes consultados, los supuestos de modificación en las dotaciones de puestos de trabajo, se han venido acordando y considerando como adecuaciones en la dotación presupuestaria de los puestos de trabajo incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo, conforme a lo previsto en la Base 85ª de las de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2021, cuya redacción se transcribe:

“BASE 85ª. APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

La aprobación del Presupuesto de esta Corporación por el Pleno Insular, conlleva la aprobación de la Plantilla presupuestaria que figura en uno de sus anexos. Las modificaciones de la Plantilla Presupuestaria durante la ejecución del presupuesto comportarán su aprobación por el Pleno Insular en aquellos casos que suponga un incremento de coste respecto a su aprobación inicial por el Pleno Insular.

La aprobación y modificación de la Relación de Puestos de Trabajos corresponde al Consejo Insular de Gobierno. En aquellos supuestos en que su aprobación y/o modificación suponga un incremento del Capítulo I del presupuesto de gastos de la Corporación, procederá tramitar expediente de Pleno Insular a los efectos de que por éste órgano se apruebe el incremento de coste de la Plantilla Presupuestaria, en el que deberá acreditarse su cobertura presupuestaria.

...//...”

3ª. Que, en aplicación de las previsiones contenidas en la Base Adicional 5ª (“Criterios sobre el Capítulo I del Presupuesto y gastos de Personal, así como otras medidas en materia de Personal”) de las de Ejecución del Presupuesto de esta Corporación para el ejercicio 2021, concretamente, en su apartado 3.13, prevé que se podrán adoptar las medidas de racionalización que se estimen procedentes para ajustar la disponibilidad de recursos humanos a la actividad real de cada Área, según se expone: ”3.13. Racionalización de los recursos humanos de la Corporación: podrán adoptarse planes de reasignación y medidas que se estimen procedentes para ajustar la disponibilidad de recursos humanos a la actividad real de cada Área, optimizando los recursos existentes, a cuyo efecto se podrá proceder, además, a la supresión o, en su caso, no dotación de aquellos puestos no ocupados que se consideren prescindibles y a la dotación de aquellos otros que se estimen imprescindibles o se requiera legalmente.”

4ª. De conformidad con el artículo 27 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico de este Cabildo Insular, en relación con el artículo 10 del RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y el artículo 7 del Reglamento de control interno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, aprobado por el Pleno de la Corporación el 3 de julio de 2020 (Boletín Oficial de la Provincia núm. 95 de fecha 7 de agosto de 2020), el expediente original completo y ordenado cronológicamente, se remite a la Intervención General de la Corporación, al objeto de la emisión del correspondiente informe.

5ª. Que la dotación y desdotación presupuestaria de los puestos de trabajo objeto de la presente resolución, ha sido fiscalizada en sentido FAVORABLE por la Intervención General de la Corporación con fecha 19 de noviembre de 2021.

6ª. Que la fecha de efectos de la dotación y desdotación presupuestaria de los puestos de trabajo que ahora se aprueba, a tenor de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, será el día siguiente a la presente Resolución para la dotación del puesto FC1212; y el día de la firma de la presente Resolución para la desdotación del puesto LC949.

7ª. Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 127.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, en el artículo 62.f) de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares y en el artículo 29.5 d) del Reglamento Orgánico de este Cabildo Insular, corresponde al Consejo de Gobierno Insular la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo, así como las demás decisiones en materia de personal que no estén expresamente atribuidas a otro órgano:

“Son, además, atribuciones del Consejo de Gobierno Insular, en las cuantías, en su caso, que se determinen en las Bases de Ejecución del Presupuesto anual de la Corporación:

d) Aprobar la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación, de sus Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales, las retribuciones del personal que no corresponda al Pleno de acuerdo con el presupuesto aprobado por el Pleno, la oferta de empleo público, el número y régimen del personal eventual, la separación del servicio de los funcionarios de la Corporación (salvo lo previsto en la Legislación de Régimen Local para los funcionarios habilitados con carácter nacional), el despido del personal laboral, y las demás decisiones en materia de personal que no estén expresamente atribuidas a otro órgano”.

8ª. Que, por Acuerdo de Consejo de Gobierno Insular de fecha 20 de abril de 2021, publicado en el BOP número 52 de 30 de abril de 2021, la competencia para la aprobación de las modificaciones o adecuaciones de dotaciones presupuestarias de la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación, se delegó en la Directora Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, de conformidad con el art.9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, donde prevé: “4. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por el órgano delegante.”

9ª. Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 61 ROCIT, los acuerdos del Consejo de Gobierno Insular, ponen fin a la vía administrativa y, en consecuencia, podrán ser objeto de Recurso Potestativo de Reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de UN MES, o bien podrá interponerse directamente Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de DOS MESES, ante la jurisdicción contenciosa.

Por todo lo anteriormente expuesto, RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar la modificación de la dotación y desdotación presupuestaria de los puestos de trabajo que seguidamente se indican, con fecha de efectos el día siguiente a la aprobación de la presente Resolución:

SUPRESIÓN en el Apartado número 14 “Puestos sin dotación presupuestaria” del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo, e INCLUSIÓN como puesto con dotación presupuestaria, del puesto de trabajo:

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Órganos Directivos	Servicio	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Fecha de efectos
Gobierno del Presidente	DI Coordinación y Apoyo al Presidente	S.A. de Coordinación y Apoyo al Presidente	FC1212	Conductor/a	Conductor/a	Día siguiente al de la firma de la Resolución

SUPRESIÓN como plaza y puesto de trabajo con dotación presupuestaria e INCLUSIÓN en el Apartado número 14 “Puestos sin dotación presupuestaria” del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo el siguiente:

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Fecha de efectos
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Juventud	LC949	Operario/a de Servicios Varios (a extinguir)	Peón Agrícola	A la firma de la Resolución

SEGUNDO. Tras la modificación de la dotación presupuestaria de los puestos de trabajo llevada a cabo en el punto primero de la presente Resolución, se relacionan en el Anexo I, los puestos de trabajo sin dotación presupuestaria, Apartado número 14 “Puestos sin dotación presupuestaria” del Anexo complementario a la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación, y en el Anexo II, los puestos de la Relación de Puestos de Trabajo con dotación presupuestaria, con la misma fecha de efectos previstas en el punto anterior.

ANEXO I.- Puestos de trabajo sin dotación presupuestaria.

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gobierno del Presidente	Oficina de Planificación y Coordinación Estratégica			FC1379	Jefe/a de Oficina	TGSSI TGSEEDL TAG/RE
Gobierno del Presidente	Oficina de Planificación y Coordinación Estratégica			FC1063	Técnico/a de Proyectos y Evaluación Económica de Políticas Comunitarias	TGSEEDL
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento			FC1078	Técnico/a de Administración Especial	II
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Desarrollo		FC1227	Jefe/a de Unidad	TA
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Apoyo Técnico y Administrativo		FC1410	Técnico/a Auxiliar	TA/RI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Planificación y Estrategias TIC	Modernización y Asistencia Municipal		FC1484	Técnico/a de Grado Medio	TSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal		FC266	Técnico/a de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC35	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC37	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC38	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC40	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC46	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC47	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC174	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC466	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC51	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC1030	Ordenanza CSC	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Prevención de Riesgos Laborales	Prevención de Riesgos Laborales		FC1159	Responsable de Unidad	TGSPRL

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo a las Áreas		FC1240	Técnico/a de Grado Medio	TG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo a las Áreas		FC1261	Técnico/a de Grado Medio	TG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo a las Áreas		FC1262	Técnico/a de Grado Medio	TG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo a las Áreas		FC1263	Técnico/a de Grado Medio	TG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo a las Áreas		FC1555	Administrativo/a	Adm
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Experimentación y Asistencia Técnica Agraria		FC1415	Agente Especialista Adscrito/a	AGSEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC370	Jefe/a de Agencia	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC1446	Agente de Extensión Agraria	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Enología		LC27	El/la Ayudante Técnico Adscrito/a	AyuTec/RA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Valorización de Productos Agroalimentarios		FC179	Responsable de Unidad	TGSVPA
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Planificación y Movilidad		FC1185	Responsable de Unidad	ICCP
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Sistemas Inteligentes de Transportes		FC1488	Técnico/a de Grado Medio	ITT
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		FC1274	Jefe/a de Sección	ICCP
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC135	Albañil Adscrito/a	Alb
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC384	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC248	Albañil Adscrito/a	Alb
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC274	Albañil Adscrito/a	Alb
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC363	Jefe/a de Señalización (A extinguir)	JG/RC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC971	Técnico/a en Cerrajería	TA/RC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC253	Oficial/a de Mantenimiento Adscrito/a	OM
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC350	Jefe/a de Grupo (Jefe/a de Equipo) (a extinguir)	JG (JE)(AE)
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC230	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC153	Albañil Adscrito/a	Alb
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria	Instalaciones Industriales, Vías y Parque Móvil	LC975	Jefe/a de Taller	TA/REM
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria	Instalaciones Industriales, Vías y Parque Móvil	LC973	Técnico/a en Electromecánica	TA/REM
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria	Instalaciones Industriales, Vías y Parque Móvil	LC974	Técnico/a en Electromecánica	TA/REM
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Obras, Propiedades y Expropiaciones	Control de Calidad	LC82	Vigilante de Obra Adscrito/a	VO
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Obras, Propiedades y Expropiaciones	Control de Calidad	LC326	Vigilante de Obra Adscrito/a	VO
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Obras, Propiedades y Expropiaciones	Control de Calidad	LC968	Vigilante de Obra Adscrito/a	VO
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Obras, Propiedades y Expropiaciones	Control de Calidad	LC969	Vigilante de Obra Adscrito/a	VO
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Obras, Propiedades y Expropiaciones	Control de Calidad	LC976	Vigilante de Obra Adscrito/a	VO
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Obras, Propiedades y Expropiaciones	Control de Calidad	LC977	Vigilante de Obra Adscrito/a	VO
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Uso y Defensa de Carreteras	Defensa y Policía de Carreteras	FC1388	Auxiliar de Inspección Urbanística Adscrito/a	AuxTec/RIU
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Uso y Defensa de Carreteras	Defensa y Policía de Carreteras	FC1389	Auxiliar de Inspección Urbanística Adscrito/a	AuxTec/RIU
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Uso y Defensa de Carreteras	Defensa y Policía de Carreteras	FC1390	Auxiliar de Inspección Urbanística Adscrito/a	AuxTec/RIU
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Uso y Defensa de Carreteras	Defensa y Policía de Carreteras	FC1391	Auxiliar de Inspección Urbanística Adscrito/a	AuxTec/RIU
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Innovación	Infraestructuras		FC97	Jefe/a de Sección	AT
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.T. de Lucha contra el Cambio Climático y Educación Ambiental	Lucha contra el Cambio Climático		FC593	Jefe/a de Sección	TGSPG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC904	Jefe/a de Unidad	AyuTec/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC499	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC807	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC508	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC517	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC510	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC494	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		FC564	Técnico/a de Grado Medio	ITA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		FC454	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		LC476	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		LC965	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Tenos		LC902	Jefe/a de Unidad	AyuTec/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Tenos		LC457	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Tenos		LC460	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Tenos		LC522	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Fauna	LC970	Técnico/a Especialista Adscrito/a	TE/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	LC420	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		FC457	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC929	El/la Ayudante Técnico Adscrito/a	AyuTec/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC930	El/la Ayudante Técnico Adscrito/a	AyuTec/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC841	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC889	Albañil Adscrito/a	Alb
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC892	Albañil Adscrito/a	Alb
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC742	Albañil Adscrito/a	Alb
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC650	Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)	OpeMM (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC624	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC629	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC640	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC717	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC732	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		FC615	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC928	El/la Ayudante Técnico Adscrito/a	AyuTec/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC549	Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)	OpeMM (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC556	Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)	OpeMM (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC622	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC560	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC620	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC964	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC571	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		FC634	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC761	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC336	Albañil Adscrito/a	Alb
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC924	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC515	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC772	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC781	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC808	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC334	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC783	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados		FC1306	Responsable de Unidad	IM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados		FC1466	Técnico/a de Grado Medio	IIAA

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados	Medios Mecánicos	LC830	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Protección y Conservación de Áreas Naturales		FC1513	Responsable de Unidad	TGSPG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Protección y Conservación de Áreas Naturales		FC1514	Técnico/a de Grado Medio	IIAA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Protección y Conservación de Áreas Naturales		FC1515	Técnico/a de Grado Medio	AT
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.A. de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Empleo e Industria	Técnica Actividades Clasificadas	FC107	Técnico/a de Grado Medio	ITI
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Banco de Datos y Centro de Documentación		FC1121	Técnico/a Auxiliar	TA/RBD
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Banco de Datos y Centro de Documentación	Datos Territoriales	FC1123	Jefe/a de Sección	TPG/RT
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Promoción Socioeconómica		FC312	Responsable de Unidad	TGSEEDL
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Técnica de Patrimonio Histórico	FC1451	Técnico/a de Administración Especial	LH/HA
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Proyectos Estratégicos		FC1045	Técnico/a de Administración Especial	Arq
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Deportes	Técnica de Promoción Deportiva		FC1250	Técnico/a de Administración Especial	TGSD
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Juventud	Técnica	LC300	Jefe/a de Unidad Técnica (a extinguir)	TGMS (AE)
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Juventud		LC949	Operario/a de Servicios Varios (a extinguir)	PA

ANEXO II.- Puestos de trabajo con dotación presupuestaria.

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gobierno del Presidente	S.A. de Coordinación y Apoyo al Presidente			FC1266	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE
Gobierno del Presidente	S.A. de Coordinación y Apoyo al Presidente			FC1500	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Gobierno del Presidente	S.A. de Coordinación y Apoyo al Presidente			FC1416	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Gobierno del Presidente	S.A. de Coordinación y Apoyo al Presidente			FC1432	Técnico/a de Administración Especial	TGSC
Gobierno del Presidente	S.A. de Coordinación y Apoyo al Presidente			FC1330	Jefe/a de Unidad de Gestión	Adm
Gobierno del Presidente	S.A. de Coordinación y Apoyo al Presidente			FC1434	Técnico/a Especialista	TE/RAV
Gobierno del Presidente	S.A. de Coordinación y Apoyo al Presidente			FC1131	Auxiliar Técnico/a	AuxTec/RP

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gobierno del Presidente	S.A. de Coordinación y Apoyo al Presidente			FC1130	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Gobierno del Presidente	S.A. de Coordinación y Apoyo al Presidente			FC52	Conductor/a	Cond Ord
Gobierno del Presidente	S.A. de Coordinación y Apoyo al Presidente			FC53	Conductor/a	Cond Ord
Gobierno del Presidente	S.A. de Coordinación y Apoyo al Presidente			FC1110	Conductor/a	Cond Ord
Gobierno del Presidente	S.A. de Coordinación y Apoyo al Presidente			FC1170	Conductor/a	Cond
Gobierno del Presidente	S.A. de Coordinación y Apoyo al Presidente			FC1171	Conductor/a	Cond
Gobierno del Presidente	S.A. de Coordinación y Apoyo al Presidente			FC1172	Conductor/a	Cond
Gobierno del Presidente	S.A. de Coordinación y Apoyo al Presidente			FC1249	Conductor/a	Cond
Gobierno del Presidente	S.A. de Coordinación y Apoyo al Presidente			FC1212	Conductor/a	Cond
Gobierno del Presidente	Oficina de Planificación y Coordinación Estratégica			FC557	Responsable de Unidad	TGSPG/RA
Gobierno del Presidente	Oficina de Planificación y Coordinación Estratégica			FC168	Técnico/a de Explotación de Sistemas	TGSSI
Gobierno del Presidente	Oficina de Planificación y Coordinación Estratégica			FC1278	Técnico/a Superior de Sistemas de Información Adscrito/a	TGSSI
Gobierno del Presidente	Oficina de Planificación y Coordinación Estratégica			FC1417	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Gobierno del Presidente	S.A. de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género			FC1427	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE
Gobierno del Presidente	S.A. de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	Administrativa		FC256	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Gobierno del Presidente	S.A. de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	Administrativa		FC161	Administrativo/a	Adm
Gobierno del Presidente	S.A. de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	Administrativa		FC1057	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Gobierno del Presidente	S.A. de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	Técnica		FC1489	Jefe/a de Sección	TGSPG/RS
Gobierno del Presidente	S.A. de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	Técnica		FC1428	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/RS
Gobierno del Presidente	S.A. de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	Técnica		FC1429	Técnico/a Especialista	TE/RIG
Presidencia, Hacienda y Modernización				FC286	Secretario/a General del Pleno	Secretario/a General del Pleno

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Presidencia, Hacienda y Modernización				FC1010	Secretario/a del Consorcio Insular de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización				FC1080	Secretario/a Delegado/a del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, de Registro y Fe Pública de Dichos Órganos			FC1217	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, de Registro y Fe Pública de Dichos Órganos	Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, y del Registro y Fe Pública		FC1273	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, de Registro y Fe Pública de Dichos Órganos	Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, y del Registro y Fe Pública		FC1293	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, de Registro y Fe Pública de Dichos Órganos	Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, y del Registro y Fe Pública		FC248	Jefe/a de Negociado	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, de Registro y Fe Pública de Dichos Órganos	Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, y del Registro y Fe Pública		FC23	Jefe/a de Negociado	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, de Registro y Fe Pública de Dichos Órganos	Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, y del Registro y Fe Pública		FC178	Jefe/a de Negociado	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, de Registro y Fe Pública de Dichos Órganos	Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, y del Registro y Fe Pública		FC1467	Jefe/a de Negociado	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización				FC1292	Vicesecretario/a General-Órgano de Apoyo al Consejo de Gobierno Insular	Vicesecretario/a General-Órgano de Apoyo al Consejo de Gobierno Insular
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo al Consejo de Gobierno Insular y al Consejero-Secretario, Fe Pública y de Archivo y Documentación		FC1433	Responsable de Unidad	TAG/RJ

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo al Consejo de Gobierno Insular y al Consejero-Secretario, Fe Pública y de Archivo y Documentación		FC1463	Jefe/a de Negociado	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo al Consejo de Gobierno Insular y al Consejero-Secretario, Fe Pública y de Archivo y Documentación		FC247	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo al Consejo de Gobierno Insular y al Consejero-Secretario, Fe Pública y de Archivo y Documentación		FC296	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo al Consejo de Gobierno Insular y al Consejero-Secretario, Fe Pública y de Archivo y Documentación	Archivo y Documentación	FC533	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo al Consejo de Gobierno Insular y al Consejero-Secretario, Fe Pública y de Archivo y Documentación	Archivo y Documentación	FC1454	Técnico/a de Administración Especial	TGSGDA
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo al Consejo de Gobierno Insular y al Consejero-Secretario, Fe Pública y de Archivo y Documentación	Archivo y Documentación	FC1264	Técnico/a Auxiliar	TA/RA
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo al Consejo de Gobierno Insular y al Consejero-Secretario, Fe Pública y de Archivo y Documentación	Archivo y Documentación	FC1490	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Presupuesto y Gasto Público			FC664	Jefe/a de Servicio	TAG/RE TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Presupuesto y Gasto Público			FC1015	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Presupuesto y Gasto Público	Ingresos y Planificación del Gasto (Fondos Externos)		FC301	Responsable de Unidad	TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Presupuesto y Gasto Público	Ingresos y Planificación del Gasto (Fondos Externos)		FC1351	Jefe/a de Sección	TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Presupuesto y Gasto Público	Presupuestos y Gasto Público		FC1378	Responsable de Unidad	TG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Presupuesto y Gasto Público	Presupuestos y Gasto Público		FC1465	Jefe/a de Sección	TG/RE

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Presupuesto y Gasto Público	Programas		FC1464	Responsable de Unidad	TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Sector Público Insular			FC1397	Jefe/a de Servicio	TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Sector Público Insular			FC1221	Responsable de Unidad	TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Sector Público Insular			FC1398	Jefe/a de Sección	TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Sector Público Insular			FC1430	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Sector Público Insular			FC458	Técnico/a de Administración General	TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Sector Público Insular			FC304	Administrativo/a	Adm
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Sector Público Insular			FC78	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Hacienda y Patrimonio			FC71	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Hacienda y Patrimonio	Apoyo a los Servicios Técnicos de Mantenimiento Patrimonial y Asuntos Generales		FC1394	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Hacienda y Patrimonio	Apoyo a los Servicios Técnicos de Mantenimiento Patrimonial y Asuntos Generales		FC1012	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Hacienda y Patrimonio	Apoyo a los Servicios Técnicos de Mantenimiento Patrimonial y Asuntos Generales		FC1395	Jefe/a de Negociado	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Hacienda y Patrimonio	Patrimonio Mobiliario		FC1230	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Hacienda y Patrimonio	Patrimonio Mobiliario		FC79	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Hacienda y Patrimonio	Patrimonio		FC73	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Hacienda y Patrimonio	Patrimonio	Gestión de Patrimonio	FC1475	Jefe/a de Sección	AT
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Hacienda y Patrimonio	Patrimonio	Gestión de Patrimonio	FC75	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Hacienda y Patrimonio	Patrimonio	Gestión de Patrimonio	FC77	Jefe/a de Unidad de Gestión	Adm
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Hacienda y Patrimonio	Patrimonio	Gestión de Patrimonio	FC1396	Jefe/a de Negociado	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Hacienda y Patrimonio	Patrimonio	Gestión de Patrimonio	LC43	Oficial/a de Oficios Varios Adscrito/a	OOV
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento			FC105	Jefe/a de Servicio	II Arq

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Apoyo Técnico y Administrativo		FC99	Delineante (a extinguir)	TARD
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Apoyo Técnico y Administrativo		FC102	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Apoyo Técnico y Administrativo		FC1022	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Estudios, Proyectos, Obras y Gestión de Espacios		FC442	Jefe/a de Sección	II
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Estudios, Proyectos, Obras y Gestión de Espacios		FC1431	Jefe/a de Sección	ITI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Estudios, Proyectos, Obras y Gestión de Espacios		FC1140	Jefe/a de Unidad Técnica	ITI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Estudios, Proyectos, Obras y Gestión de Espacios		FC1139	Jefe/a de Unidad Técnica	AT
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Estudios, Proyectos, Obras y Gestión de Espacios		FC1108	Técnico/a de Grado Medio	AT
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento		FC530	Jefe/a de Unidad Técnica	AT
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento		FC413	Jefe/a de Unidad Técnica	ITI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento		LC16	El/la Ayudante Técnico Adscrito/a	AyuTec/RC
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento		LC76	Electricista Adscrito/a	Elec
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento		LC77	Electricista Adscrito/a	Elec
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento		LC62	Oficial/a de Mantenimiento Adscrito/a	OM
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento		LC78	Oficial/a de Mantenimiento Adscrito/a	OM
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento		LC80	Oficial/a de Mantenimiento Adscrito/a	OM
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento		LC249	Oficial/a de Mantenimiento Adscrito/a	OM
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento		LC941	Oficial/a de Mantenimiento Adscrito/a	OM
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento		LC942	Oficial/a de Mantenimiento Adscrito/a	OM
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento		LC170	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento		LC192	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento		LC963	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento		LC972	Peón Conservación Adscrito/a	PC

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Presidencia, Hacienda y Modernización				FC290	Interventor/a General	Interventor/a General
Presidencia, Hacienda y Modernización				FC1535	Viceinterventor/a General	Viceinterventor/a General
Presidencia, Hacienda y Modernización				FC257	Interventor/a Delegado/a del I.I.A.S.S.	TAG/RJ TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización				FC521	Interventor/a Delegado/a del CIA y OAMC	TAG/RJ TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización				FC1081	Interventor/a Delegado/a del Consorcio Insular de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento	TAG/RJ TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Control Financiero y Estabilidad Presupuestaria			FC1491	Jefe/a de Servicio	TAG/RE TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Control Financiero y Estabilidad Presupuestaria			FC336	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Control Financiero y Estabilidad Presupuestaria	Análisis Económico Financiero, Sostenibilidad y Auditoría Pública		FC1492	Responsable de Unidad	TAG/RE TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Control Financiero y Estabilidad Presupuestaria	Análisis Económico Financiero, Sostenibilidad y Auditoría Pública	Análisis Económico Financiero y Sostenibilidad	FC1493	Técnico/a de Administración General	TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Control Financiero y Estabilidad Presupuestaria	Análisis Económico Financiero, Sostenibilidad y Auditoría Pública	Auditoría Pública	FC1016	Jefe/a de Sección	TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Control Financiero y Estabilidad Presupuestaria	Fiscalización de Ingresos y Control Permanente		FC1495	Responsable de Unidad	TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Control Financiero y Estabilidad Presupuestaria	Fiscalización de Ingresos y Control Permanente		FC1331	Jefe/a de Sección	TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Control Financiero y Estabilidad Presupuestaria	Fiscalización de Ingresos y Control Permanente		FC1237	Técnico/a de Grado Medio	TG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Control Financiero y Estabilidad Presupuestaria	Fiscalización de Ingresos y Control Permanente		FC1486	Técnico/a de Grado Medio	TG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Control Financiero y Estabilidad Presupuestaria	Fiscalización de Ingresos y Control Permanente		FC1335	Administrativo/a	Adm
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Función Interventora y Control del Gasto			FC1136	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Función Interventora y Control del Gasto	Apoyo Administrativo		FC268	Jefe/a de Negociado	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Función Interventora y Control del Gasto	Apoyo Administrativo		FC270	Jefe/a de Negociado	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Función Interventora y Control del Gasto	Apoyo Administrativo		FC264	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Función Interventora y Control del Gasto	Apoyo Administrativo		FC1019	Auxiliar Administrativo/a	Aux

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Función Interventora y Control del Gasto	Operaciones de Capital		FC1084	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Función Interventora y Control del Gasto	Operaciones de Capital		FC1353	Jefe/a de Sección	TAG/RJ TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Función Interventora y Control del Gasto	Operaciones de Capital		FC259	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Función Interventora y Control del Gasto	Operaciones de Capital		FC1399	Jefe/a de Negociado	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Función Interventora y Control del Gasto	Operaciones de Capital		FC1089	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Función Interventora y Control del Gasto	Operaciones de Capital		FC271	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Función Interventora y Control del Gasto	Operaciones Corrientes		FC1083	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Función Interventora y Control del Gasto	Operaciones Corrientes		FC265	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Función Interventora y Control del Gasto	Operaciones corrientes		FC198	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Función Interventora y Control del Gasto	Operaciones Corrientes		FC335	Jefe/a de Negociado	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Función Interventora y Control del Gasto	Operaciones Corrientes	Nóminas y Personal	FC1550	Jefe/a de Sección	TRL
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Función Interventora y Control del Gasto	Operaciones Corrientes	Nóminas y Personal	FC1239	Técnico/a de Grado Medio	TG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Función Interventora y Control del Gasto	Operaciones Corrientes	Nóminas y Personal	FC210	Administrativo/a	Adm
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Función Interventora y Control del Gasto	Operaciones Corrientes	Nóminas y Personal	FC1091	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Función Interventora y Control del Gasto	Subvenciones y Aportaciones		FC1498	Responsable de Unidad	TAG/RJ TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Función Interventora y Control del Gasto	Subvenciones y Aportaciones		FC459	Jefe/a de Sección	TAG/RE TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Función Interventora y Control del Gasto	Subvenciones y Aportaciones		FC1088	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Función Interventora y Control del Gasto	Subvenciones y Aportaciones		FC531	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Función Interventora y Control del Gasto	Subvenciones y Aportaciones		FC1018	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización				FC1296	Director/a de la Oficina de Contabilidad	Director/a de la Oficina de Contabilidad
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Contabilidad			FC1255	Jefe/a de Servicio	TAG/RE TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Contabilidad			FC334	Responsable de Unidad	TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Contabilidad			FC1312	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Contabilidad			FC269	Jefe/a de Unidad de Gestión	Adm

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Contabilidad			FC475	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Contabilidad	Contabilidad Presupuestaria		FC1332	Jefe/a de Sección	TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Contabilidad	Contabilidad Presupuestaria		FC1238	Técnico/a de Grado Medio	TG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Contabilidad	Contabilidad Financiera y Rendición de Cuentas		FC1017	Jefe/a de Sección	TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Contabilidad	Contabilidad Financiera y Rendición de Cuentas		FC1334	Administrativo/a	Adm
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Contabilidad	Contabilidad Financiera y Rendición de Cuentas		FC1090	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Contabilidad	Contabilidad Financiera y Rendición de Cuentas		FC532	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización				FC292	Tesorero/a	Tesorero/a
Presidencia, Hacienda y Modernización				FC1021	Tesorero/a Delegado/a del IIASS	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión Financiera y Tesorería			FC207	Jefe/a de Servicio	TAG/RE TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión Financiera y Tesorería	Apoyo Administrativo		FC1393	Jefe/a de Unidad de Gestión	Adm
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión Financiera y Tesorería	Apoyo Administrativo		FC332	Jefe/a de Negociado	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión Financiera y Tesorería	Apoyo Administrativo		FC1350	Jefe/a de Negociado	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión Financiera y Tesorería	Apoyo Administrativo		FC1517	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión Financiera y Tesorería	Apoyo Administrativo		FC674	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión Financiera y Tesorería	Gestión Financiera		FC307	Responsable de Unidad	TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión Financiera y Tesorería	Gestión Financiera		FC1285	Técnico/a de Administración General	TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión Financiera y Tesorería	Tesorería		FC1137	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión Financiera y Tesorería	Tesorería		FC251	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión Financiera y Tesorería	Tesorería		FC252	Administrativo/a	Adm
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana			FC1175	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE TGSO TGSPG/RS
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1437	Responsable de Unidad	TGSO TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1551	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1340	Administrativo/a	Adm
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1339	Administrativo/a	Adm
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC209	Auxiliar Técnico/a	AuxTec/RDocl f
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1070	Auxiliar Técnico/a	AuxTec/RDocl f
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1096	Auxiliar Técnico/a	AuxTec/RDocl f
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1109	Auxiliar Técnico/a	AuxTec/RDocl f
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC464	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC681	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1177	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1179	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1527	Gestor/a de Atención a la Ciudadanía	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC490	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1528	Gestor/a de Atención a la Ciudadanía	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC18	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC24	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC56	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC72	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC76	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC82	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC486	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC487	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC488	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC492	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC678	Gestor/a de Servicios	Aux

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1028	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1065	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1066	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1097	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC461	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC489	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC462	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1067	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1098	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1141	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1233	Gestor/a de Atención a la Ciudadanía	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC104	Gestor/a de Atención a la Ciudadanía	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC463	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1068	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1069	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1485	Gestor/a de Atención a la Ciudadanía	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1526	Gestor/a de Atención a la Ciudadanía	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1525	Gestor/a de Atención a la Ciudadanía	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1529	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1368	Gestor/a de Atención a la Ciudadanía	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Atención Ciudadana	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		FC1530	Gestor/a de Servicios	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización				FC1411	Coordinador/a TIC	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Informática y Comunicaciones			FC397	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Informática y Comunicaciones			FC407	Auxiliar Administrativo/a	Aux

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Informática y Comunicaciones			FC1441	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Informática y Comunicaciones	Informática, Comunicaciones y Sociedad de la Información		FC244	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Informática y Comunicaciones	Informática, Comunicaciones y Sociedad de la Información		FC261	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Informática y Comunicaciones	Informática, Comunicaciones y Sociedad de la Información		FC1409	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Informática y Comunicaciones	Informática, Comunicaciones y Sociedad de la Información		FC1363	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Informática y Comunicaciones	Modernización y Administración Electrónica		FC408	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Informática y Comunicaciones	Modernización y Administración Electrónica		FC1138	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Informática y Comunicaciones	Web		FC1440	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Informática y Comunicaciones	Web		FC666	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Informática y Comunicaciones	Web		FC667	Gestor/a de Contenidos (Gráficos)	TA/RGCW
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Informática y Comunicaciones	Web		FC1192	Auxiliar Técnico/a Especialista	AuxTec/RGCW
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Sistemas de Información Geográfica			FC659	Jefe/a de Servicio	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Sistemas de Información Geográfica	Sistemas de Información Geográfica		FC559	Técnico/a de Sistemas de Información Geográfica	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Sistemas de Información Geográfica	Sistemas de Información Geográfica		FC169	Técnico/a de Sistemas de Información Geográfica	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Sistemas de Información Geográfica	Sistemas de Información Geográfica		FC1043	Técnico/a de Sistemas de Información Geográfica	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Sistemas de Información Geográfica	Sistemas de Información Geográfica		FC219	Auxiliar Técnico/a	AuxTec/RDeInf AuxTec/RAD
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Planificación y Estrategias TIC			FC1272	Jefe/a de Servicio	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Planificación y Estrategias TIC			FC1061	Jefe/a de Unidad Técnica	TSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Planificación y Estrategias TIC			FC1319	Técnico/a Superior de Sistemas de Información Adscrito/a	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Planificación y Estrategias TIC			FC1107	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Planificación y Estrategias TIC	Modernización y Asistencia Municipal		FC1483	Jefe/a de Sección	TPG/RT
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Planificación y Estrategias TIC	Modernización y Asistencia Municipal		FC1507	Técnico/a de Grado Medio	TSI

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones			FC1271	Jefe/a de Servicio	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Apoyo Técnico y Administrativo		FC1024	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Apoyo Técnico y Administrativo		FC1058	Técnico/a de Grado Medio	TSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Apoyo Técnico y Administrativo		FC592	Técnico/a de Grado Medio	TSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Apoyo Técnico y Administrativo		FC1318	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Operaciones e Infraestructuras		FC1133	Responsable de Unidad	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Operaciones e Infraestructuras		FC1316	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Operaciones e Infraestructuras		FC1277	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Operaciones e Infraestructuras		FC1313	Técnico/a Superior de Sistemas de Información Adscrito/a	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Operaciones e Infraestructuras		FC1443	Técnico/a Superior de Sistemas de Información Adscrito/a	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Operaciones e Infraestructuras		FC1251	Técnico/a de Grado Medio	TSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Operaciones e Infraestructuras		FC1461	Jefe/a de Unidad	TA/RI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Operaciones e Infraestructuras		FC478	Técnico/a Auxiliar	TA/RI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Desarrollo		FC1364	Responsable de Unidad	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Desarrollo		FC554	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Desarrollo		FC1294	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Desarrollo		FC279	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Desarrollo		FC387	Técnico/a de Sistemas de Información	TSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Desarrollo		FC287	Técnico/a de Sistemas de Información	TSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Desarrollo		FC427	Técnico/a de Sistemas de Información	TSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Desarrollo		FC1372	Técnico/a Superior de Sistemas de Información Adscrito/a	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Desarrollo		FC1505	Técnico/a Superior de Sistemas de Información Adscrito/a	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Desarrollo		FC1444	Técnico/a Superior de Sistemas de Información Adscrito/a	TGSSI

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Desarrollo		FC1317	Técnico/a Superior de Sistemas de Información Adscrito/a	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Desarrollo		FC1442	Técnico/a Superior de Sistemas de Información Adscrito/a	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Desarrollo		FC1445	Técnico/a Superior de Sistemas de Información Adscrito/a	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Desarrollo		FC1023	Técnico/a Superior de Sistemas de Información Adscrito/a	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Desarrollo		FC1506	Técnico/a Superior de Sistemas de Información Adscrito/a	TGSSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Desarrollo		FC1385	Técnico/a de Grado Medio	TSI
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Informática y Comunicaciones	Desarrollo		FC237	Programador/a	TA/RI
Presidencia, Hacienda y Modernización	Oficina de Asistencia Integral a Municipios			FC1536	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	Oficina de Asistencia Integral a Municipios			FC1537	Secretario/a-Interventor/a Asistencia Integral a Municipios	Secretario/a-Interventor/a Asistencia Integral a Municipios
Presidencia, Hacienda y Modernización	Oficina de Asistencia Integral a Municipios			FC1538	Secretario/a-Interventor/a Asistencia Integral a Municipios	Secretario/a-Interventor/a Asistencia Integral a Municipios
Presidencia, Hacienda y Modernización	Oficina de Asistencia Integral a Municipios			FC1539	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	Oficina de Asistencia Integral a Municipios			FC1540	Técnico/a de Administración General	TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	Oficina de Asistencia Integral a Municipios			FC1541	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización				FC1367	Director/a de la Asesoría Jurídica	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Asesoramiento Jurídico			FC1468	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Asesoramiento Jurídico			FC22	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Asesoramiento Jurídico			FC1085	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Asesoramiento Jurídico	Consultiva		FC1418	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Asesoramiento Jurídico	Contratación Administrativa		FC1248	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Asesoramiento Jurídico	Contratación Administrativa		FC1470	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Asesoramiento Jurídico	Contratación Administrativa		FC224	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal			FC20	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal			FC365	Jefe/a de Negociado	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal			FC249	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal			FC1086	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal			FC1064	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal			FC1459	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal			FC1401	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal		FC131	Técnico/a de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal		FC1011	Técnico/a de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal		FC129	Técnico/a de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal		FC438	Técnico/a de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal		FC1224	Técnico/a de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal		FC1225	Técnico/a de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal		FC1200	Técnico/a de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público			LC256	Jefe/a de Servicio	JSA (AE) TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público			FC9	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Control Económico y Presupuesto CIT y Sector Público		FC303	Responsable de Unidad	TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Control Económico y Presupuesto CIT y Sector Público		FC1031	Jefe/a de Sección	TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Control Económico y Presupuesto CIT y Sector Público		FC513	Auxiliar Administrativo/a	Aux

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Régimen Interior		FC494	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Régimen Interior		FC527	Jefe/a de Negociado	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Régimen Interior		LC127	Operario/a de Limpieza Adscrito/a (a extinguir)	OL (AE)
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público Insular		FC170	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público Insular		FC1143	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público Insular		FC1173	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público Insular		FC1246	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público Insular		FC497	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público Insular		FC675	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público Insular		FC1422	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones			FC8	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones			FC243	Técnico/a de Gestión de Sistemas Informáticos (a extinguir)	TGSI (AE)
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Gestión de Personal		FC1182	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Gestión de Personal	Personal Funcionario	FC10	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Gestión de Personal	Personal Funcionario	FC536	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Gestión de Personal	Personal Funcionario	FC1421	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Gestión de Personal	Personal Funcionario	FC11	Jefe/a de Negociado	Aux

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Gestión de Personal	Personal Funcionario	FC428	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Gestión de Personal	Personal Funcionario	FC1025	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Gestión de Personal	Personal Funcionario	FC14	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Gestión de Personal	Personal Funcionario	FC125	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Gestión de Personal	Personal Funcionario	FC1297	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Gestión de Personal	Personal Laboral	FC16	Jefe/a de Sección	TRL
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Gestión de Personal	Personal Laboral	FC445	Jefe/a de Unidad Técnica	TRL
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Gestión de Personal	Personal Laboral	FC436	Jefe/a de Negociado	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Gestión de Personal	Personal Laboral	FC433	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Gestión de Personal	Personal Laboral	FC12	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones		FC1402	Responsable de Unidad	TRL
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones		FC1532	Jefe/a de Sección	TRL
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones		FC1518	Técnico/a de Grado Medio	TRL
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones		FC1211	Administrativo/a	Adm
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones		FC245	Administrativo/a	Adm
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones		FC15	Jefe/a de Negociado	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones		FC514	Jefe/a de Negociado	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones		FC1207	Jefe/a de Negociado	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones		FC1072	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones		FC495	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones		FC496	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos			FC1176	Jefe/a de Servicio	TGSO TAG/RJ TAG/RE

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Formación		FC431	Jefe/a de Sección	TGSO
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Formación		FC1336	Administrativo/a	Adm
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Formación		FC155	Jefe/a de Negociado	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Formación		FC465	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos		FC299	Responsable de Unidad	TGSO
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos		FC173	Técnico/a de Organización y RR. HH	TGSO
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos		FC1234	Técnico/a de Organización y RR. HH	TGSO
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos		FC1247	Técnico/a de Organización y RR. HH	TGSO
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos		FC1403	Técnico/a de Organización y Recursos Humanos	TGSO
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos		FC1499	Técnico/a de Organización y Recursos Humanos	TGSO
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo		FC90	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo		FC21	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo		FC493	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo		FC1469	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo		FC19	Jefe/a de Negociado	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo		FC1208	Jefe/a de Negociado	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo		FC297	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo		FC468	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo		FC148	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC34	Ordenanza CSC	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC48	Ordenanza CSC	Ord

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC54	Ordenanza CSC	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC1196	Ordenanza CSC	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	LC935	Ordenanza (a extinguir)	Ord (AE)
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	LC299	Ordenanza Adscrito/a (a extinguir)	Ord (AE)
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC441	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC30	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC43	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC670	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC1199	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC49	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC42	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC41	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC29	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC348	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC39	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC1041	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC1154	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC32	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC673	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC50	Ordenanza	Ord
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.A. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Selección, Provisión y Apoyo Jurídico Administrativo	Apoyo a la Organización	FC31	Ordenanza	Ord

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Prevención de Riesgos Laborales			FC1298	Jefe/a de Servicio	TGSPRL LM
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Prevención de Riesgos Laborales	Prevención de Riesgos Laborales		FC1027	Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales	TGSPRL
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Prevención de Riesgos Laborales	Prevención de Riesgos Laborales		FC117	Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales	TGSPRL
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Prevención de Riesgos Laborales	Prevención de Riesgos Laborales		FC1231	Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales	TGSPRL
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Prevención de Riesgos Laborales	Prevención de Riesgos Laborales		FC1026	Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales	TGSPRL
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Prevención de Riesgos Laborales	Prevención de Riesgos Laborales		FC171	Jefe/a de Negociado	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Prevención de Riesgos Laborales	Prevención de Riesgos Laborales		LC900	Oficial/a de Oficios Varios Adscrito/a	OOV
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Prevención de Riesgos Laborales	Salud Laboral		FC437	Responsable de Unidad	LM
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Prevención de Riesgos Laborales	Salud Laboral		FC1546	Médico/a del Trabajo	LM
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Prevención de Riesgos Laborales	Salud laboral		FC1180	Enfermero/a del Trabajo	DE
Presidencia, Hacienda y Modernización	S.T. de Prevención de Riesgos Laborales	Salud laboral		FC1232	Enfermero/a del Trabajo	DE
Presidencia, Hacienda y Modernización	Oficina de Contratación Administrativa			FC1542	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	Oficina de Contratación Administrativa			FC1543	Puesto Singularizado	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	Oficina de Contratación Administrativa			FC1544	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	Oficina de Contratación Administrativa			FC74	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización	Oficina de Contratación Administrativa			FC1545	Técnico/a de Administración General	TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización	Oficina de Contratación Administrativa			FC1342	Administrativo/a	Adm
Presidencia, Hacienda y Modernización		Calidad y Atención al Empleado		LC390	Jefe/a de Sección	TGM (AE)
Presidencia, Hacienda y Modernización		Calidad y Atención al Empleado		LC943	Jefe/a de Unidad Técnica	TS
Presidencia, Hacienda y Modernización		Calidad y Atención al Empleado		FC295	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo a las Áreas		FC1355	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo a las Áreas		FC1356	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo a las Áreas		FC1552	Técnico/a de Administración General	TAG/RE
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo a las Áreas		FC1554	Técnico/a de Administración General	TAG/RE

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo a las Áreas		FC1343	Administrativo/a	Adm
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo a las Áreas		FC70	Auxiliar Administrativo/a Secretario/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo a las Áreas		FC255	Auxiliar Administrativo/a Secretario/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo a las Áreas		FC344	Auxiliar Administrativo/a Secretario/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo a las Áreas		FC660	Auxiliar Administrativo/a Secretario/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo a las Áreas		FC661	Auxiliar Administrativo/a Secretario/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo a las Áreas		FC1008	Auxiliar Administrativo/a Secretario/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo a las Áreas		FC1501	Auxiliar Administrativo/a Secretario/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo a las Áreas		FC1553	Auxiliar Administrativo/a Secretario/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo a las Áreas		LC303	Auxiliar Administrativo/a Secretario/a (a extinguir)	Aux (AE)
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo a las Áreas		FC1357	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo a las Áreas		FC1358	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Presidencia, Hacienda y Modernización		Apoyo a las Áreas		FC1404	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad	S.A. de Acción Social, Participación y Diversidad			FC1556	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TGSPG/RS TGSO
Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad	S.A. de Acción Social, Participación y Diversidad			FC1195	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad	S.A. de Acción Social, Participación y Diversidad	Acción Social		FC1424	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad	S.A. de Acción Social, Participación y Diversidad	Acción Social		FC1228	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad	S.A. de Acción Social, Participación y Diversidad	Acción Social		FC1286	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad	S.A. de Acción Social, Participación y Diversidad	Acción Social		FC663	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad	S.A. de Acción Social, Participación y Diversidad	Acción Social		FC1287	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad	S.A. de Acción Social, Participación y Diversidad	Acción Social		FC1288	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad	S.A. de Acción Social, Participación y Diversidad	Acción Social, Gobierno Abierto, Participación y Diversidad		FC1226	Responsable de Unidad	TAG/RJ TGSO TGSPG/RS

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad	S.A. de Acción Social, Participación y Diversidad	Acción Social, Gobierno Abierto, Participación y Diversidad		FC1113	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/RS
Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad	S.A. de Acción Social, Participación y Diversidad	Acción Social, Gobierno Abierto, Participación y Diversidad		FC1174	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/RS
Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad	S.A. de Acción Social, Participación y Diversidad	Acción Social, Gobierno Abierto, Participación y Diversidad		FC1289	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/RS
Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad	S.A. de Acción Social, Participación y Diversidad	Acción Social, Gobierno Abierto, Participación y Diversidad		FC1414	Técnico/a de Grado Medio	TS
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.A. de Agricultura, Ganadería y Pesca			FC152	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.A. de Agricultura, Ganadería y Pesca			FC197	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.A. de Agricultura, Ganadería y Pesca	Apoyo Administrativo		FC17	Administrativo/a	Adm
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.A. de Agricultura, Ganadería y Pesca	Apoyo Administrativo		FC491	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.A. de Agricultura, Ganadería y Pesca	Contratación		FC416	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.A. de Agricultura, Ganadería y Pesca	Contratación		FC1275	Jefe/a de Negociado	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.A. de Agricultura, Ganadería y Pesca	Subvenciones		FC596	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.A. de Agricultura, Ganadería y Pesca	Subvenciones		FC267	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.A. de Agricultura, Ganadería y Pesca	Subvenciones		FC418	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural			FC319	Jefe/a de Servicio	AGSEA IGSIAA LE/ADE TGSVPA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Apoyo Técnico Administrativo		FC322	Jefe/a de Sección	ITA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Apoyo Técnico Administrativo		FC1392	Jefe/a de Unidad de Gestión	Adm
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Apoyo Técnico Administrativo		FC338	Delineante (a extinguir)	TA/RD
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Apoyo Técnico Administrativo		FC386	Jefe/a de Negociado	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Apoyo Técnico Administrativo		LC280	Oficial/a de Oficios Varios Adscrito/a	OOV
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Apoyo Técnico Administrativo		FC1148	Técnico/a de Grado Medio	TBD
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Apoyo Técnico Administrativo		LC281	Oficial/a de Oficios Conductor/a Adscrito/a (a extinguir)	OOO (AE)
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Apoyo Técnico Administrativo	Gestión de Fincas	FC150	Jefe/a de Unidad Técnica	ITA

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Apoyo Técnico Administrativo	Gestión de Fincas	LC68	Peón Agrícola Adscrito/a	PA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Apoyo Técnico Administrativo	Gestión de Fincas	LC9	Peón Agrícola Adscrito/a	PA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Apoyo Técnico Administrativo	Gestión de Fincas	LC74	Peón Agrícola Adscrito/a	PA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Apoyo Técnico Administrativo	Gestión de Fincas	LC967	Peón Agrícola Adscrito/a	PA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Apoyo Técnico Administrativo	Gestión de Fincas	LC11	Peón Agrícola Adscrito/a	PA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Apoyo Técnico Administrativo	Gestión de Fincas	LC163	Peón Agrícola Adscrito/a	PA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Apoyo Técnico Administrativo	Gestión de Fincas	LC966	Peón Agrícola Adscrito/a	PA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Apoyo Técnico Administrativo	Gestión de Fincas	LC28	El/la Ayudante Técnico Adscrito/a	AyuTec/RA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Apoyo Técnico Administrativo	Gestión de Fincas	LC141	Peón Agrícola Adscrito/a	PA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Centro de Conservación de la Biodiversidad Agrícola de Tenerife		FC1214	Jefe/a de Unidad Técnica	AGSEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Centro de Conservación de la Biodiversidad Agrícola de Tenerife		FC1279	Técnico/a de Grado Medio	ITA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Centro de Conservación de la Biodiversidad Agrícola de Tenerife		LC3	El/la Ayudante Técnico Adscrito/a	AyuTec/RA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Centro de Conservación de la Biodiversidad Agrícola de Tenerife		LC235	El/la Ayudante Técnico Adscrito/a	AyuTec/RA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Centro de Conservación de la Biodiversidad Agrícola de Tenerife		FC1276	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Centro de Conservación de la Biodiversidad Agrícola de Tenerife		LC72	Peón Agrícola Adscrito/a	PA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Centro de Conservación de la Biodiversidad Agrícola de Tenerife		LC164	Operario/a Oficios Varios	PA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC310	Responsable de Unidad	TGSEEDL
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC417	Agente de Extensión Agraria Coordinador/a	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC154	Técnico/a de Administración Especial	TGSEEDL

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC327	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		LC121	Operario/a de Limpieza Adscrito/a (a extinguir)	OL (AE)
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		LC120	Operario/a de Limpieza Adscrito/a (a extinguir)	OL (AE)
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC1101	Auxiliar de Extensión Agraria	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC384	Jefe/a de Agencia	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC372	Agente de Extensión Agraria	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC373	Jefe/a de Agencia	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC385	Agente de Extensión Agraria	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC1523	Auxiliar de Extensión Agraria	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC390	Auxiliar de Extensión Agraria	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC443	Auxiliar de Extensión Agraria	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC375	Jefe/a de Agencia	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC376	Agente de Extensión Agraria	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC394	Auxiliar de Extensión Agraria	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC391	Auxiliar de Extensión Agraria	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC396	Auxiliar de Extensión Agraria	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC388	Auxiliar de Extensión Agraria	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC599	Auxiliar de Extensión Agraria	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC1150	Auxiliar de Extensión Agraria	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC389	Auxiliar de Extensión Agraria	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC393	Auxiliar de Extensión Agraria	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC371	Jefe/a de Agencia	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC381	Agente de Extensión Agraria	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC1092	Jefe/a de Comarca	AEA

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC382	Agente de Extensión Agraria	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC367	Jefe/a de Agencia	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC377	Agente de Extensión Agraria	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC366	Jefe/a de Agencia	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC501	Agente de Extensión Agraria	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC1235	Agente de Extensión Agraria	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC369	Jefe/a de Agencia	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC379	Agente de Extensión Agraria	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC1093	Jefe/a de Comarca	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC378	Agente de Extensión Agraria	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC380	Agente de Extensión Agraria	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC537	Agente de Extensión Agraria	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC1524	Auxiliar de Extensión Agraria	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC1094	Jefe/a de Comarca	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC535	Agente de Extensión Agraria	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		FC374	Agente de Extensión Agraria	AEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Experimentación y Asistencia Técnica Agraria		FC320	Agente Especialista	AGSEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Experimentación y Asistencia Técnica Agraria		FC1149	Agente Especialista Adscrito/a	AGSEA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria			FC1473	Jefe/a de Servicio	TGSVPA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria			FC156	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria			FC1000	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Enología		FC1257	Responsable de Unidad	TGSVPA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Enología		FC1114	Técnico/a de Administración Especial	TGSAQ
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Enología		FC323	Técnico/a de Grado Medio	ITA

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Enología		LC25	El/la Ayudante Técnico Adscrito/a	AyuTec/RA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Enología		FC1201	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Enología		LC348	Oficial/a Agroalimentario de Laboratorio Adscrito/a	OAL
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Enología		LC950	Oficial Agroalimentario/a de Laboratorio Adscrito/a	OAL
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Valorización de Productos Agroalimentarios		FC598	Jefe/a de Unidad Técnica	TGSVPA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Valorización de Productos Agroalimentarios		LC259	El/la Ayudante Técnico Adscrito/a	AyuTec/RA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Valorización de Productos Agroalimentarios		LC260	El/la Ayudante Técnico Adscrito/a	AyuTec/RA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Valorización de Productos Agroalimentarios		FC1100	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Valorización de Productos Agroalimentarios		LC117	Operario/a Oficinos Varios	PA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Valorización de Productos Agroalimentarios		LC305	Operario/a Oficinos Varios	PA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Estructuras Agrarias			FC1268	Jefe/a de Servicio	IGSIAA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Estructuras Agrarias			FC1472	Técnico/a Especialista	TE/RD
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Estructuras Agrarias			LC265	Vigilante de Obra Adscrito/a	VO
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Estructuras Agrarias			FC522	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Estructuras Agrarias			FC326	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Estructuras Agrarias	Agroindustrias y Equipamientos Agrarios		FC272	Jefe/a de Sección	IGSIAA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Estructuras Agrarias	Agroindustrias y Equipamientos Agrarios		FC1002	Jefe/a de Unidad Técnica	ITI
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Estructuras Agrarias	Agroindustrias y Equipamientos Agrarios		FC1001	Técnico/a de Grado Medio	AT
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Estructuras Agrarias	Estudios Territoriales Agrarios		FC1471	Responsable de Unidad	IGSIAA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Estructuras Agrarias	Estudios Territoriales Agrarios		FC597	Jefe/a de Unidad Técnica	ITA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Estructuras Agrarias	Infraestructura Rural		FC517	Responsable de Unidad	IGSIAA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Estructuras Agrarias	Infraestructura Rural	Regadíos	FC685	Técnico/a de Administración Especial	IGSIAA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Estructuras Agrarias	Infraestructura Rural	Regadíos	FC1426	Técnico/a de Grado Medio	ITA

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Estructuras Agrarias	Infraestructura Rural	Caminos Rurales	FC518	Jefe/a de Unidad Técnica	AT
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Estructuras Agrarias	Infraestructura Rural	Caminos Rurales	FC284	Técnico/a de Administración Especial	IGSIAA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Ganadería y Pesca			FC333	Jefe/a de Servicio	A/ML IGSIAA LV LCM/B/CAV
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Ganadería y Pesca	Apoyo Administrativo		FC360	Jefe/a de Sección	TGSEEDL
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Ganadería y Pesca	Apoyo Administrativo		FC1115	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Ganadería y Pesca	Apoyo Administrativo		FC1116	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		FC324	Jefe/a de Unidad Técnica	ITA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		FC321	Técnico/a de Administración Especial	LV
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		FC337	Técnico/a de Administración Especial	LV
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		FC1117	Técnico/a de Administración Especial	IGSIAA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		LC24	El/la Ayudante Técnico Adscrito/a	AyuTec/RA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		LC262	Oficial/a de Mantenimiento Adscrito/a	OM
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		LC29	Jefe/a de Unidad	AyuTec/RA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		LC940	Oficial/a de Mantenimiento Adscrito/a	OM
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		LC12	Peón Agrícola Adscrito/a	PA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		LC176	Peón Agrícola Adscrito/a	PA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		LC195	Peón Agrícola Adscrito/a	PA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		LC234	Peón Agrícola Adscrito/a	PA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		LC263	Peón Agrícola Adscrito/a	PA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		LC264	Peón Agrícola Adscrito/a	PA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		LC279	Peón Agrícola Adscrito/a	PA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		LC944	Peón Agrícola Adscrito/a	PA
Agricultura, Ganadería y Pesca	S.T. de Ganadería y Pesca	Pesca		FC285	Técnico/a de Administración Especial	LCM/B/CAV

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura				FC669	Puesto Singularizado (a extinguir)	TAG/RJ TAG/RE
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura				FC1487	Jefatura Funcional del Área de Carreteras, Movilidad e Innovación	II Arq ITC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Carreteras y Paisaje			FC84	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Carreteras y Paisaje	Autorizaciones, Convenios de Colaboración y Expropiaciones		FC94	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Carreteras y Paisaje	Autorizaciones, Convenios de Colaboración y Expropiaciones		FC602	Técnico/a de Grado Medio	ITOP/AT
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Carreteras y Paisaje	Autorizaciones, Convenios de Colaboración y Expropiaciones		FC89	Jefe/a de Negociado	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Carreteras y Paisaje	Autorizaciones, Convenios de Colaboración y Expropiaciones		FC539	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Carreteras y Paisaje	Autorizaciones, Convenios de Colaboración y Expropiaciones		FC1300	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Carreteras y Paisaje	Contratación y Disciplina en Materia de Carreteras		FC1213	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Carreteras y Paisaje	Contratación y Disciplina en Materia de Carreteras		FC1127	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Carreteras y Paisaje	Contratación y Disciplina en Materia de Carreteras		FC1386	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Carreteras y Paisaje	Contratación y Disciplina en Materia de Carreteras		FC1243	Administrativo/a	Adm
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Carreteras y Paisaje	Contratación y Disciplina en Materia de Carreteras		FC92	Jefe/a de Negociado	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Carreteras y Paisaje	Contratación y Disciplina en Materia de Carreteras		FC1157	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Carreteras y Paisaje	Contratación y Disciplina en Materia de Carreteras		FC1104	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Carreteras y Paisaje	Contratación y Disciplina en Materia de Carreteras		FC1496	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Carreteras y Paisaje	Responsabilidad Patrimonial y Daños al Dominio Público		FC356	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Carreteras y Paisaje	Responsabilidad Patrimonial y Daños al Dominio Público		FC446	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Carreteras y Paisaje	Responsabilidad Patrimonial y Daños al Dominio Público		FC87	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Carreteras y Paisaje	Responsabilidad Patrimonial y Daños al Dominio Público		FC93	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Carreteras y Paisaje	Control Presupuestario y de Costes		FC1301	Técnico/a de Administración General	TAG/RE

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Carreteras y Paisaje	Control Presupuestario y de Costes		FC1166	Administrativo/a	Adm
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Carreteras y Paisaje	Control Presupuestario y de Costes		FC603	Administrativo/a	Adm
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Carreteras y Paisaje	Control Presupuestario y de Costes		FC1044	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje			FC136	Jefe/a de Servicio	ICCP
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Apoyo Administrativo		FC27	Auxiliar Técnico/a Adscrito/a (a extinguir)	AuxTec (AE)/RI
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Apoyo Administrativo		FC253	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Planificación y Proyectos		FC282	Jefe/a de Sección	ICCP
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Planificación y Proyectos		FC134	Jefe/a de Unidad Técnica	ITOP/AT
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Planificación y Proyectos		FC128	Técnico/a de Grado Medio	ITOP/AT
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Planificación y Proyectos		FC122	Delineante (a extinguir)	TA/RD
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Medio Ambiente y Paisaje		FC562	Jefe/a de Sección	TGSPG/RA
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Medio Ambiente y Paisaje		FC410	Jefe/a de Unidad Técnica	ITA
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Medio Ambiente y Paisaje		FC1533	Técnico/a de Administración Especial	IGSIAA
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Medio Ambiente y Paisaje		FC1048	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/RA
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Medio Ambiente y Paisaje		FC1158	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/RA
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Medio Ambiente y Paisaje		FC1191	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/RS
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Obras, Propiedades y Expropiaciones		FC280	Responsable de Unidad	ICCP
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Obras, Propiedades y Expropiaciones		FC202	Jefe/a de Unidad Técnica	ITA
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Obras, Propiedades y Expropiaciones		FC118	Jefe/a de Unidad Técnica	ITP
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Obras, Propiedades y Expropiaciones		FC569	Jefe/a de Unidad Técnica	ITP
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Obras, Propiedades y Expropiaciones		FC281	Técnico/a Auxiliar	TA/RT

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Obras, Propiedades y Expropiaciones		FC578	Técnico/a Auxiliar	TA/RT
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Obras, Propiedades y Expropiaciones	Control de Calidad	FC126	Jefe/a de Sección	ITOP/AT
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Obras, Propiedades y Expropiaciones	Control de Calidad	LC983	Jefe/a de Analista de Laboratorio	AL
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Obras, Propiedades y Expropiaciones	Control de Calidad	LC99	Analista de Laboratorio Especialista	AL
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Obras, Propiedades y Expropiaciones	Control de Calidad	LC100	Analista de Laboratorio Especialista	AL
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Obras, Propiedades y Expropiaciones	Control de Calidad	LC103	Analista de Laboratorio Especialista	AL
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Obras, Propiedades y Expropiaciones	Control de Calidad	LC90	Vigilante de Obra Adscrito/a	VO
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Obras, Propiedades y Expropiaciones	Control de Calidad	LC91	Vigilante de Obra Adscrito/a	VO
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Obras, Propiedades y Expropiaciones	Control de Calidad	LC98	Vigilante de Obra Adscrito/a	VO
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Obras, Propiedades y Expropiaciones	Control de Calidad	LC325	Vigilante de Obra Adscrito/a	VO
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Obras, Propiedades y Expropiaciones	Control de Calidad	LC327	Vigilante de Obra Adscrito/a	VO
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Obras, Propiedades y Expropiaciones	Control de Calidad	LC181	Peón Conservación Adscrito/a (a extinguir)	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Señalización y Seguridad Vial		FC541	Jefe/a de Sección	ICCP
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Señalización y Seguridad Vial		FC235	Jefe/a de Unidad Técnica	ITOP/AT ITOP
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Señalización y Seguridad Vial		FC560	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/RS
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Integral		FC563	Responsable de Unidad	ICCP
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Integral		FC306	Jefe/a de Unidad Técnica	ITOP/AT
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Integral		FC576	Técnico/a de Grado Medio	ITOP/AT
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		FC291	Jefe/a de Unidad Técnica	ITOP/AT
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		FC575	Técnico/a de Grado Medio	ITOP/AT
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		FC1129	Técnico/a de Grado Medio	AT

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		FC1122	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC218	Cerrajero/a Adscrito/a (a extinguir)	Cer
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC216	Cerrajero/a Adscrito/a (a extinguir)	Cer
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC157	Oficial/a de Mantenimiento Adscrito/a	OM
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC376	Jefe/a de Unidad	AyuTec/RC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC36	Jefe/a de Grupo (A extinguir)	JG/RC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC324	Jefe/a de Grupo (A extinguir)	JG/RC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC56	Jefe/a de Grupo	JG/RC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC86	Jefe/a de Grupo	JG/RC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC224	Jefe/a de Grupo	JG/RC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC362	Jefe/a de Grupo	JG/RC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC428	Jefe/a de Grupo	JG/RC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC225	Jefe/a de Grupo	JG/RC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC73	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a (Camet E)	CVEM
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC220	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC310	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC241	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC226	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC982	Conductor/a de vehículos especiales maquinista Adscrito/a	CVEM

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC364	Albañil Adscrito/a	Alb
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC344	Albañil Adscrito/a (A extinguir)	Alb
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC980	Albañil Adscrito/a	Alb
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC981	Albañil Adscrito/a	Alb
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC63	Albañil Adscrito/a	Alb
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC311	Albañil Adscrito/a	Alb
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC351	Albañil Adscrito/a	Alb
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC356	Albañil Adscrito/a	Alb
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC357	Albañil Adscrito/a	Alb
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC361	Albañil Adscrito/a	Alb
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC142	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC144	Peón Conservación Adscrito/a (A extinguir)	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC284	Peón Conservación Adscrito/a (A extinguir)	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC293	Peón Conservación Adscrito/a (A extinguir)	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC345	Peón Conservación Adscrito/a (A extinguir)	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC346	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC978	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC979	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC40	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC96	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC129	Peón Conservación Adscrito/a	PC

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC156	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC166	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC169	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC184	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC185	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC187	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC190	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC191	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC285	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC296	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC315	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC319	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC366	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC367	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC368	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC377	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC48	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC174	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC189	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC50	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC143	Peón Conservación Adscrito/a	PC

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC167	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC371	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC938	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC939	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC951	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC952	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC953	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC954	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC984	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC985	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC352	Jefe/a de Unidad	AyuTec/RC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC30	Jefe/a de Grupo	JG/RC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC33	Jefe/a de Grupo	JG/RC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC113	Jefe/a de Grupo	JG/RC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC313	Jefe/a de Grupo	JG/RC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC382	Jefe/a de Grupo	JG/RC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC314	Jefe/a de Grupo	JG/RC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC354	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a (Camet E)	CVEM
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC35	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC383	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC84	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC152	Albañil Adscrito/a	Alb
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC243	Albañil Adscrito/a	Alb
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC273	Albañil Adscrito/a	Alb
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC358	Albañil Adscrito/a	Alb
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC359	Albañil Adscrito/a	Alb
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC272	Oficial/a Oficios Varios Adscrito/a	OOV
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		FC1452	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC39	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC44	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC133	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC134	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC160	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC161	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC168	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC171	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC172	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC178	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC188	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC202	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC203	Peón Conservación Adscrito/a	PC

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC204	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC206	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC287	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC290	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC291	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC292	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC369	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC370	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC205	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC320	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC372	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC52	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC186	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC288	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC373	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC955	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC956	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC957	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC958	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC986	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC987	Peón Conservación Adscrito/a	PC

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC347	Jefe/a de Unidad	AyuTec/RC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC106	Jefe/a de Grupo	JG/RC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC312	Jefe/a de Grupo	JG/RC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC385	Jefe/a de Grupo	JG/RC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC386	Jefe/a de Grupo	JG/RC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC387	Jefe/a de Grupo	JG/RC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC38	Jefe/a de Grupo	JG/RC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC388	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a (Camet E)	CVEM
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC32	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC378	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC355	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC65	Albañil Adscrito/a	Alb
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC67	Albañil Adscrito/a	Alb
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC245	Albañil Adscrito/a	Alb
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC360	Albañil Adscrito/a	Alb
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC51	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC93	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC150	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC151	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC159	Peón Conservación Adscrito/a	PC

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC140	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC162	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC165	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC173	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC175	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC183	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC286	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC289	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC294	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC295	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC316	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC317	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC318	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC321	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC328	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC329	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC330	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC331	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC332	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC365	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC130	Peón Conservación Adscrito/a	PC

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC199	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC297	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC959	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC960	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC961	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC962	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC988	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria		LC989	Peón Conservación Adscrito/a	PC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria	Instalaciones Industriales, Vías y Parque Móvil	FC572	Jefe/a de Unidad Técnica	ITI
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria	Instalaciones Industriales, Vías y Parque Móvil	LC158	Electromecánico/a Adscrito/a (a extinguir)	Electm (AE)
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria	Instalaciones Industriales, Vías y Parque Móvil	LC213	Electromecánico/a Adscrito/a (a extinguir)	Electm (AE)
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria	Instalaciones Industriales, Vías y Parque Móvil	LC214	Electromecánico/a Adscrito/a (a extinguir)	Electm (AE)
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria	Instalaciones Industriales, Vías y Parque Móvil	LC252	Oficial/a de Chapa y Pintura Adscrito/a	OCP
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria	Instalaciones Industriales, Vías y Parque Móvil	LC223	Oficial/a Oficios Varios Adscrito/a	OOV
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria	Instalaciones Industriales, Vías y Parque Móvil	LC254	Oficial/a Oficios Varios Adscrito/a	OOV
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Conservación Ordinaria	Instalaciones Industriales, Vías y Parque Móvil	LC271	Oficial/a Oficios Varios Adscrito/a	OOV
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Uso y Defensa de Carreteras		FC574	Jefe/a de Sección	ICCP
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Uso y Defensa de Carreteras		FC542	Jefe/a de Unidad Técnica	ITOP/AT
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Uso y Defensa de Carreteras		FC288	Jefe/a de Unidad Técnica	ITOP/AT
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Uso y Defensa de Carreteras		FC561	Técnico/a de Grado Medio	ITOP/AT
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Uso y Defensa de Carreteras		FC1462	Técnico/a de Grado Medio	ITOP

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Uso y Defensa de Carreteras		FC1521	Técnico/a de Grado Medio	ITOP
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Uso y Defensa de Carreteras	Defensa y Policía de Carreteras	FC573	Jefe/a de Unidad Técnica	ITOP/AT
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Uso y Defensa de Carreteras	Defensa y Policía de Carreteras	LC308	Auxiliar de Inspección Urbanística Adscrito/a (a extinguir)	AIU (AE)
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Uso y Defensa de Carreteras	Defensa y Policía de Carreteras	LC247	Auxiliar de Inspección Urbanística Adscrito/a (a extinguir)	AIU (AE)
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Uso y Defensa de Carreteras	Defensa y Policía de Carreteras	LC246	Auxiliar de Inspección Urbanística Adscrito/a (a extinguir)	AIU (AE)
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Uso y Defensa de Carreteras	Defensa y Policía de Carreteras	LC380	Auxiliar de Inspección Urbanística Adscrito/a (a extinguir)	AIU (AE)
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Sistemas Inteligentes de Transportes		FC1497	Jefe/a de Sección	ITT
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Sistemas Inteligentes de Transportes		LC945	Jefe/a de Aforos	Afo
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Sistemas Inteligentes de Transportes		LC94	Aforador/a Adscrito/a	Afo
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Sistemas Inteligentes de Transportes		LC105	Aforador/a Adscrito/a	Afo
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Sistemas Inteligentes de Transportes		LC209	Aforador/a Adscrito/a	Afo
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Sistemas Inteligentes de Transportes		LC210	Aforador/a Adscrito/a	Afo
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Planificación y Movilidad		FC1302	Jefe/a de Sección	ICCP
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Carreteras y Paisaje	Planificación y Movilidad		FC1503	Técnico/a de Grado Medio	AT
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Innovación			FC1216	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Innovación			FC1557	Técnico/a de Innovación, Promoción y Transferencia	TAG/RJ TAG/RE
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Innovación	Apoyo Administrativo		FC662	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Innovación	Apoyo Administrativo		FC1311	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Innovación	Apoyo Administrativo		FC358	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Innovación	Apoyo Administrativo		FC1362	Auxiliar Administrativo/a	Aux

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Innovación	Gestión de Proyectos		FC480	Jefe/a de Sección	TAG/RE
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Innovación			FC682	Jefe/a de Servicio	II Arq ICCP LE/ADE TGSSI
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Innovación	Apoyo Administrativo		FC434	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Innovación	Infraestructuras		FC1118	Jefe/a de Unidad Técnica	ITI
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Innovación	Infraestructuras		FC1519	Técnico/a de Administración Especial	II
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Innovación	Infraestructuras		FC1314	Técnico/a de Grado Medio	ITT
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Innovación	Infraestructuras		FC1504	Técnico/a de Grado Medio	AT
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Innovación	Innovación		FC1236	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.T. de Innovación	Innovación		FC1315	Técnico/a de Administración Especial	TGSEEDL
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad			FC1186	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad			FC1327	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Apoyo Administrativo		FC686	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Apoyo Administrativo		FC688	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Apoyo Administrativo		FC1349	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Apoyo Económico-Financiero		FC1420	Jefe/a de Sección	TAG/RE
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Apoyo Económico-Financiero		FC1354	Técnico/a de Administración General	TAG/RE
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Apoyo Económico-Financiero		LC193	Técnico/a de Grado Superior Adscrito/a (a extinguir)	TGS (AE)
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Gestión de Autorizaciones		FC363	Jefe/a de Negociado	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Gestión de Autorizaciones	Servicio Privado de Mercancías	FC183	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Gestión de Autorizaciones	Servicio Privado de Mercancías	FC361	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Gestión de Autorizaciones	Servicio Privado de Mercancías	FC469	Auxiliar Administrativo/a	Aux

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Gestión de Autorizaciones	Servicio Privado de Mercancías	FC571	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Gestión de Autorizaciones	Servicio Público de Mercancías	FC201	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Gestión de Autorizaciones	Servicio Público de Mercancías	FC362	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Gestión de Autorizaciones	Servicio Público de Viajeros: Discrecionales, Regulares, Sanitarios, Funerarios.	FC430	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Gestión de Autorizaciones	Servicio Público de Viajeros: Taxis	FC429	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Inspección de Transportes		FC184	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Inspección de Transportes		LC932	Administrativo/a de Gestión (a extinguir)	Adm (AE)
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Inspección de Transportes	Incoación y Calificación de Expedientes Sancionadores	FC211	Jefe/a de Negociado	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Inspección de Transportes	Inspección	FC185	Agente de Inspección	AI/RT
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Inspección de Transportes	Inspección	FC186	Agente de Inspección	AI/RT
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Inspección de Transportes	Inspección	FC187	Agente de Inspección	AI/RT
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Inspección de Transportes	Inspección	FC188	Agente de Inspección	AI/RT
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Inspección de Transportes	Instrucción de Expedientes Sancionadores	LC197	Técnico/a de Grado Superior Adscrito/a (a extinguir)	TGS (AE)
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Inspección de Transportes	Recaudación-Apoyo Administrativo	FC231	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Inspección de Transportes	Recaudación-Apoyo Administrativo	FC1502	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Inspección de Transportes	Recursos de Expedientes Sancionadores	LC196	Técnico/a de Grado Superior Adscrito/a (a extinguir)	TGS (AE)
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Movilidad	Transporte Guiado		FC1095	Responsable de Unidad	TAG/RJ

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Cultura			FC158	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Cultura			FC1480	Técnico/a de Administración Especial	Arq
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Cultura	Apoyo Administrativo		FC1387	Jefe/a de Negociado	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Cultura	Apoyo Administrativo		FC214	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Cultura	Cultura		FC349	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Cultura	Cultura		FC65	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Cultura	Cultura	Administrativa de Cultura	FC160	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Cultura	Cultura	Administrativa de Cultura	FC1005	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Cultura	Cultura	Administrativa de Cultura	FC352	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Cultura	Cultura	Administrativa de Cultura	FC1004	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Cultura	Cultura	Administrativa de Cultura	FC163	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Cultura	Cultura	Administrativa de Cultura	FC1352	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Cultura	Cultura	Técnica de Cultura	FC1346	Jefe/a de Sección	LHCM/TGSM
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Cultura	Cultura	Técnica de Cultura	FC552	Jefe/a de Unidad Técnica	LBA
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Cultura	Cultura	Técnica de Cultura	FC115	Jefe/a de Unidad Técnica	AT
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Cultura	Cultura	Técnica de Cultura	FC689	Técnico/a de Administración Especial	GC
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Cultura	Cultura	Técnica de Cultura	FC1321	Técnico/a de Administración Especial	TGSBD
Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura	S.A. de Cultura	Cultura	Técnica de Cultura	FC1322	Técnico/a de Administración Especial	TGSBD
Cooperación Municipal y Vivienda	S.A. de Cooperación Municipal y Vivienda			FC1218	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE
Cooperación Municipal y Vivienda	S.A. de Cooperación Municipal y Vivienda	Administrativa de Cooperación Municipal y Vivienda		FC159	Responsable de Unidad	TAG/RJ

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Cooperación Municipal y Vivienda	S.A. de Cooperación Municipal y Vivienda	Administrativa de Cooperación Municipal y Vivienda		FC432	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Cooperación Municipal y Vivienda	S.A. de Cooperación Municipal y Vivienda	Administrativa de Cooperación Municipal y Vivienda		FC1051	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Cooperación Municipal y Vivienda	S.A. de Cooperación Municipal y Vivienda	Administrativa de Cooperación Municipal y Vivienda		FC505	Jefe/a de Negociado	Aux
Cooperación Municipal y Vivienda	S.A. de Cooperación Municipal y Vivienda	Administrativa de Cooperación Municipal y Vivienda		FC212	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Cooperación Municipal y Vivienda	S.A. de Cooperación Municipal y Vivienda	Administrativa de Cooperación Municipal y Vivienda		FC484	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Cooperación Municipal y Vivienda	S.A. de Cooperación Municipal y Vivienda	Administrativa de Cooperación Municipal y Vivienda		FC547	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Cooperación Municipal y Vivienda	S.A. de Cooperación Municipal y Vivienda	Administrativa de Cooperación Municipal y Vivienda		FC1280	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Cooperación Municipal y Vivienda	S.A. de Cooperación Municipal y Vivienda	Técnica de Cooperación Municipal y Vivienda		FC1558	Responsable de Unidad	ICCP
Cooperación Municipal y Vivienda	S.A. de Cooperación Municipal y Vivienda	Técnica de Cooperación Municipal y Vivienda		FC130	Jefe/a de Sección	TPG/RT
Cooperación Municipal y Vivienda	S.A. de Cooperación Municipal y Vivienda	Técnica de Cooperación Municipal y Vivienda		FC317	Jefe/a de Sección	Arq
Cooperación Municipal y Vivienda	S.A. de Cooperación Municipal y Vivienda	Técnica de Cooperación Municipal y Vivienda		FC147	Jefe/a de Unidad Técnica	TPG/RT
Cooperación Municipal y Vivienda	S.A. de Cooperación Municipal y Vivienda	Técnica de Cooperación Municipal y Vivienda		FC1374	Técnico/a de Grado Medio	AT
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.A. de Aguas			FC435	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.A. de Desarrollo Sostenible y Lucha contra el Cambio Climático			FC1215	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.A. de Desarrollo Sostenible y Lucha contra el Cambio Climático	Apoyo Administrativo		FC477	Jefe/a de Unidad de Gestión	Adm
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.A. de Desarrollo Sostenible y Lucha contra el Cambio Climático	Apoyo Administrativo		FC1190	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.A. de Desarrollo Sostenible y Lucha contra el Cambio Climático	Apoyo Administrativo		FC1125	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.A. de Desarrollo Sostenible y Lucha contra el Cambio Climático	Contratación		FC1548	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.A. de Desarrollo Sostenible y Lucha contra el Cambio Climático	Presupuestos		FC175	Jefe/a de Unidad Técnica	TAG/RE
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.T. de Desarrollo Sostenible			FC555	Jefe/a de Servicio	II Arq ICCP TGSPG/RA TGSPG/RS LB/LCA IGSIAA IM

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.T. de Desarrollo Sostenible	Apoyo Administrativo		FC415	Jefe/a de Negociado	Aux
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.T. de Desarrollo Sostenible	Inspección, Planificación y Gestión de Residuos		FC1105	Responsable de Unidad	II
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.T. de Desarrollo Sostenible	Inspección, Planificación y Gestión de Residuos	Inspección	FC412	Jefe/a de Unidad Técnica	TPG/RT
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.T. de Desarrollo Sostenible	Inspección, Planificación y Gestión de Residuos	Inspección	FC584	Jefe/a de Unidad Técnica	ITI
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.T. de Desarrollo Sostenible	Inspección, Planificación y Gestión de Residuos	Inspección	FC1455	Técnico/a de Grado Medio	ITA
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.T. de Desarrollo Sostenible	Inspección, Planificación y Gestión de Residuos	Inspección	FC548	Técnico/a Auxiliar	T/ARE
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.T. de Desarrollo Sostenible	Inspección, Planificación y Gestión de Residuos	Inspección	LC389	Vigilante de Obra Adscrito/a	VO
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.T. de Desarrollo Sostenible	Inspección, Planificación y Gestión de Residuos	Planificación y Ejecución	FC583	Jefe/a de Unidad Técnica	ITI
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.T. de Desarrollo Sostenible	Inspección, Planificación y Gestión de Residuos	Planificación y Ejecución	FC133	Jefe/a de Unidad Técnica	TPG/RT
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.T. de Lucha contra el Cambio Climático y Educación Ambiental			FC1549	Jefe/a de Servicio	TGSPG/RA TGSPG/RS IM
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.T. de Lucha contra el Cambio Climático y Educación Ambiental	Educación Ambiental		FC504	Jefe/a de Sección	ITA
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.T. de Lucha contra el Cambio Climático y Educación Ambiental	Educación Ambiental		FC1164	Técnico/a de Grado Medio	TPG/RA
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.T. de Lucha contra el Cambio Climático y Educación Ambiental	Educación Ambiental		FC1165	Técnico/a de Grado Medio	TPG/RA
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.T. de Lucha contra el Cambio Climático y Educación Ambiental	Educación Ambiental		LC405	Gestor/a Ambiental Adscrito/a (a extinguir)	GA (AE)
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.T. de Lucha contra el Cambio Climático y Educación Ambiental	Educación Ambiental		FC1036	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.T. de Lucha contra el Cambio Climático y Educación Ambiental	Lucha contra el Cambio Climático		FC204	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/RS
Desarrollo Sostenible y Lucha Contra el Cambio Climático	S.T. de Lucha contra el Cambio Climático y Educación Ambiental	Lucha contra el Cambio Climático		FC278	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad				FC1435	Jefatura Funcional del Área de Gestión del Medio Natural y Seguridad	TAG/RJ TAG/RE TGSPG/RA TGSPG/RS LB/LCA IGSIAA LV IM

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Seguridad y Protección Civil			FC1326	Jefe/a de Servicio	TGSPG/RA TGSPC II Arq ICCP LB/LCA IGSIAA IM TGSPRL
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Seguridad y Protección Civil			FC1128	Jefe/a de Sección	TGSPC
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Seguridad y Protección Civil			FC1457	Jefe/a de Sección	TSH
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Seguridad y Protección Civil			FC1202	Técnico/a de Administración Especial	TGSPC
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Seguridad y Protección Civil			FC528	Técnico de Administración Especial	TGSPG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad			FC523	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Administrativa		FC1106	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Administrativa	Coordinación	FC448	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Administrativa	Coordinación	FC1035	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Administrativa	Coordinación	FC194	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Administrativa	Coordinación	FC191	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Administrativa	Infracciones Medioambientales y Caza	FC524	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Administrativa	Infracciones Medioambientales y Caza	FC605	Jefe/a de Negociado	Aux
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Administrativa	Infracciones Medioambientales y Caza	FC339	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Administrativa	Infracciones Medioambientales y Caza	FC342	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Administrativa	Infracciones Medioambientales y Caza	FC277	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Económica		FC275	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Económica	Apoyo Administrativo	FC1341	Administrativo/a	Adm
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Económica	Apoyo Administrativo	FC1516	Jefe/a de Negociado	Aux
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Económica	Apoyo Administrativo	FC276	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Económica	Apoyo Administrativo	FC1534	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Económica	Contratación	FC218	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Económica	Contratación	FC1038	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Económica	Presupuestos	FC190	Jefe/a de Unidad Técnica	TAG/RE
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental			FC538	Jefe/a de Servicio	TGSPG/RA TGSPG/RS LB/LCA IGSIAA LV IM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Apoyo Administrativo		FC166	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Apoyo Administrativo		FC192	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad		FC153	Responsable de Unidad	TGSPG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad		FC193	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad		FC1039	Jefe/a de Unidad Técnica	LB/LCA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad		LC275	Administrativo/a Adscrito/a (a extinguir)	Adm (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Caza	FC1040	Jefe/a de Unidad Técnica	TPG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Fauna	FC1163	Jefe/a de Sección	LV
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Fauna	LC409	Jefe/a de Unidad	AyuTec/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Fauna	LC873	Oficial/a de Fauna Adscrito/a	OF
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Fauna	LC874	Oficial/a de Fauna Adscrito/a	OF
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Fauna	LC875	Oficial/a de Fauna Adscrito/a	OF
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Fauna	LC876	Oficial/a de Fauna Adscrito/a	OF
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Fauna	LC931	El/la Ayudante Técnico Adscrito/a	AyuTec/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Fauna	LC60	Oficial/a de Fauna Adscrito/a	OF
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Fauna	LC146	Oficial/a de Fauna Adscrito/a	OF
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Fauna	LC147	Oficial/a de Fauna Adscrito/a	OF
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	LC414	Jefe/a de Unidad	AyuTec/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	LC486	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	LC423	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora-Especialización)	OA

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	LC415	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	LC416	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	LC417	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	LC418	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	LC419	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	LC421	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	LC422	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	LC488	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	LC489	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	LC490	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	LC424	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		FC411	Responsable de Unidad (a extinguir)	ITA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		FC594	Jefe/a de Unidad Técnica	IGSIAA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		FC644	Jefe/a de Agentes de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		FC400	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		FC455	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		FC614	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		FC645	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC906	Jefe/a de Unidad	AyuTec/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		FC639	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC487	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC500	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC512	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC481	Vigilante de Espacios Naturales Adscrito/a	VEN

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC482	Vigilante de Espacios Naturales Adscrito/a	VEN
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC483	Vigilante de Espacios Naturales Adscrito/a	VEN
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC484	Vigilante de Espacios Naturales Adscrito/a	VEN
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		FC1155	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC514	Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)	OpeMM (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC491	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC493	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC496	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC497	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC498	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC502	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC504	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC506	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC509	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC511	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC574	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC711	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		LC782	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		FC409	Responsable de Unidad (a extinguir)	ITA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		FC646	Jefe/a de Agentes de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		FC451	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		FC452	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		FC453	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		LC903	Jefe/a de Unidad	AyuTec/RA

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		FC1254	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		LC467	Jefe/a de Grupo (a extinguir)	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		LC468	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		LC464	Vigilante de Espacios Naturales Adscrito/a	VEN
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		LC470	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		LC472	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		LC473	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		LC474	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		LC477	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		LC478	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		LC479	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		LC480	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		LC614	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		LC623	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		LC466	Vigilante de Espacios Naturales Adscrito/a	VEN
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		FC606	Director/a de Parque Rural	TGSPG/RA IGSIAA TGSPG/RS Arq
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		FC215	Jefe/a de Unidad Técnica	AT
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		FC595	Técnico/a de Administración Especial	IGSIAA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		FC565	Jefe/a de Unidad Técnica	TGSPG/RS TGSPG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		FC566	Jefe/a de Unidad Técnica	ITA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		FC637	Jefe/a de Agentes de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		FC638	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		FC640	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		FC641	Agente de Medio Ambiente	AMA

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		LC901	Jefe/a de Unidad	AyuTec/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		FC1168	Técnico/a Auxiliar	TA/RAM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		FC1205	Técnico/a Auxiliar	TA/RAM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		LC426	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		LC427	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		FC1265	Auxiliar Técnico/a	AuxTec/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		FC1476	Auxiliar Técnico/a	AuxTec/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		FC1477	Auxiliar Técnico/a	AuxTec/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		FC1478	Auxiliar Técnico/a	AuxTec/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		LC430	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		LC436	Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)	OpeMM (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		LC437	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		LC438	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		LC449	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		LC439	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		LC440	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		LC442	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		LC443	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		LC445	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		LC446	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		LC447	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		LC448	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		LC450	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		LC452	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		FC1511	Director/a de Parque Rural	IGSIAA TGSPG/RA TGSPG/RS Arq
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		FC1436	Jefe/a de Sección	ITA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		LC526	Jefe/a de Sección (a extinguir)	TGSA (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		FC1512	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/RS TGSPG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		FC642	Jefe/a de Agentes de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		FC402	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		FC619	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		FC643	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		FC1169	Técnico/a Auxiliar	TA/RAM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		FC206	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		LC453	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		LC323	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		LC518	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		LC455	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		LC520	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		LC521	Operario/a Ambiental Adscrito/a (a extinguir)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		LC523	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		LC524	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Planeamiento e Impacto Medioambiental		FC1033	Responsable de Unidad	TGSPG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Planeamiento e Impacto Medioambiental		FC503	Jefe/a de Sección	TGSPG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Ambiental	Planeamiento e Impacto Medioambiental		FC189	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal			FC607	Jefe/a de Servicio	IM TGSPG/RA LB/LCA IGSIAA

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Apoyo Administrativo		FC162	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		FC1304	Responsable de Unidad	IM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		FC1359	Técnico/a de Grado Medio	ITF
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		FC620	Jefe/a de Agentes de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC926	Jefe/a de Unidad	AyuTec/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		FC621	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		FC622	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		FC623	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		FC627	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		FC624	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC579	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC731	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC485	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC536	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC631	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC632	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC847	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		FC649	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC638	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC639	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC839	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC707	Oficial/a de Oficios Varios Adscrito/a	OOV
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC709	Oficial/a de Oficios Varios Adscrito/a	OOV

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC708	Oficial/a de Oficinas Varios Adscrito/a	OOV
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC552	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC756	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC863	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos (a extinguir)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC720	Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)	OpeMM (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC722	Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)	OpeMM (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC646	Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)	OpeMM (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC649	Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)	OpeMM (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC655	Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)	OpeMM (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC656	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC657	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC659	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC691	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC701	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC802	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC682	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC712	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC713	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC714	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC727	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC729	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC735	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC444	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC454	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC462	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC505	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC553	Operario/a Ambiental Adscrito/a (a extinguir)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC558	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC617	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC635	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC636	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC637	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC641	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC642	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC643	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC645	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC660	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC662	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC664	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC666	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC667	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC669	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC670	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC673	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC674	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC675	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC676	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC678	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC679	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC680	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC681	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC683	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC684	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC685	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC686	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC687	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC688	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC689	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC690	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC692	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC697	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC698	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC704	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC706	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC715	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC716	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC724	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC730	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC755	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC815	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC677	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC703	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC705	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC736	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC737	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC738	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		FC625	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		FC626	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC739	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC740	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC741	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC745	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC658	Operario/a Ambiental Adscrito/a (a extinguir)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC721	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC723	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC743	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC746	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC747	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC748	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC816	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		LC817	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		FC1303	Responsable de Unidad	IM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		FC1360	Técnico/a de Grado Medio	ITF
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		FC612	Jefe/a de Agentes de Medio Ambiente	AMA

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		FC450	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		FC456	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		FC613	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		FC401	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		FC616	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		FC617	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		FC618	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		FC652	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC925	Jefe/a de Unidad	AyuTec/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC580	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC529	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC531	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC578	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC581	Jefe/a de Grupo (a extinguir)	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC583	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC528	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC530	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC537	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		FC648	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC587	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC588	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC828	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC585	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC586	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC532	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC534	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC882	Oficial/a de Oficios Varios Adscrito/a	OOV
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC883	Oficial/a de Oficios Varios	OOV
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC599	Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)	OpeMM (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC606	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC696	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos (a extinguir)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC554	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC563	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC564	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC555	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos (a extinguir)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC594	Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)	OpeMM (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC595	Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)	OpeMM (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC749	Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)	OpeMM (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC547	Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)	OpeMM (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC441	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos (a extinguir)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC463	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC475	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC589	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC591	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC605	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC607	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC608	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC625	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC750	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC429	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC431	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC432	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC433	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC434	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC451	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC461	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC471	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC538	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC550	Operario/a Ambiental Adscrito/a (a extinguir)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC566	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC567	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC568	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC592	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC593	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC602	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC603	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC604	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC609	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC610	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC611	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC612	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC613	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC615	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC626	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC630	Operario/a Ambiental Adscrito/a (a extinguir)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC744	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC752	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC862	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC618	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC492	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC539	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC540	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC541	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC542	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC543	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC551	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC557	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC559	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC561	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC562	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC565	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC569	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC572	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC573	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC577	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC584	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC751	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC754	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		LC851	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		FC1305	Responsable de Unidad	IM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		FC1361	Técnico/a de Grado Medio	ITF
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		FC629	Jefe/a de Agentes de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC809	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC792	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC819	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC546	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC456	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC590	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC671	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC806	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC818	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC907	Jefe/a de Unidad	AyuTec/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		FC630	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		FC631	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		FC632	Agente de Medio Ambiente	AMA

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		FC633	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		FC449	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		FC635	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		FC636	Agente de Medio Ambiente	AMA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC633	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC634	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC759	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC760	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC762	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC810	Jefe/a de Grupo	JG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		FC650	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC763	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC766	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC767	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC768	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC335	Oficial/a de Oficios Varios Adscrito/a	OOV
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC458	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC628	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC790	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC794	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC803	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC647	Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)	OpeMM (AE)

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC777	Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)	OpeMM (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC778	Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)	OpeMM (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC621	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC702	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC784	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC787	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC793	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC797	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC779	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC801	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC459	Operario/a Ambiental Adscrito/a (a extinguir)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC575	Operario/a Ambiental Adscrito/a (a extinguir)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC576	Operario/a Ambiental Adscrito/a (a extinguir)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC616	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC668	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC693	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC695	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC700	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC757	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC769	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC771	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC773	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC774	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC775	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC776	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC786	Operario/a Ambiental Adscrito/a (a extinguir)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC788	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC789	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC791	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC795	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC796	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC798	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC799	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC805	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC811	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC812	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC813	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC814	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC853	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC855	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC856	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC857	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC858	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		LC864	Operario/a Ambiental Adscrito/a (a extinguir)	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados		FC1438	Jefe/a de Sección	I/AA

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados		LC820	Jefe/a de Unidad Técnica (a extinguir)	TGMIAA (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados		FC1126	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados	Medios Mecánicos	FC460	Técnico/a de Grado Medio	ITI
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados	Medios Mecánicos	LC825	Electromecánico/a Especialista (a extinguir)	Elecm (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados	Medios Mecánicos	LC826	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados	Medios Mecánicos	LC827	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados	Medios Mecánicos	LC829	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados	Medios Mecánicos	LC899	Oficial/a de Oficios Varios Adscrito/a	OOV
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados	Medios Mecánicos	LC821	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a (a extinguir)	Aux (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados	Medios Mecánicos	LC835	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales			FC1210	Jefe/a de Servicio	IM TGSPG/RA LB/LCA IGSIAA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales			FC1310	Responsable de Unidad	IM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales	Apoyo Administrativo		LC525	Auxiliar de Apoyo Administrativo (a extinguir)	Aux (AE)
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales	Apoyo Administrativo		FC676	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales	Conservación y Restauración Forestal		FC1075	Técnico/a de Administración Especial	IGSIAA IM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales	Conservación y Restauración Forestal		FC677	Técnico/a de Administración Especial	IM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales	Conservación y Restauración Forestal		FC1074	Técnico/a de Grado Medio	IIAA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales	Infraestructuras e Hidrología		FC1156	Jefe/a de Unidad Técnica	IM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales	Infraestructuras e Hidrología		FC1076	Jefe/a de Unidad Técnica	IIAA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales	Infraestructuras e Hidrología		FC1034	Técnico/a de Grado Medio	IIAA

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales	Uso Público y Recursos Informáticos		FC608	Responsable de Unidad	IM
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales	Uso Público y Recursos Informáticos	Planificación y Coordinación de Uso Público	FC1522	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/RA
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales	Uso Público y Recursos Informáticos	Planificación y Coordinación de Uso Público	FC1458	Técnico/a de Administración Especial	Arq
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales	Uso Público y Recursos Informáticos	Recursos Informáticos	FC1167	Técnico/a Auxiliar	TA/RDG
Gestión del Medio Natural y Seguridad	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales	Uso Público y Recursos Informáticos	Recursos Informáticos	LC401	Diseñador/a Gráfico/a Adscrito/a (a extinguir)	DG (AE)
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Deportes			FC1032	Jefe/a de Servicio	TAG/RE TAG/RJ
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Deportes	Contratación y Promoción Deportiva		FC1460	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Deportes	Contratación y Promoción Deportiva		FC684	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Deportes	Contratación y Promoción Deportiva		FC1244	Administrativo/a	Adm
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Deportes	Contratación y Promoción Deportiva		FC225	Jefe/a de Negociado	Aux
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Deportes	Contratación y Promoción Deportiva	Promoción Deportiva	FC328	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Deportes	Contratación y Promoción Deportiva	Promoción Deportiva	FC228	Jefe/a de Negociado	Aux
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Deportes	Contratación y Promoción Deportiva	Promoción Deportiva	FC196	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Deportes	Contratación y Promoción Deportiva	Promoción Deportiva	FC586	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Deportes	Contratación y Promoción Deportiva	Promoción Deportiva	FC1407	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Deportes	Técnica de Obras		FC96	Jefe/a de Sección	Arq
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Deportes	Técnica de Obras		FC1494	Técnico/a de Administración Especial	Arq
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Deportes	Técnica de Obras		FC116	Técnico/a de Grado Medio	AT
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Deportes	Técnica de Promoción Deportiva		FC502	Responsable de Unidad	TGSD
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Deportes	Técnica de Promoción Deportiva		FC1559	Jefe/a de Sección	TGSD
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Deportes	Técnica de Promoción Deportiva		FC1408	Técnico/a de Administración Especial	TGSD
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Deportes	Técnica de Promoción Deportiva		LC269	Jefe de Negociado de Deportes (a extinguir)	AuxTec (AE)
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud			FC398	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Apoyo Administrativo		FC1365	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Apoyo Administrativo		FC1381	Jefe/a de Unidad de Gestión	Adm
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Apoyo Administrativo		FC1006	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Gestión de Becas		FC1482	Jefe/a de Sección	TG/RJ
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Gestión de Becas		FC258	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Gestión de Becas		FC1151	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Gestión de Becas		FC479	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Gestión de Becas		FC1152	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Gestión de Becas		FC213	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Gestión de Becas		FC341	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Juventud		FC591	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Juventud		FC1481	Jefe/a de Sección	TGSPG/RS
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Juventud		FC195	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Juventud		LC990	Operario/a de Servicios Varios	OA
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Juventud	Técnica	FC1560	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/RS
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Juventud	Técnica	LC301	Técnico/a Medio Sociocultural Adscrito/a (a extinguir)	TGMS (AE)
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Juventud	Técnica	LC322	Técnico/a Medio Adscrito/a (a extinguir)	TGM (AE)
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Juventud	Técnica	LC306	Administrativo/a de Gestión (a extinguir)	Adm (AE)
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Juventud	Técnica	LC302	Gestor/a Sociocultural Adscrito/a (a extinguir)	GS (AE)
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Juventud	Técnica	LC307	Auxiliar de Apoyo Administrativo (a extinguir)	Aux (AE)
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Juventud	Técnica	LC304	Guarda Vigilante (a amortizar)	GV (AA)
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Proyectos Educativos y Centros Socioculturales		FC220	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Proyectos Educativos y Centros Socioculturales		FC221	Administrativo/a	Adm

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Educación, Juventud, Museos y Deportes	S.A. de Educación y Juventud	Proyectos Educativos y Centros Socioculturales		FC1077	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.A. de Acción Exterior			FC1371	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.A. de Acción Exterior	Apoyo Administrativo		FC672	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.A. de Acción Exterior	Apoyo Administrativo		FC568	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.A. de Acción Exterior	Asuntos Europeos, Relaciones Institucionales y Coordinación		FC1333	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.A. de Acción Exterior	Promoción de Proyectos y Cooperación Internacional		FC80	Jefe/a de Sección	TAG/RE
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.A. de Acción Exterior	Promoción de Proyectos y Cooperación Internacional		FC1197	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.A. de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio			FC426	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.A. de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Apoyo Administrativo		FC1375	Jefe/a de Unidad de Gestión	Adm
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.A. de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Apoyo Administrativo		FC1377	Jefe/a de Negociado	Aux
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.A. de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Apoyo Administrativo		FC1376	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.A. de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Empleo e Industria	Técnica Actividades Clasificadas	FC1282	Responsable de Unidad	II
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.A. de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Empleo e Industria	Técnica Actividades Clasificadas	FC549	Técnico/a Auxiliar	TA/RE
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.A. de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Empleo e Industria	Técnica Actividades Clasificadas	FC585	Técnico/a Auxiliar	TA/RE
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.A. de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Empleo e Industria	Administrativa de Empleo e Industria	FC534	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.A. de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Empleo e Industria	Administrativa de Empleo e Industria	FC330	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.A. de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Promoción Socioeconómica y Comercio		FC1328	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.A. de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Promoción Socioeconómica y Comercio		FC1241	Administrativo/a	Adm
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.A. de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Promoción Socioeconómica y Comercio		FC485	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.A. de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Promoción Socioeconómica y Comercio		FC1400	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio			FC139	Jefe/a de Servicio	TGSEEDL TGSPG/RS LP (AE)

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Apoyo Administrativo		FC1323	Técnico/a de Administración Especial	TGSEEDL
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Apoyo Administrativo		FC314	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Apoyo Administrativo		FC315	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Artesanía		FC526	Jefe/a de Sección	TGSA
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Artesanía		FC124	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Banco de Datos y Centro de Documentación		FC313	Responsable de Unidad	TGSPG/RA
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Banco de Datos y Centro de Documentación		FC1120	Técnico/a de Grado Medio	TBD
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Banco de Datos y Centro de Documentación		FC143	Jefe/a de Negociado	Aux
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Banco de Datos y Centro de Documentación		FC1380	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Centro Insular de Calidad y Consumo Responsable		FC142	Responsable de Unidad	LP (AE)
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Centro Insular de Calidad y Consumo Responsable		FC582	Jefe/a de Sección	TGSPG/RS
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Centro Insular de Calidad y Consumo Responsable		FC1119	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/RS
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Centro Insular de Calidad y Consumo Responsable		FC1284	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Promoción Socioeconómica		FC1447	Técnico/a de Administración Especial	TGSEEDL
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Promoción Socioeconómica		FC1448	Técnico/a de Administración Especial	TGSEEDL
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Promoción Socioeconómica		FC1449	Técnico/a de Administración Especial	TGSEEDL
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Promoción Socioeconómica		FC1283	Técnico/a de Grado Medio	AT
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Promoción Socioeconómica	Apoyo a Emprendedores	FC551	Técnico/a de Administración Especial	TGSEEDL
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Promoción Socioeconómica	Apoyo a Emprendedores	FC1007	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Promoción Socioeconómica	Acciones Sectoriales	FC141	Jefe/a de Sección	TGSEEDL
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Empleo			FC1370	Jefe/a de Servicio	TGSEEDL TGSO TGSPG/RS LP (AE)
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Empleo	Gestión de Proyectos		FC1329	Jefe/a de Sección	TRL
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Empleo	Gestión de Proyectos		FC1242	Administrativo/a	Adm

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Empleo	Promoción de Proyectos		FC311	Jefe/a de Sección	TGSEEDL
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Empleo	Promoción de Proyectos		FC1531	Técnico/a de Administración Especial	TGSEEDL
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Empleo	Promoción de Proyectos		FC145	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Exterior	S.T. de Empleo	Promoción de Proyectos		FC1281	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo				FC1299	Puesto Singularizado (a extinguir)	II
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Patrimonio Histórico			FC1269	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico		FC1258	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Administrativa de Patrimonio Histórico	FC329	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Administrativa de Patrimonio Histórico	FC511	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Administrativa de Patrimonio Histórico	FC1003	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Administrativa de Patrimonio Histórico	FC208	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Administrativa de Patrimonio Histórico	FC164	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Administrativa de Patrimonio Histórico	FC346	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Administrativa de Patrimonio Histórico	FC351	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Administrativa de Patrimonio Histórico	FC1345	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Técnica de Patrimonio Histórico	FC1203	Jefe/a de Sección	Arq
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Técnica de Patrimonio Histórico	FC1382	Jefe/a de Sección	LH/HA
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Técnica de Patrimonio Histórico	FC113	Jefe/a de Unidad Técnica	AT
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Técnica de Patrimonio Histórico	FC1056	Técnico/a de Administración Especial	Arq
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Técnica de Patrimonio Histórico	FC544	Técnico/a de Grado Medio	AT
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Técnica de Patrimonio Histórico	FC1344	Técnico/a de Grado Medio	AT

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Técnica de Patrimonio Histórico	FC589	Agente de Inspección	AI/RPH
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Técnica de Patrimonio Histórico	FC590	Agente de Inspección	AI/RPH
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Técnica de Patrimonio Histórico	FC1183	Agente de Inspección	AI/RPH
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Técnica de Patrimonio Histórico	FC1347	Agente de Inspección	AI/RPH
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos			FC1188	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Apoyo Jurídico Administrativo		FC1291	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Apoyo Jurídico Administrativo		FC543	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Apoyo Jurídico Administrativo		FC483	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Apoyo Jurídico Administrativo		FC1112	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Apoyo Jurídico Administrativo		FC1052	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Apoyo Jurídico Administrativo		FC1260	Técnico/a de Grado Medio	TG/RJ
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Apoyo Jurídico Administrativo		FC1337	Administrativo/a	Adm
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Apoyo Jurídico Administrativo		FC226	Jefe/a de Negociado	Aux
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Apoyo Jurídico Administrativo		FC440	Jefe/a de Negociado	Aux
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Apoyo Jurídico Administrativo		FC138	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Apoyo Jurídico Administrativo		FC1054	Auxiliar Administrativo/a	Aux

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos			FC1561	Jefe/a de Servicio	Arq TGSPG/RA
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Proyectos Estratégicos		FC1412	Responsable de Unidad	Arq
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Proyectos Estratégicos		FC1520	Técnico/a de Administración Especial	Arq
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Técnica de Ordenación Territorial y de los Recursos Naturales		FC556	Responsable de Unidad	Arq
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Técnica de Ordenación Territorial y de los Recursos Naturales		FC1053	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/RA
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Técnica de Ordenación Territorial y de los Recursos Naturales		FC1046	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/RA
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Técnica de Ordenación Territorial y de los Recursos Naturales		FC1369	Técnico/a de Administración Especial	Arq
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Técnica de Ordenación Territorial y de los Recursos Naturales		FC1055	Técnico/a de Administración Especial	Arq
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Técnica de Ordenación Urbanística		FC318	Responsable de Unidad	Arq
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Técnica de Ordenación Urbanística		FC519	Jefe/a de Sección	Arq
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Técnica de Ordenación Urbanística		FC545	Jefe/a de Unidad Técnica	AT
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Técnica de Ordenación Urbanística		FC1348	Técnico/a de Administración Especial	Arq
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Técnica de Ordenación Urbanística		FC1145	Técnico/a de Grado Medio	AT
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos	Técnica de Ordenación Urbanística		FC112	Técnico/a de Grado Medio	AT
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Turismo			FC406	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Turismo	Contratación y Gestión Administrativa		FC85	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Turismo	Contratación y Gestión Administrativa		FC1366	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Turismo	Contratación y Gestión Administrativa		FC1229	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Turismo	Contratación y Gestión Administrativa		FC424	Jefe/a de Negociado	Aux
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Turismo	Contratación y Gestión Administrativa		FC510	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Turismo	Contratación y Gestión Administrativa		FC579	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Turismo	Contratación y Gestión Administrativa	Oficinas de Información Turística	FC423	Informador/a Turístico/a (a extinguir)	IT (AE)
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Turismo	Contratación y Gestión Administrativa	Oficinas de Información Turística	FC343	Informador/a Turístico/a (a extinguir)	IT (AE)
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Turismo	Contratación y Gestión Administrativa	Oficinas de Información Turística	FC422	Informador/a Turístico/a (a extinguir)	IT (AE)
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Turismo	Policía de Turismo		FC340	Jefe/a de Sección	TAG/RJ
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Turismo	Policía de Turismo		FC1338	Administrativo/a	Adm
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Turismo	Policía de Turismo		FC236	Técnico/a Auxiliar (a extinguir)	AP (AE)
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Turismo	Policía de Turismo		LC233	Jefe/a de Negociado (a extinguir)	Aux (AE)
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Turismo	Policía de Turismo		FC347	Jefe/a de Negociado	Aux
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Turismo	Policía de Turismo		FC364	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Turismo	Policía de Turismo		FC509	Auxiliar Administrativo/a	Aux
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.A. de Turismo	Policía de Turismo		FC1439	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Turismo			FC1270	Jefe/a de Servicio	ICCP Arq LE/ADE
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Turismo			FC1324	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Turismo	Apoyo Técnico y Administrativo		FC140	Responsable de Unidad	TGSEEDL

Área	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Turismo	Infraestructuras Turísticas		FC137	Jefe/a de Unidad Técnica	AT
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Turismo	Infraestructuras Turísticas		FC507	Jefe/a de Unidad Técnica	AT
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Turismo	Infraestructuras Turísticas		FC516	Jefe/a de Unidad Técnica	ITA
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Turismo	Infraestructuras Turísticas		FC1187	Técnico/a de Administración Especial	Arq
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Turismo	Técnica Policía de Turismo		FC567	Jefe/a de Unidad Técnica	AT
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Turismo	Técnica Policía de Turismo		FC1562	Técnico/a de Administración Especial	Arq
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Turismo	Técnica Policía de Turismo		FC233	Técnico/a de Grado Medio	TAT
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	S.T. de Turismo	Técnica Policía de Turismo		FC1147	Técnico/a de Grado Medio	TAT
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	Oficina de Apoyo Técnico Jurídico a la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife			FC1508	Jefe/a de Oficina de Apoyo Técnico Jurídico	TGSPG/RA TAG/RJ
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	Oficina de Apoyo Técnico Jurídico a la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife			FC1509	Responsable de Unidad	TGSPG/RA
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	Oficina de Apoyo Técnico Jurídico a la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife			FC1510	Responsable de Unidad	TAG/RJ
Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico y Turismo	Oficina de Apoyo Técnico Jurídico a la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife			FC1099	Auxiliar Administrativo/a	Aux

TERCERO: Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de esta Provincia, informando que es dictada por delegación del Consejo de Gobierno Insular (Acuerdo de fecha 20 de abril de 2021, publicado en el BOP número 52 de 30 de abril de 2021) ponen fin a la vía administrativa y, en consecuencia, podrá ser objeto de Recurso Potestativo de Reposición ante el Consejo de Gobierno Insular, en el plazo de UN MES, o bien podrá interponerse directamente Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de DOS MESES, ante la jurisdicción contenciosa.

Santa Cruz de Tenerife, a veinticuatro de noviembre de dos mil veintiuno.

LA CONSEJERA INSULAR DEL ÁREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA Y MODERNIZACIÓN,
Berta Pérez Hernández.

Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria

Presidencia

ANUNCIO

6316**192077**

Mediante Decreto de la Presidencia del Organismo Autónomo IASS número 1558, de fecha 2 de diciembre de 2021, se aprobaron las Reglas Específicas para la provisión definitiva mediante concurso de traslado ordinario del Personal Laboral para los puestos de Psicólogo/a, Grupo A1, del Organismo Autónomo IASS, con el siguiente tenor literal:

“REGLAS ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA MEDIANTE CONCURSO DE TRASLADO ORDINARIO DEL PERSONAL LABORAL PARA LOS PUESTOS DE PSICÓLOGO/A, GRUPO A1, DEL ORGANISMO AUTÓNOMO IASS.

Primera. Objeto. La presente convocatoria tiene como objeto la provisión definitiva de los puestos correspondientes a la clase profesional de Psicólogo/a, Grupo A1, entre el personal laboral de este Organismo que ostenten la condición de personal fijo, dando cumplimiento a lo contenido en su Convenio Colectivo, en su artículo 69 relativo a la provisión de puestos de trabajo y siguiendo el acuerdo del Consejo Rector, en sesión extraordinaria, por el que se aprueban las Reglas Genéricas para la provisión definitiva de puestos de trabajo mediante concurso de traslados del personal laboral del IASS de fecha 22 de marzo de 2018.

La presente convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo se publicarán en el Tablón de Anuncios del Registro General de este Organismo, sus centros, página web y en la Intranet.

Segunda. Participantes

1. Podrán participar en el presente concurso de traslados todos los trabajadores del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria con la condición de personal laboral fijo de la clase profesional de Psicólogo/a, Grupo A1, siempre que reúnan el resto de los requisitos y condiciones de participación exigidos en esta convocatoria al momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. El presente concurso, de carácter ordinario, se realiza para la provisión definitiva de los puestos de la clase profesional de Psicólogo/a, Grupo A1, contenidos en el Anexo I donde se hace constar la identificación precisa, el código identificativo y la ubicación concreta de cada puesto.

Tercera. Requisitos y condiciones de participación.

1. Podrán participar en el concurso aquellos trabajadores que ostenten con carácter fijo una plaza de la clase profesional de Psicólogo/a, y que se encuentren en servicio activo, en un puesto al servicio directo del IASS (bajo la aplicación del Convenio Colectivo del Organismo) y que el último día del plazo de la convocatoria ostenten al menos dos años con la condición de trabajador fijo en la clase profesional de Psicólogo/a.

2. Excepcionalmente, podrán participar los trabajadores que se encuentren en situación de excedencia especial o forzosa con reserva de puesto, o voluntaria por cuidado de hijos y/o personas dependientes, licencia sin retribución, y cualquier otra situación que conlleve la reserva del puesto, si cumplen el resto de requisitos, siempre que hubieran cumplido los dos años mínimos de prestación de servicios como personal fijo, antes del inicio de la excedencia y se incorporen de forma efectiva al momento de su nombramiento en los plazos señalados en las presentes Bases.

3. Los trabajadores que cumplan los requisitos y que se encuentren en situación de adscripción provisional en alguno de los puestos que se convoquen estarán obligados a participar en el presente concurso. Se entenderá que la adscripción siempre es provisional si el trabajador/a no ha participado después de obtener la plaza fija, en un concurso para la adscripción definitiva al puesto que viene ocupando o que figura en su contrato.

4. Los trabajadores que ocupen un puesto singularizado, podrán participar en los concursos ordinarios aunque vendrán obligados a incorporarse de forma efectiva al momento de su nombramiento en los plazos señalados y a permanecer en el nuevo puesto asignado en este procedimiento un mínimo de dos años desde la toma de posesión.

5. Los candidatos con adscripción definitiva podrán concursar voluntariamente a uno, a varios o a la totalidad de los puestos que se ofertan. Los candidatos

con adscripción provisional deberán optar obligatoriamente a la totalidad de los puestos objeto de concurso señalando el orden de preferencia de los mismos. En todo caso únicamente se podrá obtener un puesto en adscripción definitiva como resultado del presente concurso, si no hubiera candidato con mejor derecho.

Cuarta. Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes y documentación justificativa.

1. La solicitud para tomar parte en este concurso, será la prevista en el modelo que consta como Anexo II de las presentes Bases, dirigida a la Presidenta del IASS, y podrán presentarse en el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en todos los tabloneros de anuncios de los centros del IASS y Boletín Oficial de la Provincia.

2. Las solicitudes de los candidatos, acompañadas de toda la documentación requerida sobre los méritos, a excepción de los certificados que debe realizar de oficio el Organismo, serán presentadas por los aspirantes en el Registro General del Organismo. Las solicitudes y demás documentación acreditativa que se presente en soporte papel, deberá hacerse en formato UNE-A4, sin encuadernación y a una sola cara.

3. En el plazo máximo de UN MES, desde la finalización del plazo de presentación, se publicará en los tabloneros de anuncios y en la página web del Organismo, la lista provisional de los participantes admitidos y excluidos en el concurso, así como la causa de exclusión. Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos, o no se ha aportado la documentación que acredite los requisitos se requerirá al interesado por medio de la publicación en los tabloneros, para que, en un plazo de DIEZ DÍAS, subsane su solicitud o los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos.

4. Asimismo en este plazo se podrá complementar la documentación de aquellos méritos que los interesados hayan acreditado haber solicitado dentro del plazo de presentación, pero que no les haya podido ser expedida durante el mismo.

5. La certificación sobre la fecha en la que los aspirantes hayan obtenido la condición de trabajador con carácter fijo en la clase profesional de Psicólogo/a

se expedirá de oficio, a petición del secretario del órgano de valoración. Igualmente también los méritos relativos a los servicios prestados en el Organismo deberán ser certificados de oficio, todos ellos referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes de la presente convocatoria. Asimismo la certificación que declare la situación de excedencia del aspirante deberá ser emitida de oficio por el IASS.

6. Los aspirantes con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

7. En el supuesto de estar interesados en los puestos de un mismo Centro de Trabajo que se anuncian en este concurso dos trabajadores que sean pareja de hecho o matrimonio, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo centro, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una acreditación de la situación de matrimonio o pareja de hecho, así como fotocopia de la petición del otro.

8. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aunque se aceptará la renuncia a alguno o la totalidad de los puestos solicitados, hasta el último día del plazo de subsanación previsto en el apartado 3 de esta Regla Cuarta. En defecto de este plazo se admitirá la renuncia en el plazo excepcional que abra la comisión por un máximo de DIEZ DÍAS NATURALES en estos supuestos. Una vez formulada renuncia a la solicitud, lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia pueda conllevar la inclusión de algún puesto/s distinto de los solicitados o, en su caso, subsanados.

9. La cumplimentación del Anexo II deberá ser completa con los datos que se solicitan y seguirá rigurosamente las instrucciones que en dicho Anexo

se contienen a pie de página. En todo caso se podrá requerir en el plazo de subsanación que se completen alguna de las informaciones que no hayan sido comunicadas.

Quinta. Prelación y Baremo.

1. Una vez acreditados los requisitos y admitidos en el concurso, al efecto de ordenar el derecho de los aspirantes, se tendrá en cuenta en primer lugar, la fecha de la Resolución por la que el trabajador ha obtenido la condición de fijo en el Organismo, siendo la mayor antigüedad en la resolución por la que aprueba la lista definitiva adjudicando con carácter fijo las plazas objeto de la convocatoria, el criterio que actuará como primer criterio del orden de prelación.

2. Para ordenar a los aspirantes, dentro de la anterior prelación, se atenderá al siguiente Baremo:

2.1. Servicios prestados:

Los periodos objeto de valoración sólo podrán incluirse en uno de los apartados siguientes:

a) Valoración del trabajo desarrollado en la misma categoría.

Se valorará hasta un máximo de 7 puntos, computando 0,0194 puntos por mes de servicio completo efectivo, o parte proporcional que corresponda. A tal efecto se computará exclusivamente el tiempo trabajado desempeñando de forma efectiva las funciones de la clase profesional de Psicólogo/a, con cualquier modalidad contractual, como personal al servicio directo del Organismo Autónomo IASS, así como antes de su creación, en todos los centros posteriormente integrados en el IASS.

b) Valoración del trabajo desarrollado en Puestos Funcionales y Singularizados.

Se valorará hasta un máximo de 2 puntos, computando 0,0166 puntos por mes de servicio completo efectivo, o parte proporcional que corresponda. A tal efecto se computará exclusivamente en este apartado el tiempo que ocupando una plaza de la clase profesional de Psicólogo/a, se hayan desempeñado las funciones de un puesto funcional o singularizado en el Organismo Autónomo IASS así como antes de su creación, en todos los centros posteriormente integrados en el IASS.

c) Valoración del trabajo desarrollado en otra/s clases/s.

Se valorará hasta un máximo de 2 puntos, computando 0,0166 puntos por mes de servicio completo efectivo, o parte proporcional que corresponda. A tal efecto se computará exclusivamente la totalidad del tiempo trabajado en cualquier clase profesional y bajo cualquier modalidad contractual, como personal al servicio directo en el Organismo Autónomo IASS, así como antes de su creación, en todos los centros posteriormente integrados en el IASS.

2.2 Formación. Este apartado podrá tener una puntuación máxima de 2 puntos por todos los epígrafes.

Únicamente serán objeto de valoración aquellos cursos y/o acciones formativas realizadas con posterioridad a la obtención del título exigido para la presente convocatoria, y todo ello conforme a lo siguiente:

a) Se valorará con un máximo de 1 punto, computando 0,50 puntos por cada título de master, experto, especialista, que deberá tener obligatoriamente carácter Universitario, relacionado directamente con las funciones del puesto de Psicólogo/a, y que haya sido cursado con posterioridad a la obtención del título exigible para el desempeño de la clase profesional de Psicólogo/a e invocado para obtener la plaza.

b) Se valorará con un máximo de 2 puntos, computando 0,005 puntos por hora de cursos de formación y perfeccionamiento, como alumno o formador, que se hayan realizado después de estar en posesión del título exigido para obtener la plaza de Psicólogo/a, y que fueran impartidos por centros oficiales públicos, o contar en su caso, con validación o reconocimiento de oficialidad de la Universidad, ESSSCAN u organismo público similar, y que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar o con las funciones propias del puesto de Psicólogo/a. No se valorará en este apartado aquella formación que sea cursada para la obtención de la titulación universitaria de Psicólogo/a, o para los títulos previstos en el apartado a) y b) anteriores.

De igual manera se valorarán los cursos relativos a la Igualdad de Género y de Prevención de Riesgos Laborales.

Cada título (y las asignaturas y/o módulos que lo

componen) y/o curso solo será valorado una única vez y en el apartado que le corresponda según su naturaleza, sin que se pueda computar en otro apartado, total o parcialmente, ni acumularse en su puntuación.

La Comisión de Valoración realizará las homologaciones que correspondan cuando el curso se acredite en créditos, para su reconversión en horas.

2.3. Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: se valoran con un máximo de 1 punto las siguientes situaciones:

Se valorará con un 1 punto, el cuidado de hijos o cuidado de un familiar, sin que se pueda acumular ambos supuestos en la puntuación.

- Cuidado de hijos menores de edad: se valorará, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o pre adoptivo, a razón de 0,5 puntos hasta dos hijos menores de edad y de 1 punto cuando tenga más de dos hijos menores de edad.

- Cuidado de un familiar: se valorará cuando se tenga familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, con 1 punto.

2.4. Mérito referido al domicilio de residencia del trabajador

Se valorará con 1 punto cuando el trabajador acredite residir de forma habitual al menos un año antes de la convocatoria en el Municipio donde resida el Centro del puesto o puestos solicitados.

Sexta. Acreditación de méritos.

1. La fecha de la resolución por la que se ha obtenido la condición de fijo será certificada de oficio. En todo caso el aspirante señalará en la solicitud todos los datos que conozca de la misma, aportando los documentos acreditativos que obren en su poder.

2. La valoración del trabajo desarrollado se certificará de oficio por el Organismo. En todo caso el candidato hará constar en la solicitud los periodos trabajados en cada puesto, acompañando los documentos justificativos de los que disponga.

3. La titulación específica requerida en el apartado Formación habrá de ser presentada por el aspirante.

4. Los candidatos que aleguen estar en posesión del título de máster, experto, o especialista universitario deberán aportar copia compulsada del título, o en su caso certificación, que acredite su realización.

5. Los méritos relativos a la formación recibida y/o impartida se acreditarán mediante copia del título, o en su caso certificación, original o compulsada que acredite obligatoriamente el contenido del curso, el número de horas y la entidad titular de la actividad formativa, así como el organismo público que la homologa, valida u otorga el reconocimiento de oficialidad.

6. Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se acreditarán de la forma siguiente:

a) Cuidado de hijos: La edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

b) Cuidado de un familiar: La relación de parentesco mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido. La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos. El no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social para la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

7. Certificado de empadronamiento. Salvo que sea el que figure en el DNI, Carnet de Conducir o pasaporte.

Séptima. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, salvo que sea otra fecha la prevista expresamente en las presentes bases.

2- Por la Comisión de Valoración se publicará la valoración de los méritos de los aspirantes que podrán

ser reclamados en el plazo de CINCO DÍAS desde la publicación de dichas puntuaciones en los Tablones de Anuncios del IASS.

3. En caso de empate en la puntuación se acudirá, para dirimirlo, a la mayor antigüedad en la clase profesional de Psicólogo/a, prevista en el apartado 2.1 a, de la Regla Quinta.

4. En el supuesto contemplado en el punto 6 de la Regla Cuarta, (solicitud de adaptación por discapacidad), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado información complementaria a la ya aportada con la solicitud. Y en su caso, podrá denegar el traslado por imposibilidad de adaptación al puesto.

5. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan aspirantes que los hayan solicitado.

Octava. Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración encargada de valorar las pruebas y/o méritos quedará constituida por siete miembros; cuatro de ellos serán designados por el IASS, uno de los cuales ostentará la presidencia, y los tres restantes se designarán a propuesta del Comité Único. La configuración de la Comisión de Valoración, siempre que sea posible, se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre, debiendo a tal efecto antes de proceder al nombramiento, conocer la propuesta del Comité Único.

La Comisión de Valoración estará legitimada para resolver las cuestiones que pudieran surgir y que no se encuentren previstas en las presentes Bases.

La Comisión de Valoración propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto de los solicitados. No se podrá asignar más de un puesto a ningún candidato.

Novena. Resolución del concurso.

1. La presente convocatoria se resolverá mediante Decreto de la Presidenta del IASS, en un plazo máximo de SEIS MESES, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en los tablones de anuncios del Organismo, y se notificará con al menos DOS DÍAS HÁBILES de antelación al Comité de Empresa Único.

2. La Resolución se ajustará a las presentes Bases, y a la propuesta realizada por la Comisión de Valoración, que deberá recoger entre otros los puestos solicitados por cada candidato y la valoración final de los méritos de cada uno de ellos.

3. El puesto adjudicado, conforme al orden de prelación solicitado, será irrenunciable, salvo que se haya formalizado la renuncia conforme a los plazos previstos en la regla Cuarta apartado 8. Los candidatos deberán permanecer dos años como mínimo en el nuevo destino, que tendrá carácter de adscripción definitiva, antes de volver a concursar.

4. El puesto adjudicado se considerará de carácter voluntario y, en consecuencia no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

5. El personal que obtenga nuevo puesto a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que se convoquen hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado.

6. El plazo de toma de posesión del nuevo puesto será de como máximo DIEZ DÍAS HÁBILES, desde que se publique el Decreto de la Presidenta que ponga fin al procedimiento en los Tablones de Anuncios del IASS, que tendrá carácter de notificación a los interesados, si no implica cambio de residencia del candidato, o de UN MES si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

7. El cómputo de los plazos de incorporación a los nuevos puestos se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados, o en su caso la situación de IT en que pudiera encontrarse.

Décima. Recursos.

Contra las presentes Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente Recurso de Reposición en el plazo de UN MES a contar a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo Órgano que la ha dictado, o Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo.

Contra las Resoluciones de la Comisión de Valoración podrá interponerse Recurso de Alzada ante la Presidenta del IASS”.

ANEXO I

PUESTOS OBJETO DE PROVISIÓN DEFINITIVA MEDIANTE CONCURSO DE TRASLADO ORDINARIO DEL PERSONAL LABORAL DE LA CLASE PROFESIONAL DE PSICOLOGO/A, GRUPO A1, DEL ORGANISMO AUTÓNOMO IASS.

AREA DE SERVICIOS SOCIALES Y SOCIO SANITARIOS

- **UNIDAD ORGÁNICA DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA**

UNIDAD DE GESTIÓN Y SERVICIOS

<i>Nº</i>	<i>CÓDIGO IDENTIFICATIVO</i>
<i>1</i>	<i>USS509</i>
<i>2</i>	<i>DI02</i>
<i>3</i>	<i>DI03</i>
<i>4</i>	<i>DI04</i>
<i>5</i>	<i>USS526</i>
<i>6*</i>	<i>DI01</i>

**Se amplía este puesto únicamente para el caso de que la ocupante actual solicitase otro puesto.*

CENTRO: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES

<i>Nº</i>	<i>CÓDIGO IDENTIFICATIVO</i>
<i>1</i>	<i>USS497</i>

- **UNIDAD ORGÁNICA DE INFANCIA Y FAMILIA**

UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN

<i>Nº</i>	<i>CÓDIGO IDENTIFICATIVO</i>
<i>1</i>	<i>UIF01</i>
<i>2</i>	<i>UIF02</i>
<i>3</i>	<i>UIF03</i>
<i>4</i>	<i>UIF0404</i>
<i>5</i>	<i>UIF201</i>
<i>6</i>	<i>UIF203</i>
<i>7</i>	<i>UIF204</i>
<i>8</i>	<i>UIF209</i>

- **UNIDAD ORGÁNICA DE VIOLENCIA DE GÉNERO**

UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN

<i>Nº</i>	<i>CÓDIGO IDENTIFICATIVO</i>
<i>1</i>	<i>UVG01</i>
<i>2</i>	<i>UVG02</i>
<i>3</i>	<i>UVG03</i>
<i>4</i>	<i>UVG14</i>



INSTITUTO INSULAR
DE ATENCIÓN SOCIAL
Y SOCIO SANITARIA

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN
DEFINITIVA DE LOS PUESTOS CORRESPONDIENTES A LA CLASE
PROFESIONAL DE PSICÓLOGO/A, GRUPO A1**

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE	APELLIDOS
NIF	CENTRO DE TRABAJO
PUESTO QUE OCUPA	
SERVICIO / UNIDAD	
Estoy en situación de excedencia actualmente <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Solicito adaptación del puesto por discapacidad <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	

PUESTOS OBJETO DE PROVISIÓN DEFINITIVA (los aspirantes deberán relacionar los puestos de trabajo a los que optan por orden de preferencia)

ORDEN DE PREFERENCIA	CÓDIGO	UBICACIÓN	LOCALIZACIÓN (Centro de trabajo, Residencia, planta u hogar)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

DOCUMENTACIÓN que deben acompañar a esta solicitud (original o fotocopia debidamente compulsada):

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Acreditación de situación de matrimonio o pareja de hecho y fotocopia de la solicitud del otro miembro de la pareja. (en caso de acogerse al punto 7 de la base Tercera de esta convocatoria)
- Acreditación de la formación específica como alumno o formador:
 - Candidatos que aleguen estar en posesión del título de máster, experto o especialista universitario deberán aportar copia compulsada del título, o en su caso, certificación que acredite su realización
 - En cuanto a los méritos relativos a la formación recibida y/o impartida se acreditará mediante copia del título, o en su caso certificación, original o compulsada que acredite obligatoriamente el contenido del curso, el número de horas y la entidad titular de la actividad formativa, así como el organismo público que la homologa, valida u otorga el reconocimiento de oficialidad.

4. Acreditación de los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral:

a) Cuidado de hijos: La edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

b) Cuidado de un familiar: La relación de parentesco mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido. La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos. El no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social para la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

5. Acreditación de mérito referido a domicilio: Certificado del Ayuntamiento donde se acredite la antigüedad en la residencia. Salvo que sea el que figure en el DNI, Carnet de Conducir o pasaporte.

6. En caso de solicitar adaptación del puesto por discapacidad: Informe expedido por el órgano competente en la materia, en el que se acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados (art. 10 R.D. 2271/2004, de 3 de diciembre).

La persona firmante SOLICITA ser admitido/a al proceso para la provisión del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos y condiciones generales y específicos de participación.

EN _____ A _____ DE _____ DE _____

FIRMA _____

El Solicitante

Se le informa que el responsable del tratamiento es el Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria. Sus datos personales serán tratados en el marco y con la finalidad de tramitar los correspondientes procesos de selección de personal a los que usted se ha presentado. La base legítima del tratamiento es, con carácter principal, el consentimiento del interesado y, en su caso, la ejecución de posibles medidas precontractuales en el ámbito laboral. En atención a los fines descritos, sus datos personales podrán ser comunicados a las autoridades competentes en cada caso, incluyendo las de tipo laboral o judicial, en función de la normativa aplicable, según los casos. Asimismo, no están previstas transferencias internacionales de sus datos personales. Por último, se pone en su conocimiento que podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos, pudiendo solicitar la misma en el correo seleccioniass@iass.es

En Santa Cruz de Tenerife, a cinco de diciembre de dos mil veintiuno.

LA PRESIDENTA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO I.A.S.S., María Ana Franquet Navarro.

SANTA CRUZ DE TENERIFE

Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo

Servicio de Licencias

ANUNCIO

6317

191402

De conformidad con lo establecido en el artículo 44.2 del Decreto 86/2013, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos y en el artículo 45.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se publica Resolución del Sr. Consejero Director de la Gerencia Municipal de Urbanismo, de fecha 2 de diciembre de 2021, por la que se autoriza con carácter excepcional y con motivo de las celebraciones derivadas de las Fiestas de Navidad para el año 2021, la ampliación del horario de los establecimientos que cuenten con licencia municipal de apertura o título jurídico habilitante para ejercer las actividades de restauración (con o sin terraza y sin actividad musical) en sus modalidades de bar, restaurante, bar-restaurante y salones de banquetes; y las actividades musicales en sus modalidades de bar musical, restaurante musical, discoteca, sala de baile, sala de fiestas, sala de conciertos y salas de fiesta con espectáculo, los días 10 y 17 de diciembre de 2021, viernes 24 de diciembre de 2021, viernes 31 de diciembre de 2021 y miércoles 5 de enero de 2022.

En Santa Cruz de Tenerife, a siete de diciembre de dos mil veintiuno.

EL SECRETARIO DELEGADO (Por Sustitución), José Manuel Dorta Delgado.

Organismo Autónomo

Fiestas y Actividades Recreativas

ANUNCIO

6318

191648

De conformidad con lo preceptuado en los artículos 61.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hace público que el Consejo Rector del Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (OAFAR), en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 30 de noviembre de 2021, en relación con el expediente 772/2021/OAF CONTRATACIÓN MIXTA DEL SUMINISTRO Y SERVICIOS DE INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y DESMONTAJE DEL MATERIAL DEL RECUBRIMIENTO DEL SUELO DEL ESCENARIO Y DEMÁS SUMINISTROS DE LA ESCENOGRAFÍA, A INSTALAR EN EL CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONGRESOS DE TENERIFE PARA LA CELEBRACIÓN DEL CARNAVAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE 2022, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO SUMARIO, TRAMITACIÓN URGENTE, aprobó el expediente de contratación, la declaración de la urgencia de su tramitación, así como los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas particulares y la autorización del gasto, acordando, asimismo, delegar en la Presidencia del OAFAR la competencia para la adjudicación del contrato a celebrar en el ámbito del procedimiento, así como para la aprobación de la disposición del gasto asociado a dicho contrato.

En Santa Cruz de Tenerife, a nueve de diciembre de dos mil veintiuno.

EL COORDINADOR DE SERVICIOS ECONÓMICOS ADMINISTRATIVOS DE OAFAR, Joaquín Castro Brunetto.

Organismo Autónomo**Fiestas y Actividades Recreativas****ANUNCIO****6319****191652**

De conformidad con lo preceptuado en los artículos 61.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hace público que el Consejo Rector del Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (OAFAR), en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 30 de noviembre de 2021, en relación con el expediente 773/2021/OAF CONTRATACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN, SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE LA ESCENOGRAFÍA A DESARROLLAR PARA EL CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONGRESOS DE TENERIFE CON OCASIÓN DEL CARNAVAL 2022, MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, TRAMITACIÓN URGENTE, aprobó el expediente de contratación, la declaración de la urgencia de su tramitación, así como los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas particulares y la autorización del gasto, acordando, asimismo, delegar en la Presidencia del OAFAR la competencia para la adjudicación del contrato a celebrar en el ámbito del procedimiento, así como para la aprobación de la disposición del gasto asociado a dicho contrato.

En Santa Cruz de Tenerife, a nueve de diciembre de dos mil veintiuno.

EL COORDINADOR DE SERVICIOS ECONÓMICOS ADMINISTRATIVOS DE OAFAR, Joaquín Castro Brunetto.

ANUNCIO**6320****192633**

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 7 de diciembre de 2021, aprobó las Bases Generales de la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir plazas de funcionarios/as de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, incluidas en las Ofertas de Empleo Público, en virtud de la tasa de reposición, que a continuación se transcriben:

“BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR PLAZAS DE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, INCLUIDAS EN LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO EN VIRTUD DE LA TASA DE REPOSICIÓN.

BASE PRIMERA. OBJETO.

1.1. El objeto de las presentes Bases es la regulación de la convocatoria de las pruebas selectivas para cubrir mediante funcionarios/as de carrera plazas vacantes que figuran en la plantilla del personal funcionario, de acuerdo con las Ofertas de Empleo Público aprobadas por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

1.2. Los procesos selectivos se realizarán mediante el sistema de concurso-oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en la Base Séptima.

1.3. Los programas que han de regir las pruebas selectivas serán los que figuren en las correspondientes Bases Específicas de cada convocatoria.

BASE SEGUNDA. DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

Se realizará en cada convocatoria pública específica, haciendo referencia al Grupo, Subgrupo, Escala, Subescala, Clase y Categoría en la que se encuadra la plaza convocada.

Asimismo, en las Bases Específicas de cada convocatoria se señalará, en su caso, las plazas reservadas para ser cubiertas por personas con discapacidad de grado igual o superior al 33%. Las plazas reservadas al turno de personas con discapacidad no cubiertas con estos/as aspirantes se acumularán al turno libre.

BASE TERCERA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES.

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario:

A) REQUISITOS GENERALES:

a) Nacionalidad:

1) Ser español/a.

2) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.

3) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/as nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/las de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

4) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

Los/as aspirantes incluidos en los apartados 2), 3) y 4) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

b) Edad. Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.

c) Titulación. Estar en posesión del título académico que se indique en las correspondientes Bases Específicas, o en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieren obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

d) Compatibilidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada.

e) Habilitación. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse incurso/a en inhabilitación absoluta o especial para empleados/as o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen, o, en su caso, haber presentado los documentos justificativos de estar exento del abono de la tasa.

g) Otros requisitos que, en su caso, se recojan en las Bases Específicas de conformidad con lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Todos los requisitos enumerados en esta Base deberán poseerse antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

B) ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD FÍSICA, PSÍQUICA O SENSORIAL:

Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los/as demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

De conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales para su realización al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar.

Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas de el/la candidata/a para acceder al proceso selectivo. Asimismo, el/la aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero (por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias), sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al Cuerpo, Escala o Categoría Profesional de las plazas convocadas.

En la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.

BASE CUARTA. SOLICITUDES.

1. Quienes deseen tomar parte en la correspondiente convocatoria deberán dirigir su solicitud a el/la Excmo/a. Sr/a. Alcalde/sa del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, que se ajustará al modelo oficial y que será facilitado gratuitamente. El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (Sede Administrativa "La Granja", Avenida de Madrid, número 2), o en el Registro de las Oficinas de Atención e Información Ciudadana de este Excmo. Ayuntamiento: Oficina de Salud- La Salle, Oficina de San Andrés, Oficina de La Salud, Oficina de Ofra, Oficina de El Sobradillo y Oficina de Añaza.

Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en las formas establecidas en los apartados a), b), c), d) y e) del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicho impreso podrá obtenerse a través de Internet consultando la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). Salvo los supuestos de presentación de las solicitudes previstos en el reseñado precepto 16.4 letra a) y b) de la Ley 39/2015, este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el/la interesado/a se quede con copia sellada de la instancia presentada.

Junto con la solicitud de participación se deberá acompañar los siguientes documentos, en lengua castellana:

1. Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen: Diligencia bancaria o recibo original acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, o documento que acredite estar exento/a del abono de los mismos.

2. Documentación acreditativa de:

2.1. Identificación:

2.1.1. El Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, para quienes posean la nacionalidad española.

2.1.2. El Documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado A) a) 2 de la Base Tercera.

2.1.3. En los supuestos previstos en el apartado A) a) 3 de la Base Tercera, se deberá aportar el pasaporte en vigor, así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea en vigor.

2.1.4. El pasaporte en vigor y el certificado de registro o tarjeta de residencia, los/as aspirantes a los/las que hace referencia el apartado A) a) 4 de la Base Tercera.

2.2. Título académico correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará la credencial que acredite su homologación en España.

2.3. Otros requisitos que, en su caso, se recojan en las Bases Específicas de conformidad con lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

2.4. Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, la siguiente documentación:

2.4.1. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

2.4.2. La Resolución o Certificado expedido al efecto por el órgano competente en la materia del Gobierno de Canarias o de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad, donde se especificará respecto de el/la aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria:

- Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

- Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización del ejercicio y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación.

2.5. Toda la documentación aportada deberá ser original (se entiende equivalente a un documento original

aquel que contenga un Código Seguro de Verificación que puede ser objeto de comprobación por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento) o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsación, salvo en los supuestos previstos en el párrafo siguiente.

En el caso de que la documentación sea presentada por registro electrónico o en las Oficinas de Correos, la indicada documentación auténtica o copia compulsada se sustituirá por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, de conformidad con el modelo establecido en las Bases Específicas de la Convocatoria, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud de participación por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que fueron presentados con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que de no conocerse deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, para ser admitido/a, deberá aportar la documentación requerida.

En su caso, en la solicitud de participación deberá hacerse constar, expresamente, el turno por el que desea participar. Los/as aspirantes sólo podrán participar por un único turno; en caso de omitir referencia al respecto se considerará que la elección es al turno de acceso libre.

2. Plazo de presentación: El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la respectiva convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

3. El importe de la tasa por derechos de examen: Se determinará en cada convocatoria específica, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Municipal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen (B.O.P. número 255, de 30 de diciembre de 2009).

Conforme dispone el artículo 7 de la referida Ordenanza, dicho importe se hará efectivo a través de la Entidad colaboradora “La Caixa”, utilizando el correspondiente código de barras inserto en la solicitud, mediante las siguientes formas de pago:

- Cajero automático, utilizando tarjetas de cualquier entidad bancaria sin coste alguno para su titular. Se deberá adjuntar a la solicitud el justificante emitido por la Entidad colaboradora.

- Línea abierta, mediante traspaso con cargo a un depósito a la vista abierto en “la Caixa”. Se deberá adjuntar a la solicitud el justificante emitido por la Entidad colaboradora.

- Ventanilla de “La Caixa” en horario habilitado por la Entidad colaboradora. En la solicitud deberá constar que se ha realizado dicho ingreso mediante validación de la Entidad Colaboradora a través de la certificación mecánica, o en su defecto, de sello y firma autorizada de la misma en el espacio reservado a estos efectos.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Se deberá abonar, o en su caso, acreditar documentalmente su exención como se expone en esta base, en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso, en el plazo de subsanación, de conformidad con el artículo 26.1 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.

En la documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen que se aportará junto con la instancia, deberá hacerse referencia, en todo caso, a los siguientes extremos:

1. La convocatoria pública para la que se solicita su participación y para la que se ha abonado los derechos de examen.

2. Nombre y apellidos, así como número del D.N.I. o pasaporte de el/la aspirante que solicita participar en la convocatoria de referencia que, en todo caso, ha de coincidir con la persona que realiza el abono de los derechos de examen, o para el caso de que no sea el/la aspirante que solicita ser admitido/a para participar en la pruebas selectivas deberá indicarse expresamente el/la aspirante a favor de quien se realiza el abono de la tasa.

4. Exenciones: Están exentas del pago de las tasas o derechos de examen, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, las personas que se encuentren en algunos de los siguientes supuestos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100, quienes deberán acreditar su condición y grado de discapacidad legalmente reconocida.

b) Las personas que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, UN MES anterior a la fecha de convocatoria. Será requisito que en dicho plazo no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones deberán ser acreditadas por medio de certificados emitidos por la Administración competente y Declaración Jurada.

5. Devoluciones: Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y, posteriormente, no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.

- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y, posteriormente, acredite estar exento del pago de los mismos, de conformidad con el Apartado 4 de esta Base Tercera.

- Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso se procederá a la devolución de la diferencia.

- Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el/la aspirante sea excluido del proceso selectivo por causa imputable al mismo, o cuando siendo admitido no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Corporación.

BASE QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitido/a en la convocatoria pública y en el turno solicitado será necesario que los/as aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en la Base Cuarta.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos dictará Resolución en el plazo máximo de UN (1) MES aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as diferenciados/as, en su caso, por turnos, especificando de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución mencionada en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Finalizado el plazo de subsanación, la Concejalía Delegada en materia de Recursos Humanos dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as diferenciados/as, en su caso, por turnos, la cual será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia. En la publicación de la lista definitiva se señalará el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición y, en su caso, se indicará el orden de actuación de los/as aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; así como la admisión (o no) de las solicitudes de adaptaciones presentadas por los/as aspirantes con discapacidad.

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

Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial expuesto, las Resoluciones a que se hace referencia en los párrafos anteriores se harán públicas, además de por el medio indicado, a través del Tablón de Edictos Corporativo y la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>).

Contra la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de excluidos/as y admitidos/as, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, Recurso de Reposición ante la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; asimismo, cabe interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente a la citada publicación; significando que, en el caso de presentar Recurso Potestativo de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que se resuelva expresamente el Recurso de Reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

BASE SEXTA. COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

1. Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por la Dirección General de Recursos Humanos, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido, de conformidad con el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, donde se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad, como se indica a continuación:

- Un/a Presidente/a que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

- Cuatro Vocales: Todos/as ellos/as deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

- Un/a Secretario/a que posea nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos/as, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

2. Publicación de la designación: La designación nominativa de los/as integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial expuesto, la Resolución comprensiva de la citada designación se hará pública, además de por el medio indicado, a través del Tablón de Edictos Corporativo y la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>).

3. Abstención y recusaciones: Los/as componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

Asimismo, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, no podrán formar parte de los órganos de selección aquellos/as funcionarios/as que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

4. Asesores/as Especialistas y/o colaboradores/as: Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores/as técnicos/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del RD 364/1995, de 10 de marzo.

Asimismo, si el desarrollo del proceso selectivo, por el volumen de participantes en el mismo o sus características organizativas, lo exigiese se podrá nombrar colaboradores/as.

5. Actuación y constitución: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de el/la Presidente/a y de el/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/las titulares.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ella, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para descalificar a aquellos/as aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los/as miembros del Tribunal o al resto de los/as aspirantes.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

BASE SÉPTIMA. SISTEMA SELECTIVO.

7.1. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo:

1. Comienzo del primer ejercicio: La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio del proceso selectivo se hará público a través de la Resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

En los distintos ejercicios se establecerá, en su caso, y para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los/as restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los/as aspirantes mediante los certificados vinculantes a que se hace referencia en la Base Cuarta, apartado 1.2.4.

2. Llamamiento y Orden de actuación: Los/as aspirantes serán convocados/as para el/los ejercicio/s del proceso selectivo en llamamiento único. La no presentación de un/una aspirante en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo, quedando excluido/a del procedimiento selectivo salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

3. Identificación de los/as aspirantes: El Tribunal identificará a los/as aspirantes al comienzo del ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir al ejercicio provistos/as de alguna de las modalidades de identificación previstas en el apartado 1.2.1 de la Base Cuarta.

4. En la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición se garantizará por parte del Tribunal Calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de los/las aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los/las aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

5. Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia de el/la interesado/a, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a la prueba selectiva.

6. La duración máxima del proceso selectivo será de SEIS (6) MESES, contados a partir de la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, hasta la fecha en que se eleve por el Tribunal Calificador propuesta de nombramiento como funcionarios/as de carrera de los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo, o en su caso, propuesta de declarar desierto el proceso selectivo para el caso de que ningún aspirante haya superado los ejercicios que integran la fase de oposición. Dicho plazo podrá ser prorrogado cuando existan razones debidamente fundamentas que así lo justifiquen; dicha prórroga no podrá exceder del plazo inicialmente establecido.

7. Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir el plazo mínimo de SETENTA Y DOS (72) HORAS y el máximo de CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS NATURALES, salvo que causas justificadas lo impidan.

Una vez celebrado el primer ejercicio de la fase de oposición, los anuncios con la fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios o pruebas sucesivas se harán públicos en el Tablón de Edictos de la Corporación, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>), con una antelación mínima de DOCE (12) HORAS cuando se trate de la publicación de anuncios correspondientes a una prueba o subprueba dentro de un mismo ejercicio, y de veinticuatro (24) horas cuando se trate de anuncio con la fecha, hora y lugar de celebración de otro ejercicio de la fase de oposición.

8. En el supuesto en que la realización de pruebas selectivas no implique, en sí misma, un conocimiento del castellano, el Tribunal Calificador podrá exigir la superación de pruebas con tal finalidad.

7.2. El sistema selectivo será el concurso-oposición:

7.2.1. FASE DE OPOSICIÓN:

a) Esta fase tendrá una puntuación máxima de 10 puntos.

b) El número de temas que integrará el programa sobre el que versarán los ejercicios de la fase de oposición será el que se señala a continuación:

Grupo / Subgrupo	Número de temas
A / A1	90
A / A2	60
C / C1	40
C / C2	20
E	10

El temario, que se ajustará a los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de la convocatoria, estará dividido en dos Bloques:

Bloque I. Relativo a Materias Comunes, conformado por:

18 temas en el Grupo A Subgrupo A1

12 temas en el Grupo A Subgrupo A2

8 temas en el Grupo C Subgrupo C1

4 temas en el Grupo C Subgrupo C2

2 temas en el Grupo E

Estarán incluidos en este Bloque los temas referidos a las materias comunes a que hace referencia el 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 Administración Local.

Bloque II. Relativo a Materias Específicas, conformado por:

72 temas en el Grupo A Subgrupo A1

48 temas en el Grupo A Subgrupo A2

32 temas en el Grupo C Subgrupo C1

16 temas en el Grupo C Subgrupo C2

8 temas en el Grupo E

c) Todos los ejercicios que integran esta fase son de carácter obligatorio y eliminatorio.

d) Calificación de los ejercicios y/o pruebas: Se fijará sumando las puntuaciones otorgadas por los/as miembros del Tribunal, y dividiendo el total por el número de puntuaciones. Las calificaciones del Tribunal deberán aparecer con dos decimales.

e) El Tribunal Calificador establecerá con carácter previo a la corrección de los ejercicios y/o pruebas que integran la fase de oposición los criterios de corrección de los mismos.

f) Cuando entre la puntuación otorgada por algún/a miembro del Tribunal y la media de las puntuaciones otorgadas por el resto de los/as miembros del Tribunal exista una diferencia de dos o más enteros entre estas, será automáticamente excluida, y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible, el Tribunal procederá a evaluar nuevamente.

g) El número, naturaleza y orden de los ejercicios y/o pruebas, según los Grupos, Subgrupos y la naturaleza de las funciones de la plaza convocada será el siguiente:

GRUPO A / SUBGRUPOS A1 Y A2:

1) Primer ejercicio de Naturaleza Teórica: Consistirá en desarrollar por escrito, durante el período de tres horas, un tema a elegir de entre dos del Bloque I y dos temas a elegir de entre tres del Bloque II del temario, extraídos por sorteo inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, calificándose de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

La puntuación del referido ejercicio es el resultado de la media aritmética de la calificación otorgada a cada uno de los temas a desarrollar. Para poder superarlo es necesario que se obtenga una puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de los temas. En el supuesto de que no se haya alcanzado dicha puntuación mínima en alguno de los temas o en varios de ellos, la calificación del ejercicio será de NO APTO.

Su peso es del 45% del total de la fase de oposición.

En esta prueba el Tribunal valorará el contenido, la capacidad y calidad de la expresión escrita, la aportación personal de el/la aspirante, su claridad y orden de ideas, capacidad de síntesis, sistemática en el desarrollo del tema, limpieza y ortografía del ejercicio.

En el supuesto de que el/la aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin desarrollar ninguno de los temas, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda "retirado/a".

Las calificaciones resultantes del primer ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Edictos y de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

(<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de TRES DÍAS HÁBILES o máximo de CINCO DÍAS HÁBILES, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). No se admitirán nuevas reclamaciones

fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

2) Segundo ejercicio de Naturaleza Práctica: Consistirá en la resolución por escrito, durante el período máximo de DOS HORAS Y MEDIA, de dos supuestos prácticos a elegir de entre tres propuestos por el Tribunal, que versarán sobre las distintas materias del contenido de los temas incluidos en el Bloque II y/o de las funciones de las plazas convocadas.

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, y se valorará de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

La puntuación del referido ejercicio es el resultado de la media aritmética de la calificación otorgada a cada uno de los supuestos prácticos a desarrollar. Para poder superarlo es necesario que se obtenga una puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de los supuestos. Si no se ha alcanzado dicha puntuación mínima en alguno de los casos o en ambos, la calificación del ejercicio será de NO APTO.

Su peso es del 55% del total de la fase de oposición.

En este ejercicio se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento, la formulación de conclusiones, conocimientos, adecuada interpretación de la normativa aplicada, y la calidad de la expresión escrita, limpieza y ortografía del ejercicio.

En el supuesto de que el/la aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin desarrollar ninguno de los supuestos, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda “retirado/a”.

Las calificaciones resultantes del segundo ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Edictos y de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de TRES DÍAS HÁBILES o máximo de CINCO DÍAS HÁBILES, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

Calificación final de la fase de oposición: Una vez superados los dos ejercicios, la puntuación final de la fase de oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$(P1 * 0,45) + (P2 * 0,55)$$

Siendo

- P1: Puntuación en el primer ejercicio (teórico)

- P2: Puntuación en el segundo ejercicio (práctico)

Cuando, atendiendo a la naturaleza del ejercicio, se estime conveniente por cuestiones organizativas, podrá cambiarse el orden de los ejercicios, determinándose en todo caso en las bases específicas de las correspondientes convocatorias.

GRUPO C / SUBGRUPO C1:

1) Primer ejercicio de Naturaleza Teórica: Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, que versará sobre los temas correspondientes al Bloque I y II, constando el cuestionario de sesenta y cinco (65) preguntas con cuatro (4) alternativas de respuesta, a responder en un tiempo máximo de setenta y cinco (75) minutos. Las sesenta (60) primeras preguntas son las ordinarias y evaluables, y las cinco (5) últimas, las extraordinarias y de reserva. Solo una de las respuestas es correcta, aplicando, para la obtención de la puntuación, la siguiente fórmula de corrección:

$$(N^{\circ} \text{ de aciertos} - (n^{\circ} \text{ de errores})/3)/60 \times 10$$

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, calificándose de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Su peso será del 45% de la fase de oposición.

En el supuesto de que el/la aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin responder a ninguna de las preguntas, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda “retirado/a”.

Las calificaciones resultantes del primer ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Edictos y de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de TRES DÍAS HÁBILES o máximo de CINCO DÍAS HÁBILES, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

2) Segundo ejercicio de Naturaleza Práctica: Consistirá en la resolución por escrito, durante el período máximo de UNA HORA Y MEDIA, de un supuesto práctico a elegir de entre dos propuestos por el Tribunal, que versarán sobre las distintas materias del contenido de los temas incluidos en el Bloque II y/o de las funciones de las plazas convocadas.

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, y se valorará de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

Su peso es del 55% del total de la fase de oposición.

En este ejercicio se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento, la formulación de conclusiones, conocimientos, adecuada interpretación de la normativa aplicada, y la calidad de la expresión escrita, limpieza y ortografía del ejercicio.

En el supuesto de que el/la aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin desarrollar el supuesto, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda “retirado/a”.

Las calificaciones resultantes del segundo ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Edictos y de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>).

publico). El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de TRES DÍAS HÁBILES o máximo de CINCO DÍAS HÁBILES, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

Calificación final de la fase de oposición: Una vez superados los dos ejercicios, la puntuación final de la fase de oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$(P1 * 0,45) + (P2 * 0,55)$$

Siendo:

- P1: Puntuación en el primer ejercicio (teórico)
- P2: Puntuación en el segundo ejercicio (práctico)

Cuando, atendiendo a la naturaleza del ejercicio, se estime conveniente por cuestiones organizativas, podrá cambiarse el orden de los ejercicios, determinándose en todo caso en las bases específicas de las correspondientes convocatorias.

GRUPO C / SUBGRUPO C2

1) Primer ejercicio de Naturaleza Teórica: Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, que versará sobre los temas correspondientes al Bloque I y II, constando el cuestionario de sesenta y cinco (65) preguntas con cuatro (4) alternativas de respuesta, a responder en un tiempo máximo de SETENTA Y CINCO (75) MINUTOS. Las sesenta (60) primeras preguntas son las ordinarias y evaluables, y las cinco (5) últimas, las extraordinarias y de reserva. Solo una de las respuestas es correcta, aplicando, para la obtención de la puntuación, la siguiente fórmula de corrección:

$$(N^{\circ} \text{ de aciertos} - (n^{\circ} \text{ de errores})/3)/60 \times 10$$

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, calificándose de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Su peso será del 45% de la fase de oposición.

En el supuesto de que el/la aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin responder a ninguna de las preguntas, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda “retirado/a”.

Las calificaciones resultantes del primer ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Edictos y de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de TRES DÍAS HÁBILES o máximo de CINCO DÍAS HÁBILES, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento

de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

2) Segundo ejercicio de Naturaleza Práctica: Consistirá en la resolución por escrito, durante el período máximo de UNA (1) HORA, de un supuesto práctico a elegir de entre dos (2) propuestos por el Tribunal, que versarán sobre las distintas materias del contenido de los temas incluidos en el Bloque II y/o de las funciones de las plazas convocadas.

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, y se valorará de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

Su peso es del 55% del total de la fase de oposición.

En este ejercicio se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento, la formulación de conclusiones, conocimientos, adecuada interpretación de la normativa aplicada, y la calidad de la expresión escrita, limpieza y ortografía del ejercicio.

En el supuesto de que el/la aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin desarrollar el supuesto, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda “retirado/a”.

Las calificaciones resultantes del segundo ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Edictos y de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de TRES DÍAS HÁBILES o máximo de CINCO DÍAS HÁBILES, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

3) Prueba física: Exclusivamente para aquellas categorías que corresponda por las características de las funciones desempeñadas en el puesto de trabajo. Esta prueba estará en función de los contenidos del puesto cuya plaza es objeto de la convocatoria y se concretará en las bases específicas. Esta prueba tiene carácter eliminatorio, calificándose como APTO o NO APTO.

Las calificaciones resultantes del tercer ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Edictos y de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de TRES DÍAS HÁBILES o máximo de CINCO DÍAS HÁBILES, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

Calificación final de la fase de oposición: Una vez superados los tres ejercicios, la puntuación final de la fase de oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$(P1 * 0,45) + (P2 * 0,55)$$

Siendo:

- P1: Puntuación en el primer ejercicio (teórico)
- P2: Puntuación en el segundo ejercicio (práctico)

Cuando, atendiendo a la naturaleza del ejercicio, se estime conveniente por cuestiones organizativas, podrá cambiarse el orden de los ejercicios, determinándose en todo caso en las bases específicas de las correspondientes convocatorias.

GRUPO E

1) Primer ejercicio de Naturaleza Teórica: Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, que versará sobre los temas correspondientes al Bloque I y II, constando el cuestionario de cincuenta (50) preguntas con cuatro (4) alternativas de respuesta, a responder en un tiempo máximo de sesenta (60) minutos. Las cuarenta y cinco (45) primeras preguntas son las ordinarias y evaluables, y las cinco (5) últimas, las extraordinarias y de reserva. Solo una de las respuestas es correcta, aplicando, para la obtención de la puntuación, la siguiente fórmula de corrección:

$$(N^{\circ} \text{ de aciertos} - (n^{\circ} \text{ de errores})/3)/45 \times 10$$

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, calificándose de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Su peso será del 45% de la fase de oposición.

En el supuesto de que el/la aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin responder a ninguna de las preguntas, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda “retirado/a”.

Las calificaciones resultantes del primer ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Edictos y de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de TRES DÍAS HÁBILES o máximo de CINCO DÍAS HÁBILES, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

2) Segundo ejercicio de Naturaleza Práctica: Consistirá en la resolución por escrito, durante el período máximo de UNA (1) HORA, de un supuesto práctico que versará sobre las distintas materias del contenido de los temas incluidos en el Bloque II y/o de las funciones de las plazas convocadas.

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, y se valorará de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

Su peso es del 55% del total de la fase de oposición.

En el supuesto de que el/la aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin desarrollar el supuesto, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda “retirado/a”.

Las calificaciones resultantes del segundo ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Edictos y de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de TRES DÍAS HÁBILES o máximo de CINCO DÍAS HÁBILES, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

Calificación final de la fase de oposición: Una vez superados los dos ejercicios, la puntuación final de la fase de oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$(P1 * 0,45) + (P2 * 0,55)$$

Siendo:

- P1: Puntuación en el primer ejercicio (teórico)
- P2: Puntuación en el segundo ejercicio (práctico)

Cuando, atendiendo a la naturaleza del ejercicio, se estime conveniente por cuestiones organizativas, podrá cambiarse el orden de los ejercicios, determinándose en todo caso en las bases específicas de las correspondientes convocatorias.

7.2.2. FASE DE CONCURSO:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 2 puntos.

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los/as aspirantes que hayan superado dicha fase; en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

1) Experiencia profesional (Puntuación máxima 1,5 puntos):

- Se valorará con 0,0156 puntos por mes de servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral

en Administraciones Públicas Locales, sus organismos autónomos y en consorcios integrados de forma mayoritaria por entidades locales, en plaza de funcionario de igual o equivalente escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

- Se valorará con 0,0104 puntos por mes de servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en otras Administraciones Públicas, sus organismos autónomos y consorcios no incluidos en el apartado anterior, en plaza de funcionario de igual o análogo cuerpo, escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

Se considerarán servicios efectivos los meses trabajados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente de menores hasta seis años.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

2) Formación (Puntuación máxima 0,5 puntos):

Se valorarán hasta un máximo de 0,5 puntos los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales recibidos o impartidos.

Concretamente, se valorarán los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales organizados por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, el Instituto Nacional de Administración Pública, Centros o Entidades acogidos a los Planes de formación de las Administraciones Públicas, Instituto Canario de Administración Pública, Universidades Públicas y demás centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios/as, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo vinculados a las plazas convocadas.

Asimismo, estos deberán versar sobre materias relacionadas con el temario que se incluya en las Bases Específicas correspondientes y, en su caso, la formación en materias ofimáticas (en aquellas aplicaciones utilizadas en esta Corporación), informáticas y/o de idiomas cuando así se determine, de acuerdo con las funciones de la plaza. Podrá limitarse, en función de la plaza convocada, la puntuación máxima a obtener por cursos de formación en materias ofimáticas, informáticas, mecanografía y/o de idiomas.

En relación a los cursos de Prevención de Riesgos Laborales, se valorarán aquellos cuyo contenido esté relacionado con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria. Además, con carácter general se valorará con un máximo de TREINTA HORAS:

- Cualquiera de los programas de formación establecidos en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, tanto para el desempeño de funciones de nivel básico, intermedio o superior.

- Titulaciones académicas y profesionales que habilitan para el ejercicio de las funciones señaladas en el párrafo anterior.

- Otros cursos de formación sobre materias genéricas de Prevención de Riesgos Laborales.

Asimismo, se valorarán con un máximo de 30 horas los cursos realizados en materia de igualdad.

Se podrá valorar las materias relacionadas con el temario que se incluya en las Bases Específicas correspondientes, cursadas como asignaturas optativas, troncales u obligatorias de cursos académicos oficiales, que no correspondan a la titulación exigida o alegada como requisito. Al efecto, un crédito es equivalente a 10 horas lectivas. Cada crédito tiene un valor de 0,008 puntos hasta un máximo de 0,10 puntos.

Los requisitos expuestos respecto a la valoración de los cursos recibidos por el/la participante será de aplicación a los supuestos en los que el/la aspirante imparte el curso a terceras personas.

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del programa de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del mismo.

El baremo para la valoración de los cursos es el siguiente:

- Por cada hora de asistencia a cursos sin certificado de aprovechamiento: 0,0025 puntos.
- Por cada hora de asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento: 0,0035 puntos.
- Por cada hora de impartición de cursos: 0,0045 puntos.

2.A) Presentación de documentación.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos se presentará en la lengua castellana por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, en la forma prevista en las presentes Bases y en el plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES contados a partir de la publicación de las calificaciones de la fase de oposición en el Tablón de Edictos de la Corporación.

El lugar de presentación será en esta Corporación o en cualquiera de las Administraciones a las que hace referencia la Base Cuarta de las presentes Bases. La aportación de la documentación deberá realizarse:

- Acompañando documento en el que se relacione detalladamente todos y cada uno de los méritos alegados.

Los requisitos y méritos que se invoquen vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2.B) Acreditación de los méritos:

2.B).1. La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso será el siguiente:

a) La acreditación de los servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife se realizará mediante:

- Certificado de los servicios prestados: que se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud de el/la Secretario/a

del Tribunal Calificador, mediante Certificación en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional, el tiempo exacto de la duración, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

b) Acreditación de los servicios prestados en otras Administraciones Públicas:

- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el Grupo y Subgrupo, Escala o categoría profesional, el tiempo exacto de la duración, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

c) Acreditación de la formación específica: Se presentará el diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso respectivo en el que se contenga mención expresa del número de horas, contenido de este, fecha de celebración, y, en los casos de realización del curso, si es de asistencia o aprovechamiento.

Para la acreditación de formación específica mediante asignaturas cursadas para la obtención de titulaciones académicas impartidas por organismos oficiales se deberá presentar:

- Certificado emitido por la respectiva entidad, en la que conste la denominación de la asignatura o módulo profesional en el caso de Formación Profesional, el número de créditos u horas lectivas, el contenido impartido, y la constancia expresa de la superación de la asignatura o módulo por parte de el/la aspirante. En cuanto al contenido impartido, cuando se trate de asignaturas y/o módulos de Formación Profesional, será igualmente válido la indicación del número y fecha del Boletín Oficial en el que consta su publicación.

- En caso de haber superado asignaturas de titulaciones académicas regidas por planes de estudios antiguos, en los cuales no se contempla la valoración de las asignaturas en créditos, podrá acreditarse el número de horas lectivas y el contenido impartido mediante certificación del Departamento o a través del Plan Docente y del programa de la asignatura debidamente compulsado. Asimismo, deberá acreditarse mediante Certificación de la respectiva entidad de la superación de la asignatura por parte de el/la aspirante.

2.B).2. Toda la documentación aportada deberá ser original (Se entiende equivalente a un documento original aquel que contenga un Código Seguro de Verificación que puede ser objeto de comprobación por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento) o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsada, salvo en los supuestos previstos en el párrafo siguiente.

En el caso de que la documentación sea presentada por registro electrónico o en las Oficinas de Correos, la indicada documentación auténtica o copia compulsada se sustituirá por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, de conformidad con el modelo establecido en las Bases Específicas de la Convocatoria, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

2.C) Valoración de los méritos: La puntuación final de la fase de Concurso será el resultado de la suma de los méritos objeto de valoración.

Las calificaciones finales resultantes se harán públicas a través del Tablón de Edictos y de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de TRES DÍAS HÁBILES o máximo de CINCO DÍAS HÁBILES, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los

recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

BASE OCTAVA. CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN Y ORDEN DEFINITIVO DE LOS/AS ASPIRANTES APROBADOS/AS.

8.1. Calificación final del concurso-oposición: La calificación final será la resultante de sumar a la puntuación obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso; esta deberá aparecer con dos decimales.

Las calificaciones finales resultantes de ambas fases se harán públicas a través del Tablón de Edictos y de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo, mínimo de TRES DÍAS HÁBILES o máximo de CINCO DÍAS HÁBILES, a juicio del Tribunal Calificador, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el referido Tablón de Edictos, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>). No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo; contra la resolución no cabe ningún otro recurso, sin perjuicio de que puedan repetirse las mismas alegaciones en un posterior recurso contra el acto definitivo que resuelva el procedimiento de selección.

8.2. Orden definitivo de los/as aspirantes aprobados/as: El orden definitivo de los/as aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso-oposición.

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios: en primer lugar, a la puntuación obtenida en el ejercicio práctico; en segundo lugar, se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de oposición; en tercer lugar, a la puntuación obtenida en la experiencia profesional de la fase de concurso, y, en cuarto lugar, a la puntuación obtenida en el apartado de formación de la fase de concurso. Si aún subsiste el empate, se realizarán ejercicios de carácter práctico relacionados con las funciones de las plazas convocadas a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales. Estos ejercicios se valorarán de 0 a 10 puntos.

BASE NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS/AS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

Una vez publicadas las calificaciones finales del concurso- oposición y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran formulado por los/las participantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>) la relación de aspirantes que han aprobado este, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos/as el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su nombramiento.

Siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de

los/as aspirantes seleccionados/as, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

BASE DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. NOMBRAMIENTO.

1. Por Resolución del órgano competente en materia de personal y, a propuesta del Tribunal Calificador, se aprobará la relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>), y se ofertarán los puestos de trabajo al objeto de que presenten la documentación en lengua castellana descrita a continuación y soliciten los puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia.

1.1. Documentación a aportar: Los/las aspirantes deberán aportar en un plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la siguiente documentación:

* Informe expedido por el Negociado de Salud Laboral de esta Corporación a los efectos de que se constate que cumple las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a la plaza convocada.

* Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

* En el caso de que no se posea la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

* Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos de carrera, quedarán exentos/as de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración o ente público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

Toda la documentación aportada deberá ser original (se entiende equivalente a un documento original aquel que contenga un Código Seguro de Verificación que puede ser objeto de comprobación por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento) o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsación, salvo en los supuestos previstos en el párrafo siguiente.

En el caso de que la documentación sea presentada por registro electrónico o en las Oficinas de Correos, la indicada documentación auténtica o copia compulsada se sustituirá por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, de conformidad con el modelo establecido en las Bases Específicas de la Convocatoria, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

1.2. Solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia: Los/las aspirantes deberán aportar en un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación

de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia.

2. Nombramientos: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos serán nombrados funcionarios/as de carrera.

No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho al nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Si el/la candidato/a al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado/a, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a el/la siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (<https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/publicaciones/empleo-publico>).

El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado/a cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

3. Asignación de puestos: La adjudicación de los puestos a los/as aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará según la petición de destino de acuerdo con la puntuación total obtenida, conforme al artículo 26 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

El personal de nuevo ingreso será adscrito al puesto con carácter definitivo, siempre que reúna los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

BASE DECIMOPRIMERA. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

Los/as aspirantes nombrados/as funcionarios/as de carrera quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades vigente. Por esto, en las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación de los/as interesados/as de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. Asimismo, es de aplicación en la materia lo dispuesto en el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

BASE DECIMOSEGUNDA. LISTAS DE RESERVA PARA CUBRIR NECESIDADES DE CARÁCTER TEMPORAL.

Una vez finalizado el proceso selectivo, el órgano competente en materia de personal podrá aprobar la configuración de listas de reserva con quienes, habiendo superado el proceso selectivo, excedan del número de plazas convocadas o, en su caso, con quienes hayan superado algún ejercicio de la fase de oposición.

Esta lista de reserva se regirá en cuanto a su vigencia y orden de llamamientos por las normas de gestión de las listas de reserva vigentes en el momento de su aprobación en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

BASE DECIMOTERCERA. IMPUGNACIÓN.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de UN (1) MES, contado a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer Recurso Contencioso Administrativo en el plazo de DOS (2) MESES, contados igualmente al día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición del Recurso de Reposición, para poder interponer Recurso Contencioso Administrativo se deberá esperar a que el Recurso Potestativo se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo.

No obstante, lo anterior, los/las interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

BASE DECIMOCUARTA. INCIDENCIAS.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el 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.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- La Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- El Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.
- Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a nueve de diciembre de dos mil veintiuno.

LA JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS,
Laura Martín Tirado.

ADEJE**ANUNCIO****6321****190731**

Don José Miguel Rodríguez Fraga, Alcalde Presidente del Ilustre Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje (Santa Cruz de Tenerife).

HACE SABER:

Que por esta Alcaldía-Presidencia se ha dictado Decreto número ALC/157/2021, de 2 de diciembre, del siguiente tenor:

«(...) MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA INTERNA DE LAS ÁREAS DE GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO DE ADEJE.

En la sesión de organización celebrada tras la constitución de la Corporación para el mandato 2019-2023, el 2 de julio de 2019, el Pleno del Ayuntamiento, a propuesta de la Alcaldía, acordó estructurar la Corporación Municipal en áreas de gobierno, determinando su denominación, composición y número al amparo de lo previsto en el artículo 39.1 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.

Esa estructuración fue sustituida por una nueva mediante acuerdo del Pleno adoptado en la sesión ordinaria de 30 de agosto de 2019 y ésta, a su vez, fue modificada por acuerdos plenarios de 26 de junio de 2020 y de 29 de octubre de 2021.

De conformidad con lo previsto en el artículo 39.5 de la Ley de los municipios de Canarias, la Alcaldía desarrolló los acuerdos plenarios estableciendo y modificando de manera sucesiva la organización interna de las áreas de gobierno, mediante los decretos ALC/372/2019, de 2 julio, ALC/427/2019, de 3 de septiembre, ALC/106/2020, de 3 de julio y ALC/144/2021, de 5 de noviembre.

Como se ha venido argumentando en los acuerdos plenarios citados, este modelo organizativo pretende armonizar en un razonable equilibrio la estabilidad del marco estructural que debe proporcionar el acuerdo plenario con la flexibilidad en el desarrollo de ese marco que es inherente a las resoluciones de la Alcaldía.

A la vista del estado en el que se encuentran los trabajos para la elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento se hace necesario comenzar una labor de adaptación progresiva entre la estructura administrativa del Ayuntamiento y el nuevo instrumento de ordenación del personal, de modo que la organización de los recursos humanos que en él se realiza se haga de manera coherente con la estructuración de la Corporación en áreas de gobierno. Para tal fin se va a comenzar la adaptación modificando la estructura interna de las áreas de Movilidad, Obras y Servicios y de Buen Gobierno mediante la reordenación de las unidades administrativas que conforman dichas áreas de gobierno.

Visto los informes emitidos por la Secretaría General en relación a las modificaciones de la estructuración de la Corporación en áreas de gobierno y de acuerdo con dichos informes.

En uso de las atribuciones conferidas a la Alcaldía por la normativa expuesta, HE RESUELTO:

PRIMERO. Modificar, como desarrollo de la estructuración de la Corporación Municipal en áreas de gobierno establecida por el Pleno, la organización interna de las áreas de gobierno, así como la organización de las unidades administrativas adscritas a cada una de ellas, tal y como se detalla a continuación:

1. ÁREA DE BUEN GOBIERNO

Según los acuerdos plenarios por los que se estructura la Corporación en áreas de gobierno, integran el ámbito de actuación del Área las siguientes materias:

Ámbito material

Hacienda

Régimen interior

Innovación

Hacienda Local de Adeje S.A.

Escuela Municipal de Música

En atención a este ámbito material, la organización administrativa del Área se estructura de la siguiente manera:

Por un lado, al margen de la estructura en servicios, se ubican los siguientes órganos:

Secretaría General

Dependen jerárquicamente de la Secretaría General las siguientes unidades:

- 1 Negociado Secretaría General
- 2 Negociado de Padrón Municipal de Habitantes

Intervención de Fondos

Dependen jerárquicamente de la Intervención de Fondos las siguientes unidades:

Sección de Fiscalización y Control Financiero con dos negociados:

- 1 Negociado de Ingresos
- 2 Negociado de Gastos

Sección de Contabilidad con dos negociados:

- 1 Negociado de Ingresos
- 2 Negociado de Gastos

Tesorería

Dependen jerárquicamente de la Tesorería las siguientes unidades:

- 1 Negociado de Ingresos y Pagos

Sección de Recaudación con dos negociados:

- 1 Negociado de Recaudación Ejecutiva
- 2 Negociado de Recaudación Voluntaria

La Secretaría General, la Intervención y la Tesorería son órganos de gestión administrativa reconocidos como tales por la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, con funciones propias reservadas tanto por esa Ley como por normas estatales y cuyos titulares tienen atribuida la dirección de los servicios encargados de la realización de esas funciones reservadas.

Por otra parte, el Área se estructura en los siguientes servicios:

Servicio Tributario

Dependen jerárquicamente del Servicio Tributario las siguientes unidades:

Sección de Tributos Inmobiliarios con dos negociados:

- 1 Negociado de Transmisiones
- 2 Negociado de Bienes Inmuebles

Sección de Tributación Empresarial, con dos negociados:

- 1 Negociado de Tasas, Precios Públicos y Ocupación de la Vía Pública
- 2 Negociado de Actividades Económicas y Empresariales

Servicio de Inspección

Dependen jerárquicamente del Servicio de Inspección las siguientes unidades:

Sección Inmobiliaria/Tributación, con dos negociados:

- 1 Negociado de Bienes Inmuebles
- 2 Negociado de Construcción, Instalación y Obras

Sección de Tributación Empresarial, con dos negociados:

- 1 Negociado de Tasas
- 2 Negociado de Actividades Económicas y Empresariales

Servicio de Presupuesto y Gasto Público

Dependen jerárquicamente del Servicio de Presupuesto y Gasto Público las siguientes unidades:

Sección de Gasto Público y Presupuesto, con dos negociados:

- 1 Negociado de Presupuesto y Gasto Público
- 2 Negociado de Coordinación Empresas Públicas

Sección de Ingresos, con dos negociados:

- 1 Negociado de Planificación de Ingresos
- 2 Negociado de Fondos Externos

Servicio de Hacienda

Dependen jerárquicamente del Servicio de Hacienda las siguientes unidades:

Sección de Hacienda y Gestión Financiera, con dos negociados:

- 1 Negociado de Hacienda
- 2 Negociado de Gestión

Servicio de Recursos Humanos

Dependen jerárquicamente del Servicio de Recursos Humanos las siguientes unidades:

Sección Administración Recursos Humanos, con dos negociados:

- 1 Negociado de Nóminas y Seguridad Social
- 2 Negociado de Administración de Personal

Sección de Gestión de Recursos Humanos, con dos negociados:

- 1 Negociado de Gestión de Personal
- 2 Negociado de Selección, Provisión y Convenios

Sección de Prevención de Riesgos Laborales, con dos negociados:

- 1 Negociado de Cuidado de la Salud
- 2 Negociado de Prevención

Servicio de Contratación, Innovación Tecnológica y Defensa Jurídica

Dependen jerárquicamente del Servicio de Contratación, Innovación Tecnológica y Defensa Jurídica las siguientes unidades:

Sección de Innovación Tecnológica Y Transparencia, con cuatro negociados:

- 1 Negociado de Innovación Tecnológica y Servicios Informáticos
- 2 Negociado de Transparencia y Administración Electrónica
- 3 Negociado de Atención a la Ciudadanía y Registro
- 4 Negociado de Archivo

Sección de Contratación y Defensa Jurídica, con cuatro negociados:

- 1 Negociado de Defensa Jurídica
- 2 Negociado de Contratación
- 3 Negociado de Responsabilidad Patrimonial
- 4 Negociado de Servicios Generales

Asimismo, depende jerárquicamente de Área de Buen Gobierno la **Escuela Municipal de Música**.

Se adscribe en el ámbito del Área de Buen Gobierno la empresa de capital íntegramente municipal **Hacienda Local de Adeje, S.A.**

Área de Buen Gobierno

Secretaría General

- 1.Negociado de Secretaría General
- 2.Negociado de Padrón Municipal de Habitantes

Intervención de Fondos

Sección de Fiscalización y Control Financiero

- 1.Negociado de Ingresos
- 2.Negociado de Gastos

Sección de Contabilidad

- 1.Negociado de Ingresos
- 2.Negociado de Gastos

Tesorería

- 1.Negociado de Ingresos y Pagos

Sección de Recaudación

- 1.Negociado de Recaudación Ejecutiva
- 2.Negociado de Recaudación Voluntaria

Servicio Tributario

Sección de tributos Inmobiliarios

- 1.Negociado de Transmisiones
- 2.Negociado de Bienes Inmuebles

Sección de Tributación Empresarial

- 1.Negociado de Tasas, Precios Públicos y Ocupación de Vía Pública
- 2.Negociado de Actividades Económicas y Empresariales

Servicio de Inspección

Sección Inmobiliaria/ Tributación

- 1.Negociado de Bienes Inmuebles
- 2.Negociado de Construcción, Instalación y Obras

Sección de Tributación Empresarial

- 1.Negociado de Tasas
- 2.Negociado de Actividades Económicas y Empresariales

Servicio de Presupuesto y Gasto Público

Sección de Gasto Público y Presupuesto

- 1.Negociado de Presupuesto y Gasto Público
- 2.Negociado de Coordinación Empresas Públicas

Sección de Ingresos

- 1.Negociado de Planificación de Ingresos
- 2.Negociado de Fondos Externos

Servicio de Hacienda

Sección de Hacienda y Gestión Financiera

- 1.Negociado de Hacienda
- 2.Negociado de Gestión

Depende del Área de Buen Gobierno:
Escuela Municipal de Música

Adscrita al Área de Buen Gobierno:
Hacienda Local de Adeje, S.A.

Servicio de Recursos Humanos

Sección Administración Recursos Humanos

- 1.Negociado de Nóminas y Seguridad Social
- 2.Negociado de Administración de Personal

Sección de Gestión de Recursos Humanos

- 1.Negociado de Gestión de Personal
- 2.Negociado de Selección, Provisión y Convenios

Sección de Prevención de Riesgos Laborales

- 1.Negociado de Cuidado de la Salud
- 2.Negociado de Prevención

Servicio de Contratación, Innovación Tecnológica y Defensa Jurídica

Sección de Innovación Tecnológica Y Transparencia

- 1. Negociado de Innovación Tecnológica y Servicios Informáticos
- 2. Negociado de Transparencia y Administración Electrónica
- 3. Negociado de Atención a la Ciudadanía y Registro
- 4. Negociado de Archivo

Sección de Contratación y Defensa Jurídica

- 1. Negociado de Defensa Jurídica
- 2. Negociado de Contratación
- 3. Negociado de Responsabilidad Patrimonial
- 4. Negociado de Servicios Generales

4. ÁREA DE MOVILIDAD, OBRAS Y SERVICIOS

Según el acuerdo plenario de estructuración de la Corporación en áreas de gobierno, integran el ámbito de actuación del Área las siguientes materias:

Ámbito material

- Tráfico y Transportes
- Obras y Servicios Municipales
- Sanciones
- Empresa Municipal de Servicios S.A. (EMSA)

El Área se estructura en los siguientes servicios:

Servicio de Movilidad

Dependen jerárquicamente del Servicio de Movilidad las siguientes unidades:

- 1 Negociado de Tráfico
- 2 Negociado de Transportes

Servicio de Obras, Servicios Municipales y Sostenibilidad Ambiental

Dependen jerárquicamente del Servicio de Obras, Servicios Municipales y Sostenibilidad Ambiental las siguientes unidades:

Sección de Gestión y Control de Servicios Públicos, con dos negociados:

- 1 Negociado de Aguas y Gestión Ambiental
- 2 Negociado de Control de Servicios Públicos

Sección de Obras e Infraestructuras, con dos negociados:

- 1 Negociado de Limpieza y Gestión de Residuos
- 2 Negociado de Proyectos y Dirección de Obras e Infraestructuras

Asimismo, depende jerárquicamente de Área de Movilidad, Obras y Servicios el **Negociado de Sanciones**.

Se adscribe en el ámbito del Área de Movilidad, Obras y Servicios la empresa de capital íntegramente municipal **Empresa Municipal de Servicios de Adeje, S.A. (EMSA)**

Área de Movilidad, Obras y Servicios

Servicio de Movilidad

- 1. Negociado de Tráfico
- 2. Negociado de Transportes

Depende jerárquicamente de Área de Movilidad, Obras y Servicios:
Negociado de Sanciones

Servicio de Obras, Servicios Municipales y Sostenibilidad Ambiental

- Sección de Gestión y Control de Servicios Públicos**
- 1. Negociado de Aguas y Gestión Ambiental
 - 2. Negociado de Control de Servicios Públicos

- Negociado de Limpieza y Gestión de Residuos**
- 1. Negociado de Limpieza y Gestión de Residuos
 - 2. Negociado de Proyectos y Dirección de Obras e Infraestructuras

Se adscribe en el ámbito del Área de Movilidad, Obras y Servicios:
Empresa Municipal de Servicios de Adeje, S.A. (EMSA)

SEGUNDO. DAR TRASLADO del presente Decreto al Servicio de Recursos Humanos a fin de que se tramiten las correspondientes adaptaciones en los instrumentos de ordenación del personal de este Ayuntamiento.

TERCERO. PUBLICAR el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para general conocimiento.

CUARTO. Quedan derogadas todas aquellas disposiciones que, contenidas en los precedentes decretos organizativos dictados por la Alcaldía, resulten contrarias a las que se establecen en virtud del presente decreto.

(...))»

Lo que se hace público para general conocimiento a tenor de lo dispuesto en los artículos 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Lo que se les da traslado a los efectos señalados.

En la Histórica Villa de Adeje, tres de diciembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Miguel Rodríguez Fraga.

ANUNCIO

6322

192078

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 47.3 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, por medio del presente se hace público que Órgano de Evaluación Ambiental de la Histórica Villa de Adeje ha formulado el Informe de Impacto Ambiental relativo a Modificación Menor del Planeamiento en el Sector de Los Menores (SN-3) para el establecimiento de la Ordenación Pormenorizada.

Dicho Informe puede ser consultado en el siguiente enlace:

<https://www.ayuntamientodeadeje.es/siac/Tablon.aspx#p1>

Adeje, a tres de diciembre de dos mil veintiuno.

EL PRESIDENTE DEL ÓRGANO AMBIENTAL, Rosendo Jesús López López.

AGULO

ANUNCIO

6323

192471

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales al que se remite el artículo 169.3 del mismo R.D.L. y artículo 20.3 en relación con los artículos el 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Se hace público, para general conocimiento, que el Pleno de esta Corporación, en sesión extraordinaria plenaria celebrada el 28/10/2021, adoptó el acuerdo inicial de aprobación de Modificación de Créditos por Suplementos de Créditos y Crédito Extraordinario, que afectan al vigente presupuesto de esta Corporación, tramitado bajo el número 12/2021, que ha resultado definitivo aprobado al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo durante el periodo de exposición pública y cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

Modificación de Créditos: Expediente 12/2021.

ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Importe euros
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	103.100,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	19.500,00
6	INVERSIONES REALES	100.770,19
	Total Aumentos	223.370,19

ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Importe euros
8	ACTIVOS FINANCIEROS	223.370,19
	Total Aumentos	223.370,19

Contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria, se podrá interponer directamente Recurso Contencioso en la forma y plazos establecidos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Agulo Gomera, a nueve de diciembre de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA PRESIDENTA, Rosa María China Segredo.

BREÑA ALTA**ANUNCIO****6324****191396**

El Pleno del Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta en sesión ordinaria celebrada el 8 de octubre de 2021, aprobó el acuerdo de aprobación inicial, que se elevará a definitivo en caso de que no se produzcan reclamaciones durante el plazo de exposición pública, del expediente "REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE DÍA DE BREÑA ALTA"

De conformidad con lo tipificado en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se sometió dicho expediente a información pública y audiencia de los interesados mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia número 125 de 18 de octubre de 2021.

Visto que en dicho periodo no se han presentado reclamaciones se eleva a publicación el texto definitivo:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

CENTRO DE DÍA BREÑA ALTA

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

1.1. DENOMINACIÓN Y TITULARIDAD

1.2. OBJETO

1.3. UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL CENTRO

1.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

TÍTULO SEGUNDO: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2.1. DEFINICIÓN Y FUNCIONES

2.2. CARTA DE SERVICIOS BÁSICOS

2.3. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

2.4. DOCUMENTOS DE ORGANIZACIÓN INTERNA

2.5. CAPACIDAD

2.6. HORARIO Y CALENDARIO

2.7. AMONESTACIONES Y/O SANCIONES

2.8. PROGRAMA DE ATENCIÓN INDIVIDUAL

2.9. COORDINACIÓN CON OTROS RECURSOS

TÍTULO TERCERO: LOS USUARIOS

3.1. REQUISITOS DE ACCESO AL CENTRO

3.2. SOLICITUD DE ACCESO AL CENTRO

3.3. INCORPORACIÓN AL CENTRO Y LISTA DE ESPERA

3.4. PERÍODO DE OBSERVACIÓN Y ADAPTACIÓN

3.5. CAUSAS DE BAJA EN CENTRO

3.6. DERECHO DE RESERVA DE PLAZA

3.7. TRASLADOS

3.8. FINANCIACIÓN Y PARTICIPACIÓN ECONÓMICA

TÍTULO CUARTO: DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS Y DE SUS REPRESENTANTES LEGALES O DE HECHO

4.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y/O REPRESENTANTES

4.2. INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS CENTROS

4.3. INFRACCIONES Y SANCIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS DE LOS CENTROS

TÍTULO QUINTO: PERSONAL DEL CENTRO

5.1. DIRECCIÓN DEL CENTRO

5.2. PERSONAL GEROCULTOR

5.3. PERSONAL DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS DE APOYO

5.4. DERECHOS DE LAS PERSONAS PROFESIONALES DEL CENTRO

5.5. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PROFESIONALES DEL CENTRO

TÍTULO SEXTO: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LOS USUARIOS.
ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS USUARIOS EN EL CENTRO

6.1. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACION

SECCIÓN PRIMERA. DE LA ASAMBLEA GENERAL

6.2. CONCEPTO

6.3. COMPOSICIÓN

6.4. FUNCIONES

6.5. FUNCIONAMIENTO

SECCIÓN SEGUNDA. LA JUNTA DE COORDINACIÓN

6.6. CONCEPTO

6.7. MANDATO DE LA JUNTA

6.8. COMPOSICIÓN

6.9. COMPETENCIAS DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN

6.10. COMPETENCIAS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN

6.11. REUNIONES

6.12. QUORÚM

6.13. ACUERDOS

6.14. CAUSAS DE BAJA EN LA JUNTA DE COORDINACIÓN

6.15. DURACIÓN DE LA REPRESENTATIVIDAD EN LA JUNTA DE COORDINACIÓN

6.16. SUSPENSIÓN DE LOS ACUERDOS

SECCIÓN TERCERA. PROCESO ELECTORAL PARA LA JUNTA DE COORDINACIÓN

6.17. CONVOCATORIA DE LAS ELECCIONES

6.18. PROCEDIMIENTO

6.19. ELECTORES Y ELEGIBLES

6.20. CANDIDATURAS

6.21. VOTACIÓN

6.22. ESCRUTINIO Y RESULTADO DE LA VOTACIÓN EN CADA ACTIVIDAD

6.23. CONSTITUCION DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

DISPOSICIÓN ÚNICA FINAL

HISTORIAL DEL DOCUMENTO		
Fecha	Revisión	Descripción / Modificaciones
	00	Edición inicial

Revisado:

Aprobado:

TITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

1.1. DENOMINACIÓN Y TITULARIDAD.

El centro se denomina “Centro de Día para personas Mayores en Situación de Dependencia de la Villa de Breña Alta” y su titularidad corresponde al Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta.

1.2. OBJETO.

El presente reglamento tiene por objeto:

1. Regular la organización y funcionamiento de los servicios del Centro de Día para personas mayores en situación de dependencia de la Villa de Breña Alta.

2. Promover y garantizar el derecho de acceso en condiciones de igualdad y hacer efectivo el derecho subjetivo a los servicios.

3. Regular los derechos y obligaciones de los usuarios del centro estableciendo un régimen interno así como un régimen de sanciones e infracciones.

1.3. UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL CENTRO.

El Centro se encuentra ubicado en la Calle la Dura nº1, en el municipio de la Villa de Breña Alta.

La entrada al edificio está a ras de calle y cuenta con 4 plantas (garaje, sótano, centro de día y biblioteca municipal).

El centro de día cuenta con:

- 1 baño geriátrico.
- 1 despacho de enfermería.
- 1 vestuario de personal.
- 1 gimnasio con sala de fisioterapia.
- 1 salón de ocio - comedor.
- 1 baño de hombre, que cuenta con dos inodoros.
- 1 baño de mujeres, que cuenta con dos inodoros.
- 1 cocina.
- 1 baño de personal. (Con lavadora y secadora).
- Pasillos que conectan
- 1 despacho de dirección con dos mesas.
- 1 sala de reuniones.

1.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Reglamento tiene carácter obligatorio para todo el personal que presta sus servicios en dicho recurso, así como para los usuarios-as del mismo y los representantes legales o de hecho, en su caso.

TÍTULO SEGUNDO: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2.1. DEFINICIÓN Y FUNCIONES.

Se define Centro de Día como aquel que durante el horario diurno, presta atención a las personas dependientes con el objetivo de mantener o mejorar su nivel de autonomía personal y apoyar a las familias o cuidadores facilitando la permanencia de la persona usuaria en el entorno habitual de vida. Ofrece prestaciones de asesoramiento, prevención, rehabilitación, orientación, habilitación o atención asistencial y personal que precisan los usuarios en función de su edad y de los requerimientos de atención especializada. Prestará servicio de manutención cuando ofrezca horarios de estancia de las personas usuarias superior a cuatro horas.

2.2. CARTERA DE SERVICIOS BÁSICOS.

2.2.1. Manutención.

Se ofrece desayuno, tentempié y almuerzo.

2.2.2. Limpieza.

Se cuenta con un servicio diario de limpieza del Centro.

2.2.3. Actividades de Prevención de la Dependencia y Promoción de la Autonomía Personal:

* Programa de Asesoramiento.

* Programa de Orientación.

* Programa de Asistencia y Formación en Tecnologías de Apoyo y Adaptaciones.

* Programa Terapia Ocupacional.

* Programa de Estimulación Cognitiva.

* Programa de Promoción, Mantenimiento y Recuperación de la Autonomía Personal.

* Programa de Acompañamiento Activo.

2.2.4. Atención Social.

* Información sobre el funcionamiento del Centro, servicios, actividades, horario, derechos, deberes...

* Acogida de los usuarios de nueva incorporación al Centro y su posterior seguimiento.

* Atención de demandas sociales o detección de necesidades.

* Derivación a otros recursos sociales.

* Otros.

2.2.5. Cuidados Personales y Apoyo en las Actividades Básicas de la Vida Diaria.

* Realización de técnicas de higiene y cuidado personal a los usuarios del Centro que lo requieran así como la supervisión de aquellos que puedan realizarlos con autonomía.

* Apoyo en la movilización, traslado y deambulación de los usuarios que lo necesiten así como realizar los

correspondientes cambios posturales en los casos que fueran necesarios.

* Toma de constantes vitales a los usuarios (temperatura, tensión arterial, frecuencia cardíaca y respiratoria) controlando, además, los signos y manifestaciones espontáneas de síntomas de enfermedad en los usuarios.

* Aplicación de técnicas básicas de enfermería a usuarios en situaciones especiales (bolsas de diuresis, control de glucosa...).

* Y todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio profesional.

2.2.6. Transporte Adaptado:

El servicio de transporte consiste en proporcionar a las personas usuarias del Centro de Día el transporte desde su domicilio al centro y viceversa. El servicio incluye la ayuda necesaria, en su caso, para el traslado de las personas usuarias desde su vivienda al vehículo y viceversa, y el apoyo personal y control que sean necesarios para su adecuada atención y seguridad durante la prestación del servicio.

2.3. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

Los servicios complementarios se irán acordando de forma anual, debiendo asumir el coste las personas usuarias que deseen disfrutar de los mismos. Como por ejemplo: peluquería, podólogo...

2.4. DOCUMENTOS DE ORGANIZACIÓN INTERNA.

Los documentos de organización interna que se utilizan en el Centro son:

Usuarios:

- Ficha Social.
- Autorización de imagen.
- Autorización para manipular y administrar medicación.
- Autorización para salidas terapéuticas.
- Diario de Campo.

- Registro de constantes (tensión arterial, Frecuencia Cardíaca, glucemia...).

- Registro asistencia mensual.

- Programa de Atención Individual.

- Cuestionario de valoración de los servicios prestados en el centro.

Sistema Gestión Calidad:

- Documentos del sistema varios (Manual de Calidad, Política de Calidad, Organigrama, Objetivos, Reglamento Régimen Interno, Plan General de Intervención, Cartera de Servicios, Guía APPCC, etc.)

- Procedimientos

- Protocolos

- Documentación externa (normativas y legislación)

- Registros

2.5. CAPACIDAD.

El Centro cuenta con 20 plazas para personas mayores en situación de dependencia.

2.6. HORARIO Y CALENDARIO.

El horario de apertura del Centro es de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas, todo el año, con excepción de los días festivos establecidos en el calendario laboral y/o convenio colectivo.

2.7. AMONESTACIONES Y/O SANCIONES.

Tendiendo hacia aspectos de integración será competencia del Equipo Técnico del Centro dictar las amonestaciones y/o sanciones pertinentes, basados en programas de modificación de conductas a través de refuerzos positivos y/o negativos, y atendiendo a las obligaciones de los usuarios.

2.8. PROGRAMA DE ATENCIÓN INDIVIDUAL

El Programa de Atención Individual (PAI) se realiza al mes de ingreso de la persona usuaria y se revisa de forma semestral, salvo que se requiera hacerlo antes por cambios en la situación de la persona usuaria.

El proceso para realizar el PAI consta de las siguientes fases:

1. Valoración Integral por parte del equipo interdisciplinar del Centro y asignación del profesional de referencia.

2. Elaboración del Plan de Atención Individualizado donde conste la participación de la propia persona y de los familiares que lo deseen.

3. Establecer la forma de seguimiento y periodicidad de las revisiones.

A la hora de realizar la valoración y su posterior seguimiento se tendrán en cuenta las aportaciones de otros profesionales externos al Centro (médico de cabecera, enfermero de enlace, profesionales de ayuda a domicilio, trabajador social de UTS....)

2.9. COORDINACIÓN CON OTROS RECURSOS.

- Coordinación con el Excmo. Cabildo Insular de La Palma.
- Coordinación con la Unidad de Trabajo Social de las dependencias municipales.
- Coordinación con otros recursos para personas mayores (asociaciones, ONG, residencias...).

TÍTULO TERCERO: LOS USUARIOS.

3.1. REQUISITOS DE ACCESO:

Podrán ser usuarios del Centro de Día las personas mayores en situación de dependencia que reúnan los requisitos de edad previstos en el artículo 2 de la Ley 3/1996 de 11 de julio, de participación de las personas mayores y de la solidaridad entre generaciones, y sean titulares de los derechos establecidos en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, conforme prevé su artículo 5.

3.2. SOLICITUD DE ACCESO AL CENTRO.

El procedimiento administrativo de acceso al centro será íntegramente tramitado por el Excmo. Cabildo Insular de La Palma desde su fase de inicio hasta su fase de finalización.

En relación al inicio del procedimiento, este se promoverá a través de la correspondiente solicitud normalizada, a la que se adjuntará la preceptiva documentación, debiendo presentarse en cualquiera de los registros previstos en el apartado 4, del artículo 16 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común.

3.3. INCORPORACIÓN AL CENTRO Y LISTA DE ESPERA.

Los solicitantes declarados admitidos por el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, procederán de existir plazas vacantes, a su ingreso o alta en el plazo previsto en la resolución. En otro caso, se integrarán en una lista de espera que se llevará por riguroso orden cronológico.

3.4. PERÍODO DE OBSERVACIÓN Y ADAPTACIÓN.

Producida la incorporación del usuario, se establecerá un periodo de adaptación al centro de 30 días naturales. Si durante dicho periodo se apreciaren circunstancias personales que impidan la atención al usuario en el centro, por parte del equipo técnico del Centro se procederá a emitir nueva valoración para evaluar la idoneidad del recurso a las necesidades del usuario y comprobar si se alcanzan los objetivos previstos en el programa de atención personalizada, poniéndolo en conocimiento, a través de la dirección del centro, a la Corporación Insular, a efectos de dictar la resolución que corresponda. Transcurrido dicho periodo el usuario consolidará su derecho a la plaza ocupada.

3.5. CAUSAS DE BAJA EN CENTRO.

- Fallecimiento
- A petición propia.
- Cumplimiento de una sanción firme de privación de los derechos como usuario por un expediente sancionador y durante el tiempo que dure el cumplimiento de la misma.
- Adquisición indefinida de la condición de usuario en otro Centro.

3.6. DERECHO DE RESERVA DE PLAZA.

Para el derecho de reserva de plaza se atenderá a los criterios del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

3.7. TRASLADOS.

El procedimiento administrativo para traslados será íntegramente tramitado por el Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

En relación al inicio del procedimiento, este se promoverá a través de la correspondiente solicitud normalizada, a la que se adjuntará la preceptiva documentación, debiendo presentarse en cualquiera de los registros previstos en el apartado 4, del artículo 16 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común.

3.8. FINANCIACIÓN Y PARTICIPACIÓN ECONÓMICA.

La Administración General del Estado, la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y el Excmo. Cabildo Insular de La Palma sustentarán parcialmente y en los términos expuestos el contenido económico del presente convenio, resultando también sustentado con la participación individual del usuario de conformidad con la legislación vigente. Siendo el Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta el responsable de su cobro y que la referida aportación se destine a la ejecución del objeto de la subvención.

La Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por asistencia y estancia al Centro de Día aprobada por el Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta, establece que:

a) Horario de 08:00 h hasta 16:00 h: el 20% de la pensión que perciba el beneficiario.

b) Las cuantías correspondientes a asistencias y estancias inferiores al mes, se determinaran por prorrateo.

Se ofrecerán servicios complementarios cuyos costes serán asumidos por las personas usuarias del Centro que deseen disfrutar de los mismos.

TÍTULO CUARTO: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y DE SUS REPRESENTANTES LEGALES O DE HECHO.

4.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS Y/O REPRESENTANTES:

- Derechos de los usuarios/as y/o sus representantes:

Las personas usuarias del sistema público de servicios sociales tendrán garantizado el ejercicio de los siguientes derechos:

a) A acceder a los servicios sociales en condiciones de igualdad, dignidad y privacidad.

b) Al acceso y seguimiento, por vía telemática, de su expediente.

c) A recibir información profesional, suficiente, veraz y fácilmente comprensible, y si lo requiere por escrito, sobre:

- Los servicios y prestaciones disponibles y los requisitos necesarios para acceder a los mismos.

- Los derechos y deberes de las personas usuarias.

- Los mecanismos de presentación de quejas y reclamaciones.

d) A disponer de un plan de intervención social personalizado, elaborado con su participación y autorización, o de las personas responsables de su entorno familiar o social que les representen, que sea revisable en función de las circunstancias y resultados.

e) A conocer la valoración y diagnóstico técnico y a un itinerario individualizado de su situación y del tipo de intervención que se les asigne y, dentro de los plazos que reglamentariamente se determinen, a disponer de la misma en un lenguaje claro y comprensible.

f) A tener asignada una persona titulada en trabajo social como profesional de referencia, preferentemente integrada en un equipo interdisciplinar de profesionales de los servicios sociales, que procure la coherencia, el carácter integral y la continuidad del proceso de intervención.

g) A la libre elección del profesional de referencia y a un segundo diagnóstico de su situación, dentro de los condicionantes y límites establecidos reglamentariamente.

h) A escoger libremente el tipo y modalidad de servicio más adecuado a su caso, en función de su disponibilidad, atendiendo a la orientación y a la prescripción técnica de la persona profesional de referencia asignada.

i) A participar en el proceso de toma de decisiones sobre su situación personal y familiar, así como a dar o denegar su consentimiento en relación con una determinada intervención. Este consentimiento deberá ser otorgado siempre por escrito cuando la intervención implique el ingreso en un servicio de alojamiento o en un centro residencial. En el caso de personas con capacidad de obrar modificada judicialmente o personas menores de edad, se estará a lo que resulte de la correspondiente resolución judicial o administrativa.

j) A disponer de equipamientos y atención en las debidas condiciones de higiene y salubridad, intimidad y privacidad en sus comunicaciones.

k) A formular quejas y reclamaciones sobre la atención y servicio recibidos y a obtener respuestas a las mismas.

l) A renunciar voluntariamente a la utilización y disfrute de los servicios y prestaciones que tengan reconocidos, salvo cuando su ejecución venga impuesta por resolución judicial o se deriven efectos perjudiciales para personas menores de edad o personas con capacidad de obrar modificada.

m) A la confidencialidad, entendiéndose por ello el derecho a que los datos de carácter personal que obren en su expediente o en cualquier documento que les concierna sean tratados con pleno respeto a lo previsto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal. No será preciso el consentimiento de la persona interesada para comunicar dicha información a terceras personas cuando se trate de personal inspector en el ejercicio de una acción inspectora o de cualquier otro de los supuestos previstos en esta ley y en la legislación del procedimiento administrativo común.

n) A recibir atención en el propio domicilio familiar cuando las personas tengan dificultad grave de movilidad física.

ñ) A decidir, cuando no tenga modificada judicialmente la capacidad de obrar, sobre la tutela de su persona y bienes, para el caso de pérdida de su capacidad de autogobierno, así como a decidir libremente sobre el ingreso en centro residencial y al ejercicio pleno de sus derechos jurisdiccionales en el caso de internamientos no voluntarios o voluntarios en centros, garantizándose un proceso contradictorio en todo caso.

o) A recabar y recibir ayuda en los casos en que sea necesario por una institución u organización de apoyo, protección o tutela, si a la persona le ha sido modificada judicialmente su capacidad de autogobierno.

p) A dar instrucciones previas para situaciones futuras de limitación de su capacidad de obrar en casos de pérdida de su capacidad de autogobierno.

q) Cualesquiera otros derechos que les reconozca la legislación vigente, esta ley y las disposiciones reglamentarias.

- Derechos específicos de las personas usuarias de centros y servicios de atención diurna.

Las personas usuarias de centros y servicios de atención diurna tienen, además de los derechos reconocidos anteriormente los siguientes:

a) Al ejercicio de la libertad individual para el ingreso, la permanencia y la salida del centro o servicio.

b) A participar individual o colectivamente en la toma de decisiones del centro o servicio que les afecte, en los términos establecidos en la normativa y reglamento de régimen interno.

c) A conocer el reglamento interno del centro, redactado de manera comprensible, y a disponer de una copia.

d) A que se recoja en una historia personal información de todos los aspectos relacionados con su salud, bienestar y gestión de su caso, así como a acceder a la misma con las garantías que prevé la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

e) A recibir una atención personalizada de acuerdo con sus necesidades específicas.

f) A la privacidad de sus comunicaciones, tanto dentro como fuera del centro, excepto disposición contraria por resolución judicial, así como derecho a la intimidad en la vida cotidiana.

g) A no ser sometidas a ningún tipo de inmovilización mecánica, restrictiva o sujeción física o tratamiento farmacológico sin prescripción específica facultativa o del equipo multidisciplinar competente, salvo que exista peligro inminente para la seguridad física de

la persona usuaria o de terceras personas y durante el tiempo imprescindible en el que se prolongue esa situación.

h) A la práctica religiosa que no altere el funcionamiento normal del centro, siempre que se ejerza desde el respeto a la libertad de otras personas.

i) A conocer el coste de los servicios que se reciben y la participación que, en su caso, deben realizar en su condición de persona usuaria.

j) A recibir atención complementaria de carácter socioeducativo, cultural y en general de todas aquellas que favorezcan la promoción y la autonomía personal.

k) A ser informadas sobre sus derechos y deberes de forma adecuada a su nivel de comprensión, en el caso de personas con discapacidad intelectual.

l) A obtener facilidades para hacer la declaración de voluntades anticipadas, de acuerdo con la legislación vigente.

m) Cualesquiera otros derechos reconocidos por la normativa vigente.

- Obligaciones de las personas usuarias del sistema público de servicios sociales.

Las personas usuarias del sistema público de servicios sociales de Canarias tendrán las siguientes obligaciones:

a) Respetar la dignidad de las autoridades y personal que gestionan los recursos y prestan los servicios del sistema público de servicios sociales, así como el plan de atención personalizada acordado y las orientaciones establecidas en el mismo.

b) Observar una conducta basada en el respeto, la no discriminación y la colaboración para facilitar la convivencia en el centro en el que se preste la atención, así como la resolución de los problemas.

c) Cooperar positivamente con los profesionales de servicios sociales, participando activamente en el plan de atención social acordado.

d) Conocer y cumplir las normas, requisitos y procedimientos establecidos para el acceso a los recursos y servicios del sistema público de servicios sociales y los compromisos asumidos en el desarrollo de la intervención de la que sea objeto, haciendo un

uso responsable de los bienes muebles, instalaciones y equipamientos en los que se preste la atención.

e) Facilitar a la Administración pública información veraz de los datos personales, convivenciales, económicos y familiares, siempre que su conocimiento sea necesario para valorar y atender su situación. Asimismo, y con idéntica finalidad, presentar los documentos que sean imprescindibles, salvo que estos obren en poder de la Administración pública requirente, o autorizar su obtención cuando exista convenio entre administraciones.

f) Acudir y atender a las entrevistas a las que sean citadas por el personal profesional de los servicios sociales, a los efectos de poder valorar su situación y posibles cambios en la misma.

g) Comunicar las situaciones que se produzcan en su situación personal y unidad convivencial que puedan afectar al proceso de inserción social o a los servicios y prestaciones solicitadas o recibidas.

h) Firmar el acuerdo del servicio o la prestación pertinente con la entidad prestadora de los mismos.

i) Destinar las prestaciones económicas que perciban al fin previsto y contribuir a la financiación del coste de los servicios recibidos cuando así lo establezca la normativa aplicable, en atención a la capacidad económica de las personas usuarias y, en su caso, de la unidad de convivencia.

j) Reintegrar total o parcialmente las prestaciones económicas y tecnológicas recibidas y no aplicadas al objeto de las mismas, cuando sea requerido para ello.

k) Cumplir cualquier otra obligación que establezca la legislación vigente.

4.2. INFRACCIONES Y SANCIONES DE CENTROS Y SERVICIOS SOCIALES.

- Infracciones leves.

a) Vulnerar los derechos relativos a la disposición, al conocimiento y cumplimiento del reglamento interno de los equipamientos y centros de servicios sociales, a la existencia de un sistema de recepción y resolución de quejas y sugerencias, a la comunicación a la persona usuaria del precio de la prestación y la contraprestación que ha de satisfacer y a la tenencia

de objetos personales significativos para la persona usuaria, siempre y cuando dichas conductas no deriven perjuicio directo y concreto sobre las personas usuarias de los servicios sociales.

b) No tener adaptado a la normativa vigente el reglamento de régimen interno o el documento contractual suscrito con la persona usuaria por parte de los responsables de los centros y servicios.

c) Incumplir las normas, requisitos, procedimientos y condiciones establecidos para el disfrute de las prestaciones, siempre y cuando de dichas conductas no derive un perjuicio directo y concreto sobre las personas usuarias de los servicios sociales.

d) Incumplir o no ejecutar correctamente cualquiera de las acciones asignadas en el expediente individual de atención, siempre y cuando de dichas conductas no derive un perjuicio directo y concreto sobre las personas usuarias de los servicios sociales.

e) Incumplir la normativa reguladora de las condiciones materiales y funcionales mínimas que tienen que cumplir los centros, si el incumplimiento no pone en peligro la seguridad de las personas usuarias o los profesionales.

f) Realizar en los centros o en el desarrollo de los servicios actividades distintas de las autorizadas o inscritas, cuando ello no suponga una infracción grave o muy grave.

g) No mantener actualizados o correctamente cumplimentados los libros de registro y control de las personas usuarias que exija la normativa, sus expedientes personales, la documentación relativa al grado de dependencia de las personas usuarias o cualquier otra documentación que exija la normativa vigente, siempre y cuando ello no constituya una infracción grave.

h) No presentar la declaración responsable o la comunicación, o la falsedad en cualquier dato, siempre que cumpla todos los requisitos necesarios que establece la normativa y no derive en un perjuicio directo y concreto sobre las personas usuarias de los servicios sociales.

i) Incumplir la obligación sobre supervisión y formación continuada del personal adscrito a los centros o servicios cuando la normativa lo exija.

- Infracciones graves.

a) Todas las tipificadas como leves en el artículo anterior cuando hubieran producido consecuencias graves para la salud o la integridad de las personas usuarias o los profesionales de los centros o servicios sociales, o para el patrimonio de las mismas.

b) Incumplir el deber de sigilo y confidencialidad con respecto a los datos de las personas usuarias de los servicios sociales.

c) No salvaguardar el derecho a la intimidad de las personas usuarias.

d) Incumplir la legislación específica para cada tipo de centro, cuando de la infracción pudiera derivarse daño o perjuicio para las personas usuarias.

e) No presentar la declaración responsable, incumpliendo los requisitos necesarios establecidos en la normativa.

f) No suministrar a la Administración los datos o documentos a que obligue la normativa.

g) No realizar con claridad y transparencia la administración, custodia y manejo de fondos y bienes de las personas usuarias de los centros por parte de los directores, administradores o personas responsables, cuando, debido a la situación física o psíquica de aquellos, estos últimos sean guardadores de hecho y actúen como tales conforme al artículo 303 del Código Civil y sin perjuicio de las responsabilidades de otro orden en que hubieren incurrido.

h) Realizar ofertas, promociones o publicidad de centros y servicios que no se correspondan con los prestados efectivamente.

i) Ocultar o falsear documentación relevante para tramitar la autorización, acreditación o registro de centros o servicios, así como para la celebración de contratos, contratos o convenios con la Administración.

j) Incumplir las condiciones contenidas en el concierto, convenio o contrato de plazas con la Administración.

k) Obstruir o dificultar, de cualquier modo, la acción del personal inspector en el desempeño de su cargo,

así como no prestar la colaboración y auxilio requeridos para el ejercicio de sus funciones.

l) Vulnerar los derechos de las personas profesionales en los centros y dañar de forma premeditada equipamientos e instalaciones.

n) La realización de actuaciones destinadas a menoscabar o restringir los derechos derivados del respeto a las personas.

ñ) La realización de actos que alteren o perturben el normal funcionamiento del centro o servicio o sus condiciones de habitabilidad cuando afecten a la asistencia que prestan.

o) La resistencia, falta de respeto, la toma de represalias o cualquier otra forma de presión ejercida contra las personas profesionales de los centros y servicios sociales, las personas usuarias o sus acompañantes, siempre que no sean constitutivas de ilícito penal.

p) Efectuar el cambio de titularidad de un centro sin presentar nueva solicitud de autorización, declaración responsable o acreditación administrativa.

q) Carecer de lista actualizada de precios o cobrar a las personas usuarias del centro cantidades superiores a las que corresponda.

r) Reincidir en la comisión de infracciones leves. A los efectos de la presente ley, se entenderá que existe reincidencia en los casos de comisión de la segunda infracción de la misma naturaleza en el término de un año, cuando así haya sido declarado por resolución administrativa firme.

- Infracciones muy graves.

a) Todas las tipificadas como leves o graves cuando hubieran producido consecuencias muy graves para la salud o la integridad de las personas usuarias.

b) El trato degradante hacia las personas usuarias de las entidades y centros de servicios sociales, que afecte a su dignidad o a su integridad física o psíquica, así como el encubrimiento y el silenciamiento de dicha conducta.

c) Incumplir la normativa reguladora del registro de centros así como la normativa reguladora de la acreditación de los mismos.

d) Impedir la acción del personal inspector en el desempeño de su cargo.

e) La agresión física a las personas usuarias o a sus acompañantes, siempre que no sea constitutiva de ilícito penal.

f) Reincidir en la comisión de infracciones graves. A los efectos de la presente ley, se entenderá que existe reincidencia en los casos de comisión de la segunda infracción de la misma naturaleza en el término de un año, cuando así haya sido declarado mediante resolución administrativa firme.

- Sanciones.

1. Las infracciones tipificadas en el presente capítulo se sancionarán como sigue:

a) Las infracciones leves, con apercibimiento o multa de 300 euros a 3.000 euros, o con ambos.

b) Las infracciones graves, con multa de 3.001 euros a 30.000 euros.

c) Las infracciones muy graves, con multa de 30.001 euros a 300.000 euros.

2. La sanción por la comisión de infracciones muy graves en centros y servicios podrá llevar aparejada la imposibilidad de obtener subvenciones públicas, de conformidad con la legislación general de subvenciones, el cierre temporal, total o parcial de los mismos o la pérdida de la autorización o acreditación del centro o servicio, en los casos que proceda, así como la rescisión de los conciertos, convenios o contratos que pudieran existir con la entidad titular o gestora.

3. Cuando la sanción tenga únicamente carácter pecuniario o bien quepa imponer una sanción pecuniaria y otra de carácter no pecuniario.

4. En todos aquellos casos en los que de la infracción se derive un enriquecimiento indebido, la persona o la entidad infractora deberá abonar, además de la sanción correspondiente en función de la gravedad de la infracción, el importe equivalente al enriquecimiento producido.

5. Por el Gobierno de Canarias se procederá reglamentariamente a la actualización de las cuantías de las sanciones previstas en el presente artículo.

4.3. Infracciones y sanciones de las personas usuarias de servicios sociales

- Infracciones leves.

a) No facilitar al Centro los datos que les requieran y que sean legalmente exigibles.

b) No comparecer de manera injustificada en la fecha fijada ante el órgano gestor del Centro cuando este se lo requiera motivadamente.

c) Mostrar falta de consideración y de respeto hacia el personal del centro, a las otras personas usuarias o a las visitantes.

d) Incumplir los preceptos del reglamento de funcionamiento del centro cuando no esté tipificado como falta grave o muy grave.

- Infracciones graves.

a) Falsear datos al Centro si la falsedad no ha sido determinante para acceder al Centro.

b) No comunicar al Centro los cambios o las alteraciones de las circunstancias o de los requisitos que determinaron la concesión de la plaza.

c) Producir daños a las instalaciones del centro.

d) Alterar gravemente la convivencia del centro.

e) Cometer agresión física al personal de los centros y a las demás personas usuarias y sus acompañantes, siempre que no sea constitutiva de ilícito penal.

- Infracciones muy graves.

a) Reincidir en la comisión de infracciones graves. A los efectos de la presente ley, se entenderá que existe reincidencia en los casos de comisión de la segunda infracción de la misma naturaleza en el término de un año, cuando así haya sido declarado por resolución administrativa firme.

b) Falsear datos a la Administración, si la falsedad ha sido determinante para acceder al centro.

c) Tener un comportamiento incívico o agresivo, de una manera continuada, que suponga un riesgo para el resto de las personas usuarias y para el personal y que haga inviable la convivencia en el centro.

d) Incumplir las obligaciones previstas en los pactos del contrato de servicios.

- Sanciones.

a) Las infracciones leves, con una amonestación o una multa por un importe mínimo de 100 euros y máximo de hasta la mitad del indicador público de renta de efectos múltiples (Iprem) mensual.

b) Las infracciones graves, con la suspensión de la condición de persona usuaria del centro o con el traslado a otro centro, por un periodo máximo de doce meses.

c) Las infracciones muy graves, con el traslado definitivo a otro centro.

2. Cuando la sanción tenga únicamente carácter pecuniario o bien quepa imponer una sanción pecuniaria y otra de carácter no pecuniario, se estará a lo que dispone el artículo 85 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TÍTULO QUINTO: PERSONAL DEL CENTRO

5.1. DIRECCIÓN DEL CENTRO.

Las Funciones y Responsabilidades de la Dirección del Centro son:

1. Dirigir el Centro de Día y representarlo dentro y fuera de éste.

2. Desempeñar la función de jefatura del personal y gestionar la aplicación informática de Recursos Humanos.

3. Dictar, conforme a las normativas, instrucciones y circulares para el buen funcionamiento interno del Centro y dar cuenta de ellas a la Junta de Coordinación del Centro.

4. Aplicar el conjunto de las disposiciones reguladoras del funcionamiento del Centro y recabar la cooperación de la Junta de Coordinación para la buena marcha del mismo.

5. Elaborar la propuesta de distribución del Presupuesto anual de ingresos y gastos del Centro para elevarla a la Asamblea General para su aprobación.

6. Ejecutar el presupuesto de gastos del Centro y

elaborar una memoria anual para su presentación a la Asamblea General y al Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

7. Administrar los bienes propios del Centro de Día.

8. Convocar cuando sea necesario y participar tanto en la Asamblea General como en la Junta de Coordinación del Centro de Día.

9. Fijar los horarios de los servicios, velando por la eficacia y calidad de los mismos.

10. Actuar como Presidente de la Junta de Coordinación y como Vicepresidente de la mesa de la Asamblea General.

11. Autorizar la utilización excepcional de las instalaciones, servicios y materiales en situaciones especiales.

12. Aprobar la realización de las actividades mensuales,

13. Coordinación con el Excmo. Cabildo Insular de La Palma en relación a las altas, bajas y seguimiento de los usuarios.

14. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones acordadas en el convenio que se firma anualmente con el Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

15. Fomentar la formación continuada y el reciclaje de todo el personal, favoreciendo las relaciones interpersonales del equipo.

16. Realizar reuniones de coordinación periódicas con el personal del centro.

17. Valoración anual del grado de calidad de los servicios y del grado de satisfacción de los usuarios.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica, y que tengan relación con su puesto de trabajo.

5.2. PERSONAL GEROCULTOR.

Las funciones y responsabilidades del personal gerocultor son:

1. Realización de técnicas de higiene y cuidado personal a los usuarios del Centro que lo requieran así como la supervisión de aquellos que puedan realizarlos con autonomía.

2. Apoyo en la movilización, traslado y deambulación de los usuarios que lo necesiten así como realizar los correspondientes cambios posturales en los casos que fueran necesarios.

3. Toma de constantes vitales a los usuarios (temperatura, tensión arterial, frecuencia cardíaca y respiratoria) controlando, además, los signos y manifestaciones espontáneas de síntomas de enfermedad en los usuarios.

4. Aplicación de técnicas básicas de enfermería a usuarios en situaciones especiales (bolsas de diuresis, control de glucosa...).

5. Transmisión a los usuarios y familiares de los conocimientos necesarios para la mejora de la conducta y fomento de hábitos saludables.

6. Acompañamiento y participación con los usuarios en las actividades lúdicas que se promuevan.

7. Acompañamiento en el transporte a los usuarios desde sus domicilios al centro y viceversa.

8. Cumplir las normas de seguridad higiénico-sanitarias personales y medioambientales, verificando el nivel de calidad.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica, y que tengan relación con su puesto de trabajo

5.3. PERSONAL DE ACTIVIDADES Y DE SERVICIOS DE APOYO:

* Personal contratado o subcontratado para realizar las actividades de prevención de la dependencia y promoción de la autonomía personal.

* Personal contratado o subcontratado para realizar el transporte adaptado.

* Personal de los servicios complementarios.

* Personal de limpieza del Centro.

5.4. DERECHOS DE LAS PERSONAS PROFESIONALES DEL SISTEMA PÚBLICO DE SERVICIOS SOCIALES.

Las personas profesionales de los servicios sociales, además de los que se deriven de la legislación aplicable en función de su profesión, tendrán los siguientes derechos:

a) Al desempeño de su actividad profesional en los servicios sociales en condiciones de igualdad y dignidad.

b) A recibir la información necesaria para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de las personas responsables de los servicios.

c) A recibir un trato respetuoso y correcto por parte de los responsables de los servicios, del resto de los profesionales y de las personas usuarias de los servicios sociales.

d) A que por parte de los empleadores se adopten medidas destinadas a proteger su identidad, si es preciso para prestar correctamente el servicio o garantizar su seguridad en el desempeño de las funciones encomendadas.

e) A que por parte de los empleadores se adopten medidas de prevención y atención ante situaciones provocadas por factores psicosociales que afecten a su estado emocional, cognitivo, fisiológico y de comportamiento.

f) A beneficiarse de una formación profesional continuada durante toda su vida activa con vistas a garantizar la adecuación de la atención prestada a las pautas de buena práctica profesional.

g) A participar, individual o colectivamente, en las decisiones que les afecten y en la organización de los servicios, y a acceder a los cauces de información, sugerencias y quejas que permitan el ejercicio efectivo y la defensa de sus derechos. Asimismo, a presentar sugerencias y participar en los procesos de evaluación de los servicios.

h) A disponer de los medios necesarios para garantizar la prestación de un servicio en condiciones que respondan a los criterios de calidad exigidos por la normativa correspondiente.

i) Otros que se les reconozcan en la presente ley y sus normas de desarrollo.

5.5. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PROFESIONALES DEL SISTEMA PÚBLICO DE SERVICIOS SOCIALES.

Las personas profesionales de los servicios sociales, además de los derechos que se deriven de la legislación aplicable en función de su profesión, tendrán las siguientes obligaciones:

a) Promover la dignidad, la autonomía, la inclusión y el bienestar de las personas a las que atienden y respetar todos los derechos reconocidos en la presente ley a las personas usuarias y profesionales.

b) Conocer y cumplir la normativa vigente en el ámbito de los servicios sociales y, en particular, las normas reguladoras de la organización y del funcionamiento de los servicios en los que ejercen su actividad y de los programas que gestionan.

c) Informar a la persona responsable del servicio, del departamento o de la unidad competente de aquellas cuestiones que puedan mejorar el funcionamiento, la organización o las instalaciones donde se efectúa la prestación de servicios sociales.

d) Mantener, en sus relaciones con otras personas profesionales y usuarias, un comportamiento no discriminatorio.

e) Respetar las opiniones, criterios y sugerencias que las personas usuarias tomen por sí mismas o a través de su representante legal.

f) Respetar la intimidad de los usuarios, garantizando la confidencialidad de los datos de carácter personal de los mismos.

g) Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo en los servicios en los que prestan servicios sociales y en cualquier otro lugar relacionado con sus actividades.

h) En caso de que sea necesaria la derivación de la persona usuaria a otro u otros servicios, hacerlo de la manera más favorable para aquella, procurando la continuidad de la intervención.

i) Utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones de los servicios en los que desarrollan

sus funciones y de cualquier otro lugar relacionado con sus actividades.

j) Cumplir los plazos que se establezcan para las distintas intervenciones, ajustándose, en todo caso, a los plazos máximos previstos en la normativa vigente.

k) Poner en conocimiento de la autoridad competente cualquier situación que en su opinión, y basándose en los elementos de valoración de los que disponen, pudiera conllevar una vulneración de derechos.

l) Otras obligaciones que se les impongan en la presente ley y sus normas de desarrollo.

TÍTULO SEXTO: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LOS USUARIOS. ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS USUARIOS EN EL CENTRO.

6.1. Órganos de participación y representación.

Los órganos de participación y representación del Centro de Día serán la Asamblea General y la Junta de Coordinación.

SECCIÓN PRIMERA. DE LA ASAMBLEA GENERAL

6.2. Concepto.

La Asamblea General es el máximo órgano de representación y participación de los usuarios en el Centro de Día.

6.3. Composición.

La Asamblea General del Centro de Día estará integrada por las siguientes personas:

- Las personas usuarias del Centro.
- La Dirección del Centro.
- El Trabajador Social del Centro u otro técnico designado por el Ayuntamiento.
- Un representante del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.
- Un representante del Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta en materia de Asuntos Sociales.

6.4. Funciones.

Competen a la Asamblea General las siguientes funciones:

a) Conocer el presupuesto anual de ingresos y gastos del Centro y aprobar la distribución del mismo a propuesta de la Dirección del Centro.

b) Determinar el número de actividades a desarrollar en el Centro y el número de representantes de las mismas en la Junta de Coordinación.

c) Aprobar la Memoria anual de actividades del Centro correspondiente al año anterior, elaborada por el Secretario de la Junta de Coordinación.

d) Aprobar la propuesta de actividades del Centro para el año siguiente, formulada por la Junta de Coordinación.

e) Conocer, cuando se hayan celebrado elecciones a la Junta de Coordinación, el resultado de las votaciones y la identidad de los representantes de los usuarios por cada actividad desarrollada en el Centro.

f) Aprobar el acta de sesiones anteriores.

g) Cualesquiera otras que en lo sucesivo pudieran atribuírsele.

6.5. Funcionamiento.

1. La Asamblea se reunirá en sesión ordinaria una vez al año, y en sesión extraordinaria cuantas veces fueran necesarias, en virtud de:

- Petición de la Junta de Coordinación del Centro mediante acuerdo adoptado por la mayoría simple de sus miembros.

- Iniciativa del Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta.

- Petición de al menos el quince por ciento de los usuarios del Centro.

2. La convocatoria de la Asamblea General se realizará por el Director del Centro y, en el supuesto de vacante, ausencia o enfermedad u otra causa legal, por un representante del Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta en materia de asuntos sociales, con una

antelación de quince días hábiles, dándose público conocimiento de la misma a los usuarios del Centro.

3. En la convocatoria de la Asamblea General se deberá concretar el lugar y hora de su celebración, así como el Orden del día.

4. La Asamblea General ordinaria quedará constituida válidamente, en primera convocatoria, con la asistencia de al menos el diez por ciento de los usuarios y, en segunda convocatoria, con cualquiera que sea el número de usuarios asistentes.

5. La mesa de la Asamblea General estará constituida por los siguientes miembros:

- Presidente: el usuario de mayor edad del Centro y, en el supuesto de renuncia expresa del mismo, el siguiente en orden descendente.

- Vicepresidente: el Director del Centro y, en el supuesto de vacante, ausencia o enfermedad, u otra causa legal, un técnico designado por el responsable del Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta en materia de Asuntos Sociales.

- Secretario: el Trabajador Social del Centro y, en el supuesto de vacante, ausencia o enfermedad, u otra causa legal, un técnico designado por el responsable del Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta en materia de Asuntos Sociales.

- Vocales: dos usuarios propuestos por la Junta de Coordinación del Centro.

6. El Secretario redactará el acta de la sesión, la cual habrá de ser suscrita por los componentes de la Mesa.

En el acta se especificará el número de asistentes, la constitución de la Mesa, el desarrollo del Orden del día y los acuerdos y decisiones adoptadas.

Una copia del acta será expuesta por el Secretario en el tablón de anuncios del Centro.

SECCIÓN SEGUNDA. LA JUNTA DE COORDINACIÓN

6.6. Concepto.

La Junta de Coordinación es el órgano del Centro de día al que corresponde, fundamentalmente, mantener la coordinación estable y solidaria de los usuarios y

programar la realización de actividades tendentes al fomento de las relaciones de éstos con el medio socio comunitario y de relaciones intergeneracionales.

6.7. Mandato de la Junta.

1. El mandato de la Junta de Coordinación del Centro finaliza el día que se cumplan los dos (2) años de la fecha de su constitución.

2. Con un mes de antelación a la expiración del referido mandato de la Junta de Coordinación del Centro, la Dirección del Centro procederá a convocar la elección de los nuevos miembros.

6.8. Composición.

1. La Junta de Coordinación del Centro de Día estará integrada por las siguientes personas:

- Los representantes de las actividades del Centro determinadas por la Asamblea General.

- El Director del Centro, que actuará como Presidente y, en el supuesto de vacante, ausencia o enfermedad, u otra causa legal, un técnico designado por el responsable del Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta en materia de Asuntos Sociales.

- El Trabajador Social, que actuará como Secretario y, en el supuesto de vacante, ausencia o enfermedad, u otra causa legal, un técnico designado por la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.

- Un representante del Excmo. Cabildo Insular de La Palma en materia de Asuntos Sociales.

- Un representante del Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta en materia de Asuntos Sociales.

2. Todos los miembros de la Junta de Coordinación actuarán con voz y voto, y desempeñarán su labor de forma gratuita y voluntaria, siéndoles de aplicación, a los representantes de los usuarios del centro, los derechos y deberes establecidos en el presente reglamento, así como el régimen general de infracciones y sanciones.

3. Podrán participar, asistiendo a las reuniones de trabajo de la Junta de Coordinación en calidad de invitados y de forma excepcional por acuerdo de la misma, con voz, pero sin voto, personas de otros colectivos con los cuales mantenga el Centro relaciones especiales por razón de las actividades programadas.

6.9. Competencias de la Junta de Coordinación.

Competen, a la Junta de Coordinación, las siguientes funciones:

a) Mantener la coordinación de las actividades del Centro y fomentar la solidaridad entre usuarios.

b) Programar la realización de las actividades del Centro y participar en la puesta en marcha y desarrollo de las mismas.

c) Fomentar la participación de los usuarios en la propuesta de la programación de las actividades, teniendo en cuenta, en todo momento, el impulso de las relaciones de los mismos con su medio socio-comunitario y de las relaciones intergeneracionales, así como asumir la responsabilidad de organizar actividades culturales, sociales y de promoción de la salud.

d) Informar la Memoria anual de las actividades realizadas durante dicho período en el Centro, una vez elaborada por su Secretario.

e) Elevar a la Asamblea General, para su aprobación, la Memoria referida en el apartado anterior.

f) Elevar a la Asamblea General las propuestas de las actividades del Centro para la siguiente anualidad.

g) Conocer las instrucciones y Circulares dictadas por la Dirección del Centro y colaborar en su aplicación.

h) Colaborar en la aplicación de las normas contenidas en el presente Reglamento y cuantas otras fueran de aplicación.

6.10. Competencias de los miembros de la Junta de Coordinación.

1. Son competencias de los miembros de la Junta de Coordinación, las siguientes:

a) Proponer a la Dirección los asuntos que hayan de incluirse en el Orden del día de sus sesiones.

b) Representar a la actividad por el desempeño de la cual ha sido elegido, defendiendo la mejora de la calidad de la misma.

c) Participar en los debates y votar en los acuerdos.

d) Firmar las actas de las reuniones de la Junta de Coordinación a las que asistan.

e) Cumplir el deber de sigilo y confidencialidad del contenido de las sesiones.

f) Requerir del Presidente, cuando exista quórum del 50% de sus miembros, la convocatoria de sesiones.

2. Además de las anteriores, compete al Presidente dirigir las sesiones de la Junta de Coordinación y convocar las mismas, salvo cuando se trate de sus sesiones constitutivas.

3. Asimismo, corresponde al Secretario levantar el acta de las sesiones y exponerla en el tablón de anuncios del Centro.

6.11. Reuniones.

La Junta de Coordinación se reunirá:

a) En sesión ordinaria, trimestralmente, mediante convocatoria efectuada por su Presidente como mínimo con una semana de antelación.

b) En sesión extraordinaria, cuantas veces se requiera por la Dirección del Centro, por el Trabajador Social o, a petición, por escrito, de al menos la mitad de sus miembros, efectuándose en tal caso la convocatoria. En estos casos la Dirección del Centro realizará la convocatoria con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

En ambas convocatorias, se señalarán la fecha, el lugar y la hora de la reunión, así como el correspondiente Orden del día.

6.12. Quórum.

Las reuniones de la Junta de Coordinación se entenderán legalmente constituidas, en primera convocatoria, cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus miembros y, en segunda convocatoria, transcurrida media hora, si concurren, como mínimo, el Presidente, el Secretario y un tercio del resto de los miembros de la Junta.

6.13. Acuerdos.

Los acuerdos de la Junta de Coordinación se adoptarán por mayoría simple. Los miembros de la Junta podrán hacer constar en el acta su disconformidad

con los acuerdos y decisiones adoptadas y los motivos de su oposición.

6.14. Causas de baja en la Junta de Coordinación.

Los miembros de la Junta de Coordinación que representen a los usuarios del Centro, causarán baja en la misma por las siguientes causas:

a) Por cese voluntario, comunicando su decisión por escrito al Presidente de la Junta.

b) Por menoscabo de su salud, si ello le impide el ejercicio de sus funciones en la Junta.

c) Por ausencia de las reuniones de la Junta de Coordinación durante tres meses sin causa justificada.

d) Por haber sido sancionado por falta grave o muy grave en aplicación del régimen sancionador contemplado en la Ley 3/1996, de 11 de julio, de participación de las personas mayores y de la solidaridad entre generaciones.

e) Por causar baja en la actividad que representa.

6.15. Duración de la representatividad en la Junta de Coordinación.

La duración de la representación de los usuarios en la Junta de Coordinación será de un máximo de dos años, siempre y cuando no incurran en alguno de los supuestos contemplados en el artículo anterior.

6.16. Suspensión de los acuerdos.

1. Los acuerdos adoptados por la Junta de Coordinación serán inmediatamente ejecutivos.

2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, el responsable del Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta en materia de Asuntos Sociales., previo informe motivado del representante de la misma en la Junta de Coordinación, podrá suspender, de oficio o a solicitud de cualquier miembro de la Junta de Coordinación, en el plazo de 10 días desde la fecha de su adopción, la ejecución de los acuerdos adoptados, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que la ejecución pudiera causar perjuicios de imposible o difícil reparación.

b) Que la impugnación se fundamente en alguna de

las causas de nulidad de pleno derecho previstas en el artículo 62.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La ejecución del acuerdo impugnado se entenderá suspendida si, transcurridos DIEZ DÍAS desde que la solicitud de suspensión haya tenido entrada en el registro del Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta, ésta no hubiera dictado resolución expresa al respecto.

3. Contra la resolución de suspensión podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de QUINCE DÍAS, a partir del de su notificación, ante el Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta.

SECCIÓN TERCERA. PROCESO ELECTORAL PARA LA JUNTA DE COORDINACIÓN

6.17. Convocatoria de Elecciones.

1. La Dirección del Centro de día, con treinta días de antelación al cumplimiento de los dos años de la constitución de la Junta de Coordinación, deberá convocar elecciones para designar nuevos representantes de las actividades del Centro que se hayan determinado.

2. Transcurrido este plazo sin que la convocatoria y el proceso electoral se hayan producido y, por ende, extinga la anterior Junta de Coordinación, corresponderá a la Concejalía de Servicios Sociales del Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta su convocatoria.

3. Cuando se celebre por primera vez elecciones para la constitución de la Junta de Coordinación, corresponderá igualmente a la Concejalía de Servicios Sociales del Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta su convocatoria.

6.18. Procedimiento.

1. El procedimiento para la elección de los miembros de la Junta de Coordinación se iniciará con la determinación, por parte de la Asamblea General, del número de actividades que se desarrollan en el Centro y del número de representantes de usuarios que correspondan en la Junta de Coordinación.

Para ello, la Dirección del Centro o, en su caso, la persona designada por la Concejalía de Asuntos Sociales del Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta, efectuará la convocatoria de una sesión extraordinaria de la Asamblea General cuyo único punto del Orden del día será la adopción de los acuerdos señalados en el párrafo anterior.

2. Las actividades que podrán estar representadas en la Junta de Coordinación lo serán, en cualquier caso, en número superior a seis e inferior a doce y, entre ellas, estarán obligatoriamente las actividades tendentes al fomento de la cultura, educación, promoción de la salud y de las relaciones intergeneracionales.

3. Transcurridos cinco días hábiles siguientes a la reunión de la Asamblea General, y acordado por la misma el número de actividades que se desarrollan en el Centro a representar y el número de representantes de los usuarios que formarán parte de la Junta de Coordinación, la Dirección del Centro expondrá dicha información en el tablón de anuncios.

6.19. Electores y elegibles.

1. Serán electores todos los usuarios que figuren inscritos, en la fecha de la convocatoria, en el correspondiente registro de usuarios del Centro.

2. Serán elegibles todos los usuarios que, reuniendo los requisitos para ser electores, presenten su candidatura.

6.20. Candidaturas.

1. Las candidaturas habrán de presentarse, por aquellos usuarios que participen o hayan demandado su participación en las actividades del Centro objeto de representación, en el plazo de SIETE DÍAS HÁBILES siguientes a la exposición de la información referida en el apartado 6.18. del presente Reglamento, y serán dirigidas a la Dirección del Centro con especificación de la actividad que se quiere representar. En todo caso sólo se podrá aspirar a representar una sola actividad.

2. Transcurrido el plazo anterior, la Dirección del Centro dispondrá de CINCO DÍAS HÁBILES para hacer pública la relación provisional de candidatos por actividad en el Tablón de Anuncios. Se podrán presentar las alegaciones que se estimen oportunas dentro de los CINCO DÍAS HÁBILES siguientes, mediante escrito dirigido a la Dirección del Centro.

3. Al término de este último plazo, y dentro de los DOS DÍAS HÁBILES siguientes, la Dirección del Centro procederá a la publicación definitiva de la lista de candidatos por actividad, que quedará expuesta en el tablón de anuncios del Centro.

6.21. Votación.

1. La Dirección del Centro hará públicos en el

Tablón de Anuncios el día y el horario fijados para la votación, que habrá de efectuarse entre las diez (10) y las diecisiete (16) horas, si bien dicho período se puede reducir en función del número de participantes en la actividad, no pudiendo ser inferior, en ningún caso, a una hora.

2. La mesa electoral estará constituida por el Presidente, que será el usuario de mayor edad del Centro, el Director del Centro o persona designada para sustituirle, dos vocales elegidos por y entre los representantes de actividades cesantes, y el Trabajador Social del Centro, o persona designada al efecto en su sustitución, que hará las funciones de Secretario.

Cada candidato podrá designar un interventor de entre los componentes del censo electoral, mediante escrito dirigido a la Dirección del Centro. El interventor designado exhibirá, ante la mesa, la credencial justificativa de su condición, expedida previamente por la Dirección del Centro.

3. En las papeletas de voto figurarán los candidatos por orden alfabético de apellidos, precedidos de un recuadro en blanco para que el votante señale al que otorga su voto. Los electores deberán ir obligatoriamente provistos de su carnet de Documento Nacional de Identidad que tendrán que presentar al Secretario de la mesa a la hora de votar.

4. Cada elector se acercará de forma individual a la mesa y, comprobada por el Secretario de la misma su inscripción en el censo, anotará en un listado, para llevar a cabo las comprobaciones precisas en el escrutinio, el nombre y apellido del votante, al tiempo que éste introduce su voto en la urna habilitada al efecto.

5. En el supuesto que sólo se presente un candidato a la actividad, será automáticamente proclamado por la mesa representante de esa actividad en la Junta de Coordinación.

6. Cuando no se hubiera presentado ningún candidato para alguna actividad, y transcurrido el plazo de un mes, se iniciará un nuevo proceso para elección de representante en esa actividad. Si tras el nuevo proceso persistiese la misma situación, la Concejalía de Servicios Sociales del Ayuntamiento transcurridos seis meses, iniciaría nuevamente un proceso de elección de representante en esa actividad, sin que tal circunstancia sea impedimento para la constitución, sin ese representante, de la Junta de Coordinación.

6.22. Escrutinio y resultado de la votación en cada actividad.

1. Finalizada la votación y antes de comenzar el recuento de votos, se comprobará si el número de sobres coincide con el de votantes y, si no fuera así, se repetiría nuevamente la votación ocho días más tarde. El recuento de votos y el escrutinio serán públicos.

2. Serán consideradas válidas aquellas papeletas en las que se haya votado un solo candidato.

3. Serán nulas aquellas en las que esté señalado mayor número de candidatos a votar y las que presenten enmiendas o tachaduras.

4. El Secretario de la mesa, después del recuento de votos, dará lectura del resultado de la votación y proclamará representante de esa actividad en la Junta de Coordinación al que hubiera obtenido mayor número de votos. También se dará cuenta de la relación de suplentes. Los empates se resolverán a favor del candidato de más antigüedad en el Centro.

5. El secretario levantará acta por triplicado, la cual será firmada por todos los componentes de la mesa electoral y por aquellos usuarios que hubieran sido designados interventores. Un ejemplar del acta se custodiará en la secretaría del Centro, el otro ejemplar será expuesto en su tablón de anuncios y el tercero se remitirá a la Concejalía de Asuntos Sociales del Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta.

6.23. Constitución de la Junta de Coordinación.

Una vez finalizado todo el proceso electoral, la Concejalía de Asuntos Sociales convocará, dentro de los ocho días siguientes, la sesión constitutiva de la Junta de Coordinación, de lo que se levantará acta según ejemplar normalizado.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. La dirección responsable del centro podrá, en su funcionamiento diario, dictar circulares o comunicaciones internas que coadyuven a desarrollar el presente Reglamento, siempre que las mismas no contravengan lo dispuesto en el mismo o en cualquier otra norma de rango superior prevista en nuestro Ordenamiento Jurídico.

Dichas circulares e instrucciones serán aprobadas previamente por el correspondiente órgano de participación del centro, salvo que por razones de urgencia

o de la prestación del servicio, tengan que ser dictadas antes de la reunión de dicho órgano.

En este último caso, la aprobación de dicha circular o instrucción será sometida a convalidación en la primera reunión del correspondiente órgano de participación. En el caso de no resultar aprobada por dicho órgano, la misma dejará de tener eficacia desde el día siguiente a la adopción del acuerdo derogatorio por parte del órgano de participación.

Segunda. En todo lo no contemplado en este Reglamento de Régimen Interno, regirá la legislación y normativa vigente, entre la que podemos destacar la siguiente:

- Ley 16/2019, de 13 de junio, de Servicios Sociales de Canarias.

- Ley 3/1996, de 11 de julio, de participación de las personas mayores y de la solidaridad entre generaciones.

- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia

- Decreto 67/2012, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúan en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias.

- Decreto 154/2015, de 18 de junio, por el que se modifica el Reglamento regulador de centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia de Canarias, aprobado por el Decreto 67/2012, de 20 de julio.

- Orden de 3 de junio de 2004, por la que se aprueba el Reglamento de Régimen Interno de los Centros de Día de atención a personas mayores cuya titularidad ostente la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

- Decreto 131/2011, de 17 de mayo, por el que se establecen las intensidades de protección de los servicios y los criterios para determinar las compatibilidades y las incompatibilidades entre las prestaciones de atención a la dependencia del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 107, de 01.06.2011).

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

Tercera. La entidad titular podrá modificar en todo o en parte el presente Reglamento de Régimen Interior, siempre por causas objetivas que tiendan a mejorar el funcionamiento del centro.

Cuarta. Cualquier aspecto no previsto en este Reglamento, se ajustará a la normativa de servicios sociales o a cualquier otra que específicamente le pueda ser de aplicación.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. ENTRADA EN VIGOR

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su completa publicación en el correspondiente Boletín Oficial.

Villa de Breña Alta, a siete de diciembre de dos mil veintiuno.

El ALCALDE, Jonathan de Felipe Lorenzo.

ANUNCIO

6325

191397

El Pleno del Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta en sesión ordinaria celebrada el 8 de octubre de 2021, aprobó el acuerdo de aprobación inicial, que se elevará a definitivo en caso de que no se produzcan reclamaciones durante el plazo de exposición pública, del expediente “MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE BREÑA ALTA”.

De conformidad con lo tipificado en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se sometió dicho expediente a información pública y audiencia de los interesados mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia número 125 de 18 de octubre de 2021.

Visto que en dicho periodo no se han presentado reclamaciones se eleva a publicación el texto definitivo:

Modificación del artículo 33 relativo a la Solicitud de suministro incluyendo en la documentación aportar:

“Además de toda aquella documentación que esté

recogida en toda la normativa aplicable, vigente en cada momento”.

Modificación del artículo 33 relativo a la Solicitud de suministro, en el sentido de incorporar el siguiente texto que se propone, tras punto y seguido, al párrafo tercero de dicho precepto:

“No obstante lo anterior, no se considerarán requisitos imprescindibles los enumerados anteriormente, cuando el suministro y abastecimiento de agua sean solicitados para el ejercicio de actividades reguladas por normas sectoriales de las que se desprenda la necesidad de dicho suministro y abasto para el ejercicio de las mismas”.

Como consecuencia de dicha modificación se hace modificar igualmente en el CAPÍTULO VIII, Usos del Agua, el artículo 32, relativo a las clases de suministro y prioridad, en el sentido de añadir en el párrafo tercero del citado precepto normativo, como Suministro No Doméstico, antes del etc. el término “agropecuario”.

Incluir dos artículos al Reglamento del Servicio de Abastecimiento de Agua del término municipal de Breña Alta:

Artículo 57. Datos de los abonados y usuarios.

“El Ayuntamiento dará debido cumplimiento a las prescripciones de la normativa de protección de datos vigente en cada momento. El Ayuntamiento recabará y tratará los datos personales de los abonados y/o de los usuarios del servicio necesarios para la correcta ejecución del contrato, así como para aquellas otras finalidades sobre las que el Ayuntamiento justifique un apropiado interés legítimo una vez efectuada la necesaria ponderación de derechos e intereses contrapuestos. En otros supuestos, el Ayuntamiento deberá solicitar a los usuarios el consentimiento expreso para el tratamiento de sus datos.

Corresponderá en todo caso al Ayuntamiento atender los derechos de protección de datos de los interesados y llevar un adecuado control de derechos atendidos. El Ayuntamiento adoptará todas las medidas de seguridad que estime adecuadas para garantizar la seguridad y la calidad de los datos.

El Ayuntamiento deberá garantizar la confidencialidad de los datos personales de los contratos. Sólo los titulares del contrato o titulares de los datos, o bien

personas expresamente autorizadas por éstos, podrán tener acceso a los mismos y a la gestión del contrato.

Excepcionalmente, se podrá facilitar información de la deuda pendiente y permitir gestiones respecto de la deuda existente, tales como el pago o suscripción de reconocimientos de deuda y aplazamiento de la misma o la formulación de reclamaciones sobre la deuda existente, a las personas vinculadas al inmueble que, sin ser titulares del suministro, acrediten ser usuarios reales del servicio de suministro de agua o titulares de la cuenta bancaria en la que se encuentra domiciliado el pago de los recibos y/o puedan resultar responsables de la deuda existente en virtud de lo estipulado en el presente Reglamento.”

Artículo 58. Protección a clientes económicamente vulnerables

“A aquellos abonados que se encuentren en situación de vulnerabilidad económica, no se les suspenderá el suministro por impago de facturas mientras permanezca su situación de vulnerabilidad, siempre que los servicios sociales municipales notifiquen a la Entidad Suministradora la situación de vulnerabilidad económica.

Esta situación, salvo indicación en contrario de los Servicios Sociales del municipio, se prolongará durante 1 año, pudiéndose renovar anualmente, tras la comunicación pertinente de los Servicios Sociales Municipales.

En caso de que la comunicación de la situación de vulnerabilidad se reciba con posterioridad a la efectividad de la suspensión del suministro, la Entidad Suministradora repondrá el suministro en el menor tiempo posible y sin coste alguno para el abonado.”

Villa de Breña Alta, a siete de diciembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Jonathan de Felipe Lorenzo.

BREÑA BAJA

ANUNCIO

6326

192380

En la Intervención de este Ayuntamiento y conforme disponen los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora

de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto de esta Entidad Local, Bases de Ejecución y la plantilla del personal, para el ejercicio económico 2022, aprobados por el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 3 de diciembre de 2021 y cuyo Estado de Ingresos y de Gastos asciende a la cantidad de 6.809.052,56 euros.

Los interesados a que se refiere el artículo 170.1 del mencionado Real Decreto Legislativo y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: QUINCE DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Oficina de presentación: Registro General de la Casa Consistorial, en horario de oficina.

c) Órgano ante el que se reclama: El Pleno de la Corporación.

Breña Baja, a nueve de diciembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Borja Pérez Sicilia.

BUENAVISTA DEL NORTE

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE NOMBRAMIENTO EN PRÁCTICAS

6327

191568

Finalizado el Procedimiento Selectivo para cubrir, con Funcionario de Carrera, una plaza de Oficial de Policía Local, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1, mediante el sistema de concurso-oposición, turno promoción interna.

Cumplidos los trámites exigidos en las bases de la convocatoria, realizadas las correspondientes pruebas selectivas y la valoración de los méritos alegados por los aspirantes, con fecha 7 de diciembre de 2021 se ha formulado por el Tribunal Calificador, nombrado al efecto, propuesta de nombramiento de don Ricardo

Lorenzo Placeres Pérez, como Oficial en Prácticas de la Escala Básica del Cuerpo de la Policía Local.

Considerando que de acuerdo con las bases que rigen el Procedimiento Selectivo, el aspirante propuesto deberá realizar el curso selectivo de formación y un periodo de 1.200 horas de prácticas de servicio efectivo.

Considerando que en virtud de lo establecido en el artículo 2.1 del Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, por el que se fijan las Retribuciones de los Funcionarios en Prácticas, se notificó al aspirante la posibilidad de optar por una de las dos modalidades de retribución durante su prestación de servicios en el empleo de Oficial de Policía, como Funcionarios en Prácticas.

Considerando la legislación aplicable al caso que nos ocupa; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el 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, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, el Real Decreto 456/1986 de 10 de febrero por el que se fijan las Retribuciones de los Funcionarios en Prácticas, y el Decreto 130/1990, de 29 de junio, sobre Retribuciones de los Funcionarios en Prácticas de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Considerando que la Base Octava, en sus apartados Tercero y Cuarto, del procedimiento selectivo de referencia establece:

“8.3) FASE CURSO SELECTIVO. El aspirante que haya superado la fase de oposición del proceso selectivo, y haya tomado posesión como funcionario en prácticas, ha de superar los respectivos cursos selectivos que importe el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Finalizado este periodo de formación, se hará público en el talón de anuncios de la Corporación, si el funcionario en prácticas lo hubiese superado, así como si estuviera exento de su realización. El aspirante comprendido en esta lista deberá superar un periodo de prácticas.

8.4) FASE PERIODO DE PRÁCTICAS. Con la independencia del módulo de formación en el centro de trabajo que pueda incluir la formación impartida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, el aspirante que haya superado el curso selectivo, o, en su caso, hubiere sido declarado exento de cursar los mismos, realizarán un período de prácticas de 1.200 horas de servicio efectivo prestado en este Ayuntamiento, del cual se descontarán los períodos de Incapacidad Temporal y cualquier otra circunstancia que imposibilitara la prestación del servicio activo.

La evaluación de las prácticas se realizará por el tutor designado al efecto por el Alcalde de este Ayuntamiento.

El Tribunal de Selección, en base a la propuesta formula por los responsables de la tutoría de las prácticas, calificará al aspirante como APTO O NO APTO. El aspirante que obtenga la calificación de no apto queda excluido del proceso selectivo correspondiente o elevará al órgano competente, la propuesta de nombramiento como funcionario de carrera del aspirante declarado apto.

Quien supere el curso selectivo y el periodo de prácticas, hasta el momento en que sea nombrado funcionario de carrera continuará como funcionario en prácticas y quien no lo supere, perderá el derecho a su nombramiento como funcionario de carrera, mediante resolución motivada, a propuesta del tribunal de selección, en base a la propuesta formulada por el órgano responsable de la evaluación del curso selectivo y el período de prácticas, en su caso. En caso de que el aspirante sea declarado no apto en la fase práctica, ya sea en la realización del Curso Selectivo organizado por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, como en la realización de las prácticas de servicio efectivo en esta Administración, el Tribunal Calificador elevará al órgano competente relación complementaria del aspirante que hubiese superado el proceso selectivo y no hubiese obtenido plaza por falta de vacantes y que siga al funcionario propuesto, para su posible nombramiento como funcionarios en prácticas, en cuyo caso deberán asimismo superar las fases del curso selectivo y del período de prácticas y así sucesivamente hasta que la plaza vacante quede cubierta si fuere posible”.

Considerando que el Decreto 130/1990, de 29 de junio, sobre Retribuciones de los Funcionarios en Prácticas de la Comunidad Autónoma de Canarias dispone en los dos primeros apartados del artículo 1:

“Quienes, a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, se encuentren en período de prácticas o desarrollando cursos de formación o especialización, en virtud de lo previsto en las correspondientes convocatorias para el acceso a la Función Pública Canaria, serán nombrados funcionarios en prácticas y percibirán una retribución equivalente al sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al Grupo en el que esté clasificado el Cuerpo o Escala en el que aspiren ingresar.

No obstante, si las prácticas se realizan desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará en las retribuciones complementarias correspondientes a dicho puesto.”

Siendo este Reglamento desarrollo normativo de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, es de aplicación al Personal Funcionario de las Corporaciones Locales, ya que su artículo 2.4 establece:

“Al personal al servicio de la Administración Local le serán de aplicación los preceptos contenidos en esta Ley en aquellos aspectos no reservados a la legislación básica del Estado o al desarrollo reglamentario de su autonomía organizativa.”

En cuanto a los trienios, dispone en su artículo 2 c) lo siguiente:

“Los funcionarios en prácticas que vinieran prestando servicios remunerados en esta Administración, como Funcionarios de Carrera o como Personal Laboral, sin interrupción en la prestación, tendrán derecho a percibir durante el período de prácticas las percepciones por antigüedad que tuviesen reconocidas.”

Por otra parte, incidiendo en la distinción que la propia normativa establece respecto a si las prácticas se realizan desempeñando un puesto de trabajo, los apartados dos y tres del artículo 1 disponen:

“No obstante, si las prácticas se realizan desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará en las retribuciones complementarias correspondientes a dicho puesto.

Las referidas remuneraciones se abonarán exclusivamente por el tiempo que dure el período de prácticas o el curso de formación o especialización. Para su liquidación y pago será preceptivo incorporar al expediente de gasto una certificación acreditativa de que el funcionario en prácticas ha dado cumplimiento a las obligaciones inherentes a tal condición.”

Considerando que el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, por el que se fijan las Retribuciones de los Funcionarios en Prácticas, norma básica de aplicación supletoria a todos los funcionarios públicos, establece:

«Artículo 2.1.: A los efectos retributivos que regula el presente Real Decreto, los funcionarios en prácticas que ya estén prestando servicios remunerados en la Administración como Funcionarios de Carrera o Interinos o como Personal Laboral deberán optar al comienzo del período de prácticas o del curso selectivo por percibir, con cargo al Departamento Ministerial u organismo público al que estén adscritos los puestos de trabajo de origen: a) Las retribuciones correspondientes al puesto que estén desempeñando hasta el momento de su nombramiento como funcionarios en prácticas, además de los trienios que tuvieran reconocidos. b) Las previstas en el artículo anterior, además de los trienios reconocidos. No obstante, si durante este período se desempeñara un puesto de trabajo como funcionario en prácticas, el abono de las retribuciones corresponderá al Departamento Ministerial u organismo público al que esté adscrito el citado puesto de trabajo.»

En virtud de las atribuciones que me otorga el artículo 21. h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

RESUELVO:

Primero. Nombrar como Funcionario en Prácticas de este Ayuntamiento, para ocupar plaza de plantilla vacante de Oficial de la Escala Básica del Cuerpo de la Policía Local, de Administración Especial, a don Ricardo Lorenzo Placeres Pérez, provisto de D.N.I. ***14.3***.

Segundo. Abonar al funcionario en prácticas nombrado las retribuciones correspondientes al puesto que esté desempeñando hasta el momento de su nombramiento como oficiales en prácticas, es decir, el puesto de policía local de la escala básica, además de los trienios que tuvieran reconocidos, durante el periodo del curso específico de la Academia Canaria de Seguridad de la Dirección General de Seguridad y Emergencias del Gobierno de Canarias.

Tercero. Abonar al funcionario en prácticas nombrado, en el caso de superar el periodo señalado en el punto anterior, durante el periodo de 1.200 horas de prácticas efectivas y tutorizadas en este Ayuntamiento, las retribuciones en su totalidad previstas en el presupuesto del Ayuntamiento para el puesto de Oficial de la Policía Local de Buenavista del Norte, condicionando la efectividad del abono a la certificación de la realización efectiva de las prácticas por el tutor o tutores nombrados al efecto.

Cuarto. Los efectos administrativos y económicos de dichos nombramientos surtirán efectos desde el momento de la toma de posesión.

Quinto. Nombrar como tutores del oficial en prácticas; don Armando José Herrera Martín, provisto de D.N.I. ***74.2***, Oficial Jefe de la Policía Local de Buenavista del Norte.

Sexto. Notificar la presente Resolución a, don Ricardo Lorenzo Placeres Pérez, para que, en cumplimiento de la Base Octava, tome posesión como Oficial en Prácticas de la Escala Básica del Cuerpo de la Policía Local, en el plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES, a contar del siguiente en que sea notificado el nombramiento; comunicándose asimismo la presente a la Junta de Personal, a la Intervención de Fondos y a la Sección de Administración de Personal.

Buenavista del Norte, a siete de diciembre de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA ACCIDENTAL, Ángeles del Carmen González González.

CANDELARIA

ANUNCIO

6328

192724

A) Por el presente se publica que la Alcaldesa-Presidenta ha dictado el siguiente Decreto número 2824/2021 de fecha 18 de octubre cuyo contenido literal es:

“...DECRETO

Visto el informe jurídico con propuesta de resolución firmado por Olga Fernández Méndez-Bencomo con fecha 20/07/21 y conformado por María Pilar Chico Delgado con fecha 20/07/21, que transcrito literalmente dice:

“...INFORME JURÍDICO

La Técnico Jurista Olga Fernández Méndez-Bencomo, en relación con el expediente arriba indicado, emite el siguiente informe debidamente conformado por la funcionaria María del Pilar Chico Delgado.

I. ANTECEDENTES:

Primero. Visto el expediente iniciado con fecha 2/08/2019 y registro de entrada en esta Corporación número 2019-E-RC-15875, a instancia de DOÑA LIDIA JANET MESA MARRERO, de DNI número 43813171B, solicitando se inicien los trámites del expediente para ESTABLECIMIENTO Y ADJUDICACIÓN DE SISTEMA DE EJECUCIÓN PRIVADA POR COMPENSACIÓN, referido al Sector UA-04 Chipas, en este término municipal, en representación

de los siguientes propietarios indicando, que poseen más del 50% de la superficie del Sector: Antonio Luis Simón Varela y don Manuel Simón Varela en representación de Simón Rueda Inmobiliaria, S.L., don Juan Mesa Baute, en representación de Promotora Araya Plaza, S.L. y doña María Sonia Mesa Marrero

Segundo. El Ámbito de la presente unidad de actuación, se encontraba clasificado como Suelo urbano, en las NNSS de Candelaria, aprobadas definitivamente el 17 de noviembre de 1987. Posteriormente con la entrada en vigor del Plan General de Ordenación de Candelaria el 5 de junio de 2007, se clasificó y calificó el ámbito como Suelo Urbano No Consolidado, remitiendo su gestión al desarrollo de una unidad de actuación.

La adjudicación de un sistema privado requerirá contar, con carácter previo, con la ordenación pormenorizada aprobada.

Tercero. Con fecha 3 de junio de 2008 y registro de entrada número 11173, la Entidad Mercantil Construcciones Rodríguez Mesa, S.L., presenta la propuesta para la Iniciativa de Gestión del ámbito referido, mediante el Sistema de Ejecución Privada, Concierto, expediente que quedó pendiente de tramitación por falta de documentación preceptiva y que fue requerida con fecha 5 de diciembre de 2008, sin que se llegara a aportar la misma.

Con fecha 13 de diciembre de 2011 y registro de entrada número 32343, la Entidad Mercantil Simón Rueda Inmobiliaria, S.L., presenta Proyecto de Gestión por Compensación y Proyecto de Urbanización del ámbito, faltando el requisito de la ratificación por los propietarios que suscribían la iniciativa, requiriendo con fecha 14 de octubre de 2014 y registro de salida número 7207 para que se subsanara ese requisito.

Las iniciativas para establecer el sistema de compensación podrán formularse por propietarios de suelo incluido en el ámbito, sector o unidad de actuación que representen el 50% o más de la superficie y nunca la totalidad de su superficie.

Cuarto. Para admitir a trámite las iniciativas de ejecución privada, las propuestas deberán incluir los contenidos sustantivos y documentales requeridos en el Decreto 183/2018, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión y Ejecución del Planeamiento de Canarias, por lo que con fecha 2 de agosto de 2019 y número registro 2019-E-RC-15875 y fecha 28 de enero de 2020 y número de registro 2020-E-RC-1584, Antonio Luis Simón Varela y don Manuel Juan Simón Varela, en representación de Simón Rueda Inmobiliaria, S.L., aportan la siguiente documentación para la gestión del ámbito:

1. Escrito de solicitud de la iniciativa para el establecimiento del sistema privado por compensación.
2. Anexos, que acreditan la titularidad de las fincas incluidas en el ámbito de actuación, así como certificaciones registrales y catastrales de las mismas.
3. Documento de Memoria de Gestión.
4. Estatutos y Bases de la actuación de la Junta de Compensación.
5. Proyecto de reparcelación.

Con fecha 9 de julio de 2020 se emite informe técnico de requerimiento de la documentación presentada.

Con fecha 12 de noviembre de 2020 y registro de entrada número 2020-E-RE-2502, Lidia Janet Mesa Marrero, arquitecta, aporta la siguiente documentación:

1. Solicitud para aportar documentación al expediente.
2. Aclaración de Porcentaje de participación.

3. Proyecto Expropiatorio de los propietarios no adheridos.
4. Declaración Jurada.
5. Coordenadas UTM.
6. Valoraciones Reparcelación.
7. Anexo II. Proyecto Reparcelación Nuevo.

Con fecha 15 de marzo de 2021 y registro de entrada número 2021-E-RE-868, Juan Mesa Baute, en representación de Construcciones Rodríguez Mesa, S.L., aporta documentos al procedimiento.

Con fecha 26 de marzo de 2021 y registro de entrada número 2021-E-RE-1034, Lidia Janet Mesa Marrero, arquitecta, aporta documentos al procedimiento.

Quinto. Visto el informe técnico emitido de fecha 08/06/2021, cuya transcripción literal es la siguiente:

“...INFORME TÉCNICO PARA LA ADMISIÓN A TRÁMITE DE LA INICIATIVA PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA DE EJECUCIÓN PRIVADA POR COMPENSACIÓN, LA ADJUDICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN A LOS PROMOTORES DE LA INICIATIVA Y LA APROBACIÓN INICIAL DE LOS ESTATUTOS Y BASES DE ACTUACIÓN DE LA UA-C02 CHIPÁS.

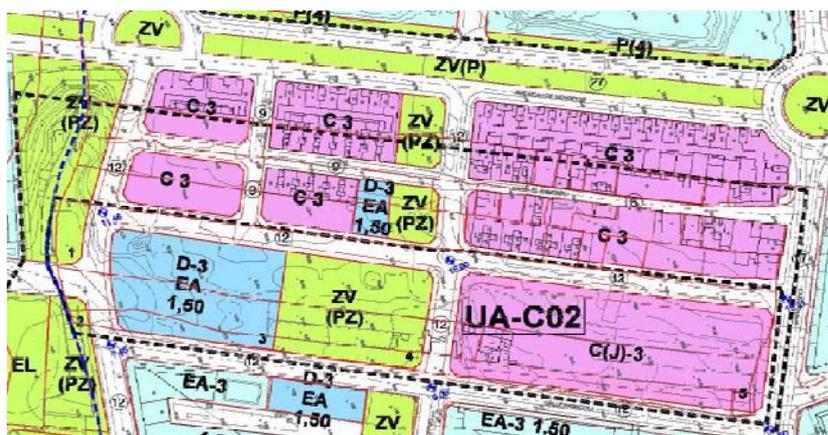
Visto el expediente antedicho, Nayra Guzmán Hernández, arquitecta municipal, emite el siguiente informe:

1. RÉGIMEN URBANÍSTICO DE APLICACIÓN

De acuerdo con el Plan General De Ordenación Urbana, planeamiento municipal en vigor, con publicaciones en B.O.C. de fecha 10 de mayo de 2007 y B.O.P. de fecha 17 de mayo de 2007 y Modificaciones Puntuales, aprobadas definitivamente por acuerdo del Ayuntamiento Pleno, en sesiones ordinarias de fecha 26 de marzo de 2009 y 29 de diciembre de 2011 y publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife de fecha 17 de junio de 2009 y 3 de febrero de 2012, respectivamente.

2. DATOS DEL ÁMBITO

El ámbito se encuentra en un suelo clasificado, categorizado y calificado como Suelo Urbano NO Consolidado. Incluido en la Unidad de Actuación UA-C02 Chipás. Uso Residencial Plurifamiliar en tipología Edificación Cerrada Con Jardín Delantero



Según ficha de ordenación pormenorizada del documento número 9c (Suelo urbano II) del Plan General de Ordenación Urbana.

Plan General de Ordenación de Candelaria
 Documento de Aprobación Definitiva, Texto Refundido
UNIDADES DE ACTUACIÓN (Suelo Urbano No Consolidado)
UA-C02 Chipás **Noviembre 2006**



DATOS GENERALES

Localización: C/ Pasacola, Costa de Candelaria
Estructura de la Propiedad: Unas 6 Parcelas Catastrales
Estado Actual (Recursos Naturales): Suelo integrado en trama urbana sin recursos naturales de interés
Situación Urbanística Vigente (NNS 87): Suelo Urbano
Delimitación PIOT: Área Urbana

PARÁMETROS URBANÍSTICOS

Tipología (Nº Plantas): Edificación Cerrada con Jardín Delantero C(J)-3
Uso Principal: **TRLOTENC** Residencial (P)
Superficie Sector: 17944 m² 17944 m²
Edificabilidad Sector: 0,783 m²/m² 0,783 m²/m²
Edificabilidad Total: 14043 m² 14043 m²
Edificabilidad Residencial (90%): 12639 m² 14043 m²
Zona Verde (20 m²/100 m²): 2809 m² 3242 m²
Dotación Pública (10 m²/100 m²): 1404 m² 3134 m²
Equipamiento Privado (10 m²/100 m²): 1404 m² 0 m²
Viario: 5534 m²
Total Cesiones (Dotación + Zona Verde): 5617 m² 6376 m²
Total Cesiones + Viario: 11910 m²
Aprovechamiento Medio (10% ET): 1404 1404

Parcelas Residenciales	Nº Parcela	Tipología	Nº Plantas	Superficie	Edif. Neta	Edif. Total	Viviendas	Habitantes
	5	C(J)	3	6034		14043	126	404
Total				6034		14043	126	404

Dotación Pública	Nº Parcela	Nº Plantas	Superficie	Edif. Neta	Edif. Total
	3	3	3134	1,50	4701
Total			3134		4701

Zona Verde	Nº Parcela	Superficie
	1	363
	2	130
	4	2749
Total		3242

* En Edificación Cerrada la vivienda de cálculo es la Vivienda Urbanística de 100 m².

CONDICIONES ESPECÍFICAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

- Los retranqueos de las parcelas serán de 4 metros.
- Urbanización de la zona verde según criterio municipal.
- Canalización del cauce público con concesión del CIAT.
- Arbolado de porte en aceras.
- No se localiza Vivienda de Protección por el exceso de cesiones.

COMPROMISOS DE URBANIZACIÓN

- Urbanización completa del viario y redes.
- Urbanización de las zonas verdes.
- La Urbanización de la calle superior será compartida al 50% con los propietarios de las manzanas colindantes.
- Acometidas infraestructurales.

DESARROLLO DE LA UNIDAD DE ACTUACIÓN

Sistema de Ejecución: Privado por Compensación (Indicativo)
Instrumentos de Desarrollo: Convenio Urbanístico, Proyecto de Urbanización, Proyecto de Equidistribución

PLAZOS

Convenio Urbanístico/Iniciativa para establecimiento del concreto Sistema: 0-2
Proyecto de Urbanización: 0-2
Proyecto de Equidistribución: 0-2
Ejecución de la Urbanización: 0-4
Ejecución de la Edificación: 0-6

3. ANTECEDENTES

El Ámbito de la presente unidad de actuación, se encontraba clasificado como Suelo urbano, en las NNSS de Candelaria aprobadas definitivamente el 17 de noviembre de 1987.

El Plan General de Ordenación de Candelaria, que entró en vigor el 5 de junio de 2007, clasificó y calificó el ámbito como Suelo Urbano No Consolidado, remitiendo su gestión al desarrollo de una unidad de actuación.

Con fecha 3 de junio de 2008 y registro de entrada número 11173, la Entidad Mercantil Construcciones Rodríguez Mesa S.L., presenta la propuesta para la Iniciativa de Gestión del ámbito referido, mediante el Sistema de Ejecución Privada, Concierto.

Con fecha 5 de diciembre de 2008 y notificación de fecha 9 de diciembre, se le requiere una serie de documentación que debe aportar a los efectos de continuar con la tramitación.

Con fecha 13 de diciembre de 2011 y registro de entrada número 32343, la Entidad Mercantil Simón Rueda Inmobiliaria, S.L., presenta Proyecto de Gestión por Compensación y Proyecto de Urbanización del ámbito, sin que se encuentre ratificado por los propietarios que suscriben la iniciativa.

Con fecha 14 de octubre de 2014 y registro de salida número 7207 se realiza requerimiento de documentación, sin que se hubiera ratificado por el conjunto de propietarios el sistema de concierto.

Con fecha 2 de agosto de 2019 y número registro 2019-E-RC-15875 y fecha 28 de enero de 2020 y número de registro 2020-E-RC-1584, Antonio Luis Simón Varela y don Manuel Juan Simón Varela, en representación de Simón Rueda Inmobiliaria, S.L., aportan la siguiente documentación para la gestión del ámbito:

1. Escrito de solicitud de la iniciativa para el establecimiento del sistema privado por compensación.
2. Anexos, que acreditan la titularidad de las fincas incluidas en el ámbito de actuación, así como certificaciones registrales y catastrales de las mismas.
3. Documento de Memoria de Gestión.
4. Estatutos y Bases de la actuación de la Junta de Compensación.
5. Proyecto de reparcelación.

Con fecha 9 de julio de 2020 se emite informe técnico de requerimiento de la documentación presentada.

Con fecha 12 de noviembre de 2020 y registro de entrada número 2020-E-RE-2502, Lidia Janet Mesa Marrero, arquitecta, aporta la siguiente documentación:

1. Solicitud para aportar documentación al expediente.
2. Aclaración de Porcentaje de participación.
3. Proyecto Expropiatorio de los propietarios no adheridos.
4. Declaración Jurada.
5. Coordenadas UTM.
6. Valoraciones Reparcelación.
7. Anexo II. Proyecto Reparcelación Nuevo.

Con fecha 15 de marzo de 2021 y registro de entrada número 2021-E-RE-868, Juan Mesa Baute, en representación de Construcciones Rodríguez Mesa, S.L aporta documentos al procedimiento.

Con fecha 26 de marzo de 2021 y registro de entrada número 2021-E-RE-1034, Lidia Janet Mesa Marrero, arquitecta, aporta documentos al procedimiento.

Con fecha 20 de mayo de 2021 y registro de entrada 2021-E-RE-1712, Lidia Janet Mesa Marrero, arquitecta, en representación de Simón Rueda Inmobiliaria, S.L, aporta documentos al procedimiento.

Con fecha 8 de junio de 2021 y registro de entrada 2021-E-RE-1943, Lidia Janet Mesa Marrero, arquitecta, en representación de Simón Rueda Inmobiliaria, S.L., aporta los siguientes documentos:

1. Solicitud y establecimiento del sistema

Escrito de solicitud

Documentos que legitiman la actuación

Certificados registrales y certificados catastrales

Memoria de Gestión para el establecimiento del sistema de ejecución privada de compensación

Estatutos y Bases de la iniciativa

Declaración Jurada de los gastos en los que se incurre

1. Documentos de la iniciativa privada

2.1 Proyecto de reparcelación

- Levantamiento topográfico

- Memoria del proyecto de reparcelación

- Valoraciones reparcelación

2.2. Proyecto de expropiación

3.1 OBJETO DEL PRESENTE INFORME

Conforme al artículo 65 del RGEPC, el objeto del presente informe es admitir la iniciativa para su tramitación, incoando el establecimiento del sistema de ejecución privada por compensación y la adjudicación de la ejecución del mismo, así como la aprobación inicial de los Estatutos y Bases de Actuación.

En el presente procedimiento no se aprobará inicialmente el proyecto de reparcelación ni de expropiación, debido a que no ha sido aceptado por los propietarios que representen el 60% o más de la superficie, conforme a lo dispuesto en el artículo 217 de la LSENPC.

“4. En el sistema de compensación, cuando el proyecto de reparcelación, acompañado del proyecto expropiatorio, sea aceptado por los propietarios que representen el 60% o más de la superficie, ese proyecto se aprobará con carácter provisional en la resolución municipal que establezca y adjudique el sistema. Una vez constituida la junta, se otorgará un plazo extraordinario de UN MES para permitir la incorporación de propietarios aún no adheridos a la misma. A continuación, la junta ratificará o ajustará los proyectos de reparcelación y de expropiación, remitiéndolos al ayuntamiento para su aprobación definitiva, acreditando el pago o consignación en su caso de los justiprecios que procedan.

5. En el supuesto de que el grado de aceptación sea inferior al 60%, el proyecto de reparcelación deberá ser aprobado por la junta de compensación para su posterior remisión al ayuntamiento para su aprobación definitiva.”

4. INICIATIVA PROPUESTA

Se propone como Sistema de Ejecución Privada para el desarrollo del ámbito, el de Compensación, presentada por los siguientes propietarios indicando que poseen más del 50% de la superficie del Sector.

1. Antonio Luis Simón Varela y don Manuel Simón Varela en representación de Simón Rueda Inmobiliaria, S.L.

2. Don Juan Mesa Baute, en representación de Promotora Araya Plaza, S.L.

3. Doña María Sonia Mesa Marrero.

4.1. REAJUSTE DEL ÁMBITO

La superficie del ÁMBITO, según el Plan General, tiene una extensión de DIECISIETE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO METROS CUADRADOS (17.944 m²). El promotor indica que, según reciente medición real sobre el terreno, y respetando en todo momento los límites establecidos de la Unidad de Actuación en el PGO, que son los que se definen a continuación; al Norte bordillo de la calle de Guaja; al Este bordillo de la calle Pasacola; al Sur, cauce del barranco y al Oeste bordillo de la calle Gambuesas. Esta última tiene una superficie de DIECIOCHO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE METROS CUADRADOS (18.799 m²).

De conformidad con el artículo 18.7) del Reglamento de Gestión y Ejecución del Planeamiento de Canarias, en adelante RGPC, que expone.

“(…). Los instrumentos de gestión que desarrollen la unidad de actuación podrán realizar reajustes puntuales que no supongan una variación mayor del 5% de la superficie del ámbito delimitado por el planeamiento, sin que ello se considere modificación del mismo, cuando se deriven de una medición más precisa de las fincas incluidas en el ámbito...”

SUPERFICIE AMBITO DE ACUERDO AL PGO	17 944	
SUPERFICIE RESULTADO MEDICION REAL AMBITO	18 799	
DIFERENCIA	+855 (4,76 %)	INFERIOR AL 5%

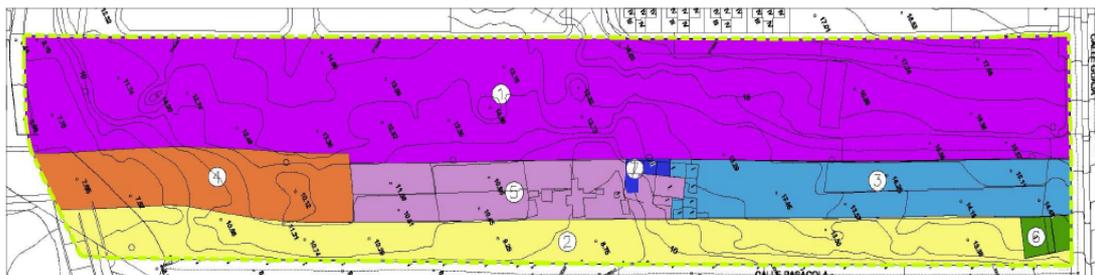
4.2. PROPIETARIOS QUE SUSCRIBEN LA INICIATIVA

Nº FINCA APORTADA	NOMBRE DEL PROPIETARIO	SUPERFICIE DE FINCA REGISTRAL (m ²)	SUPERFICIE INCLUIDAS EN EL AMBITO MEDICION (m ²)	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN (%)
1 nº5668	Simón Rueda Inmobiliaria S.L.	10.427,25	10.427	55,47
6 nº8864	Promotora Araya Plaza S.L.	76,82	96	0,51
7 nº14927	María Sonia Mesa Marrero	72,80	77	0,41
TOTAL		10.576,87	10.600	56,39 %

4.3. RELACION DE PROPIETARIOS INCLUIDOS EN EL ÁMBITO

Nº FINCA APORTADA	NOMBRE DEL PROPIETARIO	SUPERFICIE DE FINCA REGISTRAL (m ²)	SUPERFICIE INCLUIDAS EN EL ÁMBITO MEDICION (m ²)	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN (%)	SUSCRIBEN LA INICIATIVA
1 nº 5668	Simón Rueda Inmobiliaria S.L	10.427,25	10.427	55,47	SI
2 nº 25572	Trinidad Cabrera Castillo Miguel Ángel Ruiz Cabrera Graciliano Manuel Ruiz Cabrera	4.389,57	3.530	18,78	NO
3 nº 14.837	Julián Hernández Pérez	1.530,70	1750	9,31	NO
4 nº 14925	Carlos Antonio Plasencia Romero M ^a Eugenia Plasencia Romero José Alfredo Plasencia Romero	1.480,60	1.501	7,98	NO
5 nº 21.452	Amador Díaz Ramos S.L	1.351	1418	7,54	NO
6 nº 8864	Promotora Araya Plaza S.L	76,82	96	0,51	SI
7 nº 14927	María Sonia Mesa Marrero	72,80	77	0,41	SI
TOTAL		19.328,74	18.799	100 %	56,39 %

UBICACIÓN EN PLANTA DE LAS FINCAS CON EL LÍMITE ESTABLECIDO EN LA UNIDAD DE ACTUACIÓN.



4.4. ACREDITACION TITULARIDAD DE LOS PROPIETARIOS QUE SUSCRIBEN LA INICIATIVA

FINCA 01 (55,46%):

Certificación Registral: JORGE MARÍA GOMEZA OLARRA, REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO HIPOTECARIO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Número 4. Que la descripción de la finca de Candelaria número: 5.668 es la siguiente:

Rustica: TROZO DE TERRENO en el término municipal de Candelaria, en “Igueste”, sitio conocido por “El Ramonal”, hoy Calle El Ramonal, 4. Tiene una superficie de UNA HECTÁREA, CUATRO ÁREAS, VEINTISIETE CENTIÁREAS Y VEINTICINCO DECÍMETROS CUADRADOS (10427,25 m²). Linda: al Norte, con Camino del Risco; al Sur, con Barranco de Chipa; al Este o Naciente, con Doña Saturnina Pérez Rodríguez; al Oeste o Poniente, con Don Juan Pérez Rodríguez.

La finca de este número no está coordinada gráficamente con el catastro.

La finca colindante con la de este número, finca registral 13.686 de Candelaria (Código Registral Único: 38021000350141), tiene inscrita su representación gráfica alternativa con fecha 14 de septiembre de 2018.

SEGUNDO: Que la finca descrita aparece inscrita a favor de la entidad SIMÓN RUEDA INMOBILIARIA, S.L., con C.I.F. B-38.1727.467, que adquirió el pleno dominio de la totalidad de esta finca, por título de Aportación Social, en virtud de escritura autorizada el día cuatro de abril de dos mil tres, por el Notario de Güímar, DON FLORENTINO JAVIER ALAEZ SERRANO, con número 662 protocolo, según consta en la inscripción 3ª, al folio 169, del Libro 378, del Tomo 2.200 del Archivo, practicada el día 17 de Diciembre de 2004.

FINCA 06 (0,51 %):

Certificación Registral: Jorge María Gomeza Olarra, Registrador de la Propiedad Del Distrito Hipotecario de Santa Cruz de Tenerife Número 4.

Que la descripción de la finca de Candelaria número: 8864 es la siguiente:

URBANA: CASA de una sola planta, sita en Candelaria, calle Ramonal, con una superficie de SETENTA Y SEIS METROS Y OCHENTA Y DOS DECÍMETROS CUADRADOS. (76,82 m²).

LINDA: frente, Norte, camino; fondo, Sur, y por la izquierda, Este, de Graciliano Ruiz Rodríguez; y derecha, Oeste, Saturnina Pérez Rodríguez.

La finca de este número no está coordinada gráficamente con el catastro.

SEGUNDO: Que la finca descrita aparece inscrita a favor de la entidad mercantil PROMOTORA ARAYA PLAZA, S.L., con C.I.F. B-38.506.333, adquirió el pleno dominio de la totalidad de esta finca, por título de Permuta, en virtud de escritura autorizada el día diez de noviembre de dos mil ocho, por el Notario de Santa Cruz de Tenerife, DOÑA MARÍA ABIA RODRÍGUEZ, con número 2.219 de protocolo, según consta en la inscripción 4ª, al folio 164, del Libro 117, del Tomo 1.234 del Archivo, practicada el día 21 de Noviembre de 2008

FINCA 07 (0,41%):

Certificación Registral: Jorge María Gomeza Olarra, Registrador de la Propiedad del Distrito Hipotecario de Santa Cruz de Tenerife Número 4.

Que la descripción de la finca de Candelaria número: 14.927 es la siguiente:

URBANA: PARCELA donde dicen EL RAMONAL, en el término municipal de Candelaria. Mide SETENTA Y DOS METROS Y OCHENTA DECÍMETROS CUADRADOS (72,80 m²) y linda: Frente, serventía de aproximadamente cincuenta centímetros de anchura, que la separa de la finca de Don Manuel Simón Rueda; izquierda entrando, finca adjudicada a Julián Hernández Pérez; Fondo y derecha, finca que se adjudica a herederos de Isidoro Hernández Pérez.

La finca de este número no está coordinada gráficamente con el catastro.

La finca colindante con la de este número, finca registral 13.686 de Candelaria (Código Registral Único: 38021000350141), tiene inscrita su representación gráfica alternativa con fecha 14 de septiembre de 2018.

SEGUNDO: Que la finca descrita aparece inscrita a favor de Doña SONIA MESA MARRERO, con N.I.F. —.790.—, que adquirió el pleno dominio de la totalidad de esta finca, con carácter privativo, por título de Compraventa, en virtud de escritura autorizada el día veintiocho de Mayo de dos mil uno, por el Notario de Santa Cruz Tenerife, DON JOSÉ MARÍA DELGADO BELLO, con número 2.055 de protocolo, según consta en la inscripción 2ª, al folio 215, del Libro 209, del Tomo 1.837 del Archivo, practicada el día 7 de Junio de 2001.

5. DOCUMENTACIÓN DE LA INICIATIVA

Conforme al artículo 66 del RGPC:

Las solicitudes para el establecimiento del concreto sistema de ejecución privada deberán formalizarse mediante la presentación en el Ayuntamiento correspondiente de los siguientes documentos:

a) Escrito de solicitud en el que debe expresarse y exponerse al menos lo siguiente:

- 1) Identificación y datos de la persona o personas, físicas o jurídicas, que presentan la iniciativa.
- 2) En su caso, los datos personales de quienes suscriben la iniciativa en nombre y representación de otros, indicando los documentos que legitiman la capacidad para tal intervención, que deberán adjuntarse al escrito debidamente autenticados.
- 3) Referencia del ámbito, sector o unidad respecto al cual se presenta la iniciativa.
- 4) Sistema concreto de ejecución privada que se propone.
- 5) Relación de propietarios de suelo afectados con indicación de su cuota de participación en la superficie total y de sus domicilios a los efectos de notificación.
- 6) Relación completa de los documentos, instrumentos y proyectos que se acompañan para su tramitación.

b) Anexo con los documentos, originales o testimoniados, sobre los datos y circunstancias referidos en la letra a) anterior.

c) En caso de iniciativa formulada por un propietario o varios, certificaciones registrales acreditativas de la titularidad y cargas de los terrenos de su propiedad, así como certificaciones catastrales descriptivas y gráficas de las propiedades afectas. En caso de fincas no inmatriculadas podrá admitirse el testimonio de los títulos justificativos de las respectivas propiedades.

d) Documentos de iniciativa de ejecución privada:

1) Memoria de gestión: justificativa de propuesta que se formula para el establecimiento del sistema de ejecución privada, que deberá contener y desarrollar aquellos aspectos que resulten de interés para analizar y valorar la propuesta que se realiza, expresando al menos lo siguiente:

A. La situación y superficie total del ámbito de gestión, sector o unidad de actuación señalando la clase y categoría de suelo, su calificación, régimen jurídico, aprovechamiento medio y, en su caso, las determinaciones y condiciones establecidas por la ordenación pormenorizada.

B. Descripción sucinta del estado actual de los terrenos.

C. Datos referidos a la estructura y circunstancias de la propiedad de los terrenos, de los propietarios y titulares de derechos reales o de otro tipo que existan sobre cada una de las fincas y el porcentaje de cada propietario sobre la superficie total del ámbito, sector o unidad, mencionando en su caso los terrenos destinados a sistemas generales adscritos.

D. Relación concreta e individualizada de los datos personales y el domicilio de los propietarios e interesados.

E. Viabilidad económica de la actuación urbanística a desarrollar y las garantías que se ofrecen para el cumplimiento de las obligaciones urbanísticas y de cualquier otra índole que se derivan del planeamiento y de la iniciativa presentada, con especial dedicación a la justificación del necesario equilibrio entre los beneficios y cargas de la actuación.

2) Estatutos y Bases de la actuación de la entidad urbanística de gestión.

3) Proyecto de reparcelación.

4) Proyecto expropiatorio para los propietarios no adheridos, salvo en el sistema de concierto.

5) Proyecto de urbanización, salvo que se presente con posterioridad.

6) Convenio urbanístico que sea necesario.

7) Acreditación de prestar garantía para asegurar la correcta ejecución de la urbanización correspondiente al 15% del coste previsto para las obras en el proyecto de urbanización. El promotor de la iniciativa no ha presentado el proyecto de urbanización, por tanto, la garantía queda diferida al momento de su presentación. Artículo 213.3 Ley 4/2017 de 13 de julio del suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.

8) Declaración jurada de los gastos en que incurre la iniciativa, para el caso en que devengan inservibles.

9) Informe expresivo del importe de la monetización de la cesión al Ayuntamiento por su participación en la plusvalía, en el caso que sea posible sustituir la adjudicación de parcelas donde materializar el aprovechamiento correspondiente por su importe económico. En este supuesto, el informe de tasación aportado deberá ser ratificado por el técnico municipal durante el proceso de tramitación de la iniciativa, incorporándose el correspondiente informe del técnico municipal en el documento que obtenga la aprobación definitiva. Estas valoraciones se realizarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Valoraciones de la Ley del Suelo, aprobado por Real Decreto 1492/2011, de 24 de octubre, o norma que lo sustituya, para cada clase de suelo y actuación, debiendo el informe que en su caso se emita por los técnicos municipales adaptarse al mismo régimen de valoración (...)

1. CONCLUSIONES:

A la vista de la documentación presentada con fecha 8 de junio de 2021 y registro de entrada 2021-E-RE-1943, se informa FAVORABLEMENTE

- La admisión a trámite la presente iniciativa, para el establecimiento del sistema de ejecución privada por compensación de la Unidad de Actuación UA-C02 CHIPÁS.
- La adjudicación de la actividad de gestión y ejecución a los promotores de la iniciativa:
 - Antonio Luis Simón Varela y Don Manuel Simón Varela en representación de Simón Rueda Inmobiliaria, S.L.
 - Don Juan Mesa Baute, en representación de Promotora Araya Plaza, S.L.
 - Doña. María Sonia Mesa Marrero.
- La aprobación inicial de los estatutos y bases de actuación de la Junta de Compensación para la gestión de la unidad de actuación UA-C02 CHIPÁS.

II. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

- Los artículos 60 a 71 y 81 a 85 del Decreto 183/2018, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión y Ejecución del Planeamiento de Canarias.

“... Artículo 60 Establecimiento de los sistemas privados

1. Cuando el planeamiento opte por la ejecución privada de un ámbito, sector o unidad de actuación, la determinación del concreto sistema de ejecución privada se realizará por el Ayuntamiento o, en su caso, por el órgano competente de la Administración actuante, a través de los procedimientos y de acuerdo con las reglas contenidas en el presente Capítulo.

2. No podrá determinarse el concreto sistema de ejecución privada sin adjudicar la actividad de gestión y ejecución del ámbito, sector o unidad de actuación a alguno de los sujetos que intervengan en el procedimiento correspondiente.

3. El establecimiento y adjudicación de un sistema privado requerirá contar, con carácter previo, con la ordenación pormenorizada aprobada...”

Artículo 61 Porcentajes para el establecimiento de los sistemas privados

1. Cuando el sector, ámbito o unidad de actuación fuera a desarrollarse mediante sistemas privados, el municipio establecerá:

b) El sistema de compensación, cuando la iniciativa urbanizadora esté apoyada por personas propietarias que representen el 50% o más de la superficie.

2. Para el cómputo de dichos porcentajes se respetarán las siguientes reglas respecto de los terrenos de un ámbito, sector o unidad de actuación:

a) Los porcentajes se aplicarán exclusivamente sobre la superficie de propiedad privada delimitada a efectos de la ejecución del planeamiento, excluyendo los bienes de dominio público existentes de cesión gratuita.

b) También computarán los bienes pertenecientes a la Administración de naturaleza patrimonial o de dominio público que hayan sido adquiridos de manera onerosa. En este caso, la Administración participará en la equidistribución.

c) Igualmente, se tendrán en cuenta para dichos porcentajes las superficies pertenecientes a las personas propietarias que se encuentren en sistemas generales adscritos.

3. Deberá contarse con los porcentajes necesarios para el sistema de concierto y de compensación en el momento de presentar la iniciativa urbanística. No obstante, establecido el concreto sistema privado de compensación, si durante la tramitación del proceso de adjudicación se adhiriera a la iniciativa la totalidad de los propietarios, se sustituirá la implantación del sistema de compensación por el de concierto.

Artículo 65 Procedimiento para el establecimiento y adjudicación del sistema privado

1. Una vez que se cuente con la ordenación pormenorizada o, en su caso, se permita la tramitación simultánea para el establecimiento y determinación del sistema, las solicitudes para el establecimiento y adjudicación de iniciativa urbanística privada deberán cumplir los requisitos previstos en el presente artículo.

2. Presentada una iniciativa acompañada de la correspondiente documentación, la alcaldía o la junta de gobierno local cuando se trate de un municipio de gran población, previo informe técnico y jurídico, podrán adoptar alguno de los siguientes acuerdos:

a) Admitir la iniciativa para su tramitación. Ello comportará la asunción de la iniciativa presentada, incoando de forma conjunta los expedientes para el establecimiento del sistema de ejecución privada propuesto y adjudicación de la ejecución del mismo y la aprobación inicial de los documentos y propuestas previas de los instrumentos de gestión que correspondan, así como de los Estatutos y Bases de Actuación y del Proyecto de Urbanización.

b) Requerir de subsanación al promotor, otorgando un plazo de subsanación no inferior a QUINCE DÍAS.

c) Inadmitir la iniciativa por razones de legalidad.

3. Admitida la solicitud, se procederá a notificar a las personas propietarias que no hayan suscrito la iniciativa, al objeto de que en el plazo de DOS MESES manifiesten su adhesión o no a la iniciativa. Asimismo, por igual plazo, se acordará la apertura de un periodo de información pública, a costa del promotor.

4. Cuando se trate de iniciativas para la determinación del sistema de concierto se acordará el trámite de información pública y audiencia a los afectados por plazo de un mes.

5. Cuando se formule una iniciativa de ejecución empresarial, se podrá enervar por parte de los propietarios presentando otra de concierto o compensación. El plazo será de TRES MESES desde la fecha en que se publique el anuncio de información pública al que se refiere el apartado 3 de este artículo. La enervación estará condicionada al pago de los gastos que hayan devenido inservibles para el empresario no propietario que haya instado el procedimiento.

6. Cuando la totalidad de los propietarios manifiestan su aceptación del proyecto de reparcelación, el promotor podrá, a su elección, solicitar la conversión del sistema a concierto o permanecer en el sistema de compensación

7. El Pleno del ayuntamiento, previo informe técnico y jurídico, establecerá y adjudicará, si procede, el sistema privado que corresponda. En el mismo acto se aprobarán definitivamente los documentos de gestión presentados, tanto los Estatutos y Bases de Actuación en el supuesto de entidad urbanística a constituir, como los documentos

de equidistribución aportados -compensación y expropiación, cuando se hubiera optado por su tramitación simultánea así como el proyecto de urbanización que necesariamente deberá ser aprobado definitivamente en el mismo acuerdo plenario.

8. La resolución del Pleno se notificará al promotor y a aquellos propietarios que no se hayan adherido a la iniciativa a quienes se conferirá un plazo de VEINTE DÍAS para la presentación de alegaciones ante la Comisión de Valoraciones de Canarias, transcurrido el cual esta dictará resolución definitiva sobre la fijación del justiprecio de las fincas expropiadas. Si los interesados, propietarios no adheridos, no formularen oposición a la valoración en el citado plazo de VEINTE DÍAS, se entenderá aceptada la que se fijó en el acto de aprobatorio de la iniciativa, entendiéndose definitivamente fijado el justiprecio y de conformidad.

9. El plazo para dictar la resolución de establecimiento y adjudicación del sistema privado será de TRES MESES a contar desde la fecha de finalización de la información pública. Si no hubiera recaído resolución en el referido plazo y siempre que ya estuviere aprobada la ordenación pormenorizada, el promotor podrá entender otorgada la adjudicación, determinado el sistema y aprobados tácitamente todos los documentos de gestión presentados incluyendo el Proyecto de Urbanización, los Estatutos y Bases de Actuación y documentos equidistributivos en su caso. Transcurrido el plazo para que se entienda aprobada tácitamente la iniciativa, el promotor podrá instar del Ayuntamiento la certificación del acto presunto generado para acceder a su inscripción registral.

10. Para que adquiera eficacia, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia el acuerdo de aprobación definitiva de la iniciativa, conteniendo además el tenor literal de los Estatutos y Bases de Actuación de la entidad urbanística correspondiente, con expresión de los recursos que procedan contra el mismo de conformidad con la legislación de procedimiento administrativo común.

11. Será inscribible la certificación del acuerdo de aprobación definitiva en unión de la documentación conteniendo las operaciones de equidistribución aprobadas en el mismo o, en su caso, el certificado del acto presunto generado por parte de la Administración actuante.

12. El pago o depósito del importe de la valoración establecida por la Administración actuante en el acto de aprobación definitiva de la iniciativa producirá los efectos previstos en los números 6, 7 y 8 del artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa, sin perjuicio de que puedan seguir tramitándose los recursos procedentes respecto a la fijación del justiprecio ante la Comisión de Valoraciones y posteriores recursos jurisdiccionales en su caso. La certificación del acuerdo de aprobación definitiva junto con el proyecto expropiatorio y el acta de ocupación y pago será título suficiente para la inscripción de las fincas expropiadas a favor de la entidad beneficiaria de la expropiación.

Artículo 66 Documentación de la iniciativa

1. Las solicitudes para el establecimiento del concreto sistema de ejecución privada deberán formalizarse mediante la presentación en el Ayuntamiento correspondiente de los siguientes documentos:

a) Escrito de solicitud en el que debe expresarse y exponerse al menos lo siguiente:

1) Identificación y datos de la persona o personas, físicas o jurídicas, que presentan la iniciativa.

2) En su caso, los datos personales de quienes suscriben la iniciativa en nombre y representación de otros, indicando los documentos que legitiman la capacidad para tal intervención, que deberán adjuntarse al escrito debidamente autenticados.

3) Referencia del ámbito, sector o unidad respecto al cual se presenta la iniciativa.

4) Sistema concreto de ejecución privada que se propone.

5) Relación de propietarios de suelo afectados con indicación de su cuota de participación en la superficie total y de sus domicilios a los efectos de notificación.

6) Relación completa de los documentos, instrumentos y proyectos que se acompañan para su tramitación.

b) Anexo con los documentos, originales o testimoniados, sobre los datos y circunstancias referidos en la letra a) anterior.

c) En caso de iniciativa formulada por un propietario o varios, certificaciones registrales acreditativas de la titularidad y cargas de los terrenos de su propiedad, así como certificaciones catastrales descriptivas y gráficas de las propiedades afectas. En caso de fincas no inmatriculadas podrá admitirse el testimonio de los títulos justificativos de las respectivas propiedades.

d) Documentos de iniciativa de ejecución privada:

1) Memoria de gestión: justificativa de propuesta que se formula para el establecimiento del sistema de ejecución privada, que deberá contener y desarrollar aquellos aspectos que resulten de interés para analizar y valorar la propuesta que se realiza, expresando al menos lo siguiente:

A. La situación y superficie total del ámbito de gestión, sector o unidad de actuación señalando la clase y categoría de suelo, su calificación, régimen jurídico, aprovechamiento medio y, en su caso, las determinaciones y condiciones establecidas por la ordenación pormenorizada.

B. Descripción sucinta del estado actual de los terrenos.

C. Datos referidos a la estructura y circunstancias de la propiedad de los terrenos, de los propietarios y titulares de derechos reales o de otro tipo que existan sobre cada una de las fincas y el porcentaje de cada propietario sobre la superficie total del ámbito, sector o unidad, mencionando en su caso los terrenos destinados a sistemas generales adscritos.

D. Relación concreta e individualizada de los datos personales y el domicilio de los propietarios e interesados.

E. Viabilidad económica de la actuación urbanística a desarrollar y las garantías que se ofrecen para el cumplimiento de las obligaciones urbanísticas y de cualquier otra índole que se derivan del planeamiento y de la iniciativa presentada, con especial dedicación a la justificación del necesario equilibrio entre los beneficios y cargas de la actuación.

2) Estatutos y Bases de la actuación de la entidad urbanística de gestión.

3) Proyecto de reparcelación.

4) Proyecto expropiatorio para los propietarios no adheridos, salvo en el sistema de concierto.

5) Proyecto de urbanización, salvo que se presente con posterioridad.

6) Convenio urbanístico que sea necesario.

7) Acreditación de prestar garantía para asegurar la correcta ejecución de la urbanización correspondiente al 15% del coste previsto para las obras en el proyecto de urbanización.

8) Declaración jurada de los gastos en que incurre la iniciativa, para el caso en que devengan inservibles.

9) Informe expresivo del importe de la monetización de la cesión al Ayuntamiento por su participación en la plusvalía, en el caso que sea posible sustituir la adjudicación de parcelas donde materializar el aprovechamiento correspondiente por su importe económico. En este supuesto, el informe de tasación aportado deberá ser ratificado por el técnico municipal durante el proceso de tramitación de la iniciativa, incorporándose el correspondiente informe del técnico municipal en el documento que obtenga la aprobación definitiva. Estas valoraciones se realizarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Valoraciones de la Ley del Suelo, aprobado por Real Decreto 1492/2011, de 24 de octubre, o norma que lo sustituya, para cada clase de suelo y actuación, debiendo el informe que en su caso se emita por los técnicos municipales adaptarse al mismo régimen de valoración.

2. Cuando la iniciativa sea presentada por el propietario único de los terrenos o por todos los propietarios de estos, se aportará, además:

a) Propuesta de convenio urbanístico de gestión.

b) Propuesta de estatutos de la entidad urbanística de gestión concertada o, en su caso, de la sociedad mercantil a constituir, salvo que se trate de propietario único.

3. Cuando la iniciativa se promueva por persona física o jurídica que no ostente la condición de propietario, además de la documentación descrita en el número 1 de este artículo, se aportarán los siguientes documentos:

a) Propuesta de convenio urbanístico.

b) Escritura pública o documento equivalente acreditativo de los compromisos asumidos anticipada y voluntariamente, entre los que podrán figurar aportaciones al correspondiente patrimonio público de suelo, afección de parcelas para fines de utilidad pública o interés social, así como la fijación de precios máximos en las ventas de solares o viviendas o en el arrendamiento de estas.

c) Oferta dirigida a los propietarios de los terrenos, protocolizada notarialmente, especificando la oferta relativa a cada una de las fincas incluidas en el ámbito, con expresión de su superficie, condiciones y titular, con expresión del aprovechamiento urbanístico a que tiene derecho su propietario. Dicha oferta podrá incluir cualquiera de las siguientes opciones:

1) Oferta en firme de compra por precio determinado, que no podrá ser menor que el que resultaría de aplicar los criterios de valoración establecidos en la legislación general aplicable.

2) Oferta de incorporación a la actuación urbanística mediante aportación de suelo y, en su caso, de dinero, a cambio de recibir por permuta una o varias parcelas edificables resultantes de la urbanización, debiendo especificar las que serían adjudicadas a cada uno de los propietarios.

3) Acreditación de haber insertado anuncio de la iniciativa en dos de los periódicos diarios de mayor difusión en la isla, con referencia expresa al ámbito, sector o unidad y al planeamiento que contenga su delimitación, señalando la fecha de publicación del acuerdo de su aprobación definitiva.

4. Cuando la iniciativa se presente para la determinación del sistema de compensación, el proyecto de reparcelación y de expropiación, en su caso, podrá aprobarse con posterioridad a este procedimiento o simultáneamente al mismo.

5. Los anteriores documentos se podrán ajustar antes de su aprobación, en función de la decisión que tomen las personas propietarias no promotoras, así como del contenido de los informes municipales preceptivos. En este caso, se dejará constancia en el expediente de la motivación de los cambios introducidos.

En el supuesto de que los ajustes impliquen cambios sustanciales, deberá evacuarse nuevamente el trámite de información pública.

Artículo 67 Reglas generales de tramitación de iniciativas

b) Las iniciativas para establecer el sistema de compensación podrán formularse por propietarios de suelo incluido en el ámbito, sector o unidad de actuación que representen el 50% o más de la superficie y nunca la totalidad de su superficie.

Artículo 81 Concepto

Es el sistema de ejecución de planeamiento privado en el que los propietarios que representen el 50% o más de la superficie del sector, ámbito o unidad de actuación objeto de desarrollo, asumen conjuntamente a través de la entidad urbanística colaboradora que constituyan, junta de compensación, la entera actividad de gestión y ejecución de la ordenación pormenorizada.

Artículo 82 Definitiva determinación de los propietarios integrados en el Sistema

1. En el sistema de compensación los propietarios se podrán adherir al sistema:

a) Suscribiendo inicialmente la iniciativa para implantar el sistema.

b) En el plazo de DOS MESES desde la notificación de la iniciativa.

c) En el plazo de UN MES desde la notificación que se efectúe con posteridad a la constitución de la junta de compensación.

d) Siempre que no se esté en los supuestos anteriores, también procederá la incorporación por acuerdo expreso de la Junta de Compensación cuando previamente lo haya solicitado el propietario no adherido de forma expresa. En este caso, la solicitud de adhesión por el propietario no adherido tendrá que efectuarse con anterioridad a la citación al acta de ocupación y pago y con la exigencia de aportar los gastos de urbanización generados hasta esa fecha en función de la cuota de propiedad que le corresponda. La adhesión se deberá formalizar ante la Secretaría Municipal cuya Acta de comparecencia se incluirá en el proyecto de reparcelación para su inscripción registral y asimismo se notificará al Registro de Entidades Urbanísticas.

2. Los bienes de los propietarios que no acepten el sistema de compensación serán expropiados en favor de la junta de compensación.

3. En el acto de aprobación definitiva de determinación del sistema y adjudicación de la iniciativa, se aprobará también conjuntamente además de los Estatutos y Bases de la junta de compensación, el proyecto de urbanización cuando se hubiera presentado, el proyecto de reparcelación, el proyecto expropiatorio conforme se establece en el artículo 65 y concordantes de este reglamento. La certificación del acuerdo de aprobación definitiva del proyecto de expropiación será título suficiente para su inscripción siempre que previamente se haya procedido al abono o consignación del justiprecio al propietario expropiado, abono que debe ser acreditado mediante la oportuna certificación expedida por el secretario municipal. El contenido de la iniciativa será el determinado en el artículo 66 de este Reglamento.

Artículo 83 Junta de compensación

1. La junta de compensación ostenta la condición de asociación administrativa de propietarios con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines desde su inscripción en el registro de entidades urbanísticas colaboradoras.

2. La junta de compensación será directamente responsable frente a la administración competente, de la urbanización completa de la unidad de actuación y, en su caso, de la edificación de los solares resultantes, cuando así se hubiere establecido, formando parte de sus órganos de gobierno un representante de la Administración actuante.

3. Podrán incorporarse a la junta de compensación empresas urbanizadoras e inversores a quienes se le adjudique la urbanización del ámbito por el procedimiento establecido en este título.

4. Las juntas de compensación actuarán como fiduciarias con pleno poder dispositivo sobre las fincas pertenecientes a los propietarios miembros de aquella, sin más limitaciones que las establecidas en los Estatutos.

5. Contra todos los acuerdos y decisiones de la entidad urbanística de compensación podrá interponerse recurso ante la administración actuante, en los términos previstos para el recurso administrativo de alzada.

6. La constitución de la junta de compensación requerirá la aprobación por la Administración actuante de los Estatutos y bases de actuación, que se llevará a cabo en el mismo procedimiento que para la determinación y adjudicación del sistema. Los propietarios que representen el 50% o más de las cuotas de propiedad deberán aportar a la Administración actuante la documentación establecida en el artículo 66 de este Reglamento, que será sometida al procedimiento establecido al efecto en la Sección 1ª del Capítulo I del Título I de la presente norma.

7. Una vez aprobada la iniciativa para el establecimiento y adjudicación del sistema, así como los estatutos de la junta de compensación a constituir y demás documentos que integran la iniciativa, en caso de haber optado por este sistema de actuación, los propietarios, sin necesidad de requerimiento previo, procederán a la constitución de la junta de compensación en un plazo de DIEZ DÍAS desde la publicación de los anteriores acuerdos en el Boletín Oficial de la Provincia, debiendo el documento de constitución contener el texto íntegro de los Estatutos y Bases de Actuación. Asimismo, procederán a tramitar su posterior inscripción en el Registro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras.

Para la inscripción de la entidad en el Registro de la Propiedad, bastará con acompañar la certificación del acuerdo de aprobación del procedimiento de establecimiento y adjudicación del sistema, en el que se aprueben definitivamente los Estatutos de la entidad, el texto íntegro de los Estatutos debidamente publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, así como certificación del Acta de la Asamblea Constituyente de la entidad.

8. El incumplimiento por los miembros de la junta de las obligaciones y cargas impuestas habilitará a la Administración actuante para expropiar sus respectivos derechos en favor de la junta de compensación, que tendrá la condición jurídica de beneficiaria. A tal efecto, la junta de compensación presentará ante la Administración actuante el correspondiente proyecto expropiatorio con el contenido establecido en el artículo 37 de este Reglamento, y que se someterá al siguiente procedimiento:

a) Solicitud de expropiación de la finca al propietario incumplidor con aportación del correspondiente proyecto expropiatorio, teniendo en cuenta que, al tratarse de expropiación motivada por incumplimiento de las obligaciones y cargas impuestas, la propiedad se valorará en su condición de suelo no urbanizado.

b) Información pública por un período de un mes y audiencia al expropiado por el mismo período.

c) Aprobación definitiva del proyecto, y emplazamiento al expropiado para el abono del justiprecio fijado y levantamientos de las pertinentes actas de ocupación y pago.

9. La certificación del acuerdo de aprobación definitiva será título suficiente para la inscripción registral de la expropiación a favor de la junta de compensación.

10. Del mismo modo, y por el mismo procedimiento, la junta de compensación expropiará también al propietario que, habiéndose adherido a la iniciativa o formando parte de los promotores de la iniciativa, no comparezca al acto de constitución de la Junta, siempre que haya sido previamente convocado en legal forma y no acredite causa justificada.

11. Con carácter general, la junta de compensación se regirá por lo establecido en este reglamento para las Entidades Urbanísticas Colaboradoras.

Artículo 84 Transmisión de terrenos

La incorporación de los propietarios a la junta de compensación no presupone, salvo que los Estatutos dispusieran otra cosa, la transmisión a la misma de la propiedad de los inmuebles afectados por la gestión común, pero los terrenos quedarán directamente afectos al cumplimiento de las obligaciones inherentes al sistema, con anotación en el Registro de la Propiedad.

Artículo 85 Proyecto de reparcelación

1. El proyecto de reparcelación es el instrumento de equidistribución de los beneficios y cargas entre los propietarios afectados.

2. Para la definición de derechos aportados, valoración de fincas resultantes, reglas de adjudicación, aprobación, efectos del acuerdo aprobatorio e inscripción del mencionado proyecto se estará a lo dispuesto para las operaciones de equidistribución en la Sección 1ª del Capítulo IV del Título Preliminar de este reglamento. No obstante, lo anterior, por acuerdo unánime de todos los afectados puede adoptarse criterios diferentes siempre que no sean contrarios a la Ley o al planeamiento aplicable, ni lesivos para el interés público o de terceros.

3. La aprobación del proyecto de reparcelación producirá, en todo caso, la transmisión al Ayuntamiento, por ministerio de la Ley y libres de cargas y gravámenes, de todos los terrenos de cesión obligatoria y gratuita.

El artículo 217 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.
Proyecto de reparcelación

4. En el sistema de compensación, cuando el proyecto de reparcelación, acompañado del proyecto expropiatorio, sea aceptado por los propietarios que representen el 60% o más de la superficie, ese proyecto se aprobará con carácter provisional en la resolución municipal que establezca y adjudique el sistema. Una vez constituida la junta, se otorgará un plazo extraordinario de un mes para permitir la incorporación de propietarios aún no adheridos a la misma. A continuación, la junta ratificará o ajustará los proyectos de reparcelación y de expropiación, remitiéndolos al ayuntamiento para su aprobación definitiva, acreditando el pago o consignación en su caso de los justiprecios que procedan.

5. En el supuesto de que el grado de aceptación sea inferior al 60%, el proyecto de reparcelación deberá ser aprobado por la junta de compensación para su posterior remisión al ayuntamiento para su aprobación definitiva.

6. La aprobación definitiva de los proyectos de reparcelación y expropiación permitirá instar su inscripción en el Registro de la Propiedad.

7. No obstante lo previsto en el apartado anterior, cuando la totalidad de las personas propietarias manifiestan su aceptación del proyecto de reparcelación, el promotor podrá, a su elección, solicitar la conversión del sistema a concierto o permanecer en el sistema de compensación.

El Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana, aprobado por Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre.

Considerando que, conforme al artículo 21.1.j) de la LRBRL las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidas al Pleno, así como de los instrumentos de gestión urbanística y de los Proyectos de urbanización, son competencia del Alcalde, siendo además dicha competencia delegable solamente en la Junta de Gobierno Local.

Considerando que la Ley 7/2015, de 1 de los Municipios de Canarias, no introduce ninguna modificación respecto de las competencias atribuidas al Alcalde por la legislación básica. Considerando que no se ha efectuado delegación alguna de la citada competencia en la Junta de Gobierno Local, procede la aprobación por la Alcaldesa-Presidenta.

III. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Primero. Admitir a trámite la iniciativa presentada Doña Lidia Janet Mesa Marrero en representación de los promotores: Antonio Luis Simón Varela y Don Manuel Simón Varela en representación de Simón Rueda Inmobiliaria, S.L., Don Juan Mesa Baute, en representación de Promotora Araya Plaza, S.L. y Doña María Sonia Mesa Marrero, para el establecimiento del sistema de ejecución privada por compensación de la Unidad de Actuación UA-C02 CHIPÁS.

Segundo. Aprobar, inicialmente, la propuesta de Estatutos y Bases de Actuación por los que se regirá la futura Junta de Compensación de la unidad de actuación UA-C02 CHIPÁS.

Tercero. Someter el expediente a información pública por plazo de DOS MESES, mediante anuncios que se insertarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en dos diarios de máxima difusión.

El cómputo del plazo del trámite de información pública comenzará al día siguiente de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuarto. Notificar la presente resolución a los propietarios afectados por el desarrollo del Sector “UA-C02 CHIPÁS incluidos los que no han suscrito la iniciativa, otorgándoles trámite de audiencia al objeto de que en el plazo de DOS MESES manifiesten su adhesión o no a la iniciativa.

...”

RESOLUCIÓN

Visto el informe transcrito precedentemente, esta Alcaldía-Presidenta, en uso de las atribuciones legalmente conferidas resuelve:

Primero. Admitir a trámite la iniciativa presentada doña Lidia Janet Mesa Marrero en representación de los promotores: Antonio Luis Simón Varela y don Manuel Simón Varela en representación de Simón Rueda Inmobiliaria, S.L., don Juan Mesa Baute, en representación de Promotora Araya Plaza, S.L. y doña María Sonia Mesa Marrero, para el establecimiento del sistema de ejecución privada por compensación de la Unidad de Actuación UA-C02 CHIPÁS.

Segundo. Aprobar, inicialmente, la propuesta de Estatutos y Bases de Actuación por los que se regirá la futura Junta de Compensación de la unidad de actuación UA-C02 CHIPÁS.

Tercero. Someter el expediente a información pública por plazo de DOS MESES, mediante anuncios que se insertarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en dos diarios de máxima difusión.

El cómputo del plazo del trámite de información pública comenzará al día siguiente de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuarto. Notificar la presente resolución a los propietarios afectados por el desarrollo del Sector “UA-C02 CHIPÁS incluidos los que no han suscrito la iniciativa, otorgándoles trámite de audiencia al objeto de que en el plazo de DOS MESES manifiesten su adhesión o no a la iniciativa.

Lo manda y firma la Alcaldesa-Presidenta de todo lo cual da fe pública el Secretario General en virtud de lo dispuesto en el artículo 3.2 e) y h) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

...”

Todo lo cual se publica por el Secretario General en virtud de la función de fe pública del artículo 3.2 h) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Candelaria, a diecinueve de noviembre de dos mil veintiuno.

EL SECRETARIO, Octavio Manuel Fernández Hernández.

FASNIA

ANUNCIO

6329

193540

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 1479/2021, de fecha 10 de diciembre, se aprobó la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de la plaza de Administrativo/a para el Ayuntamiento de Fasnía, mediante sistema de concurso-oposición, recogándose a continuación el texto íntegro del mismo:

“Mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 366/2021, de 26 de marzo, se resolvió aprobar las bases generales para la cobertura de UNA (1) plaza de Administrativo/a, escala de Administración General, subescala Administrativa, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Fasnía y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 44, del lunes 12 de abril de 2021.

Por Decreto de esta Alcaldía-Presidencia número 686/2021, de 9 de junio, se convocó el procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de Administrativo/a, estableciendo un plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El referido anuncio se publicó en el Boletín Oficial del Estado número 162, del 8 de julio de 2021, por lo que, el plazo empezó a contar desde el siguiente 9 de julio y hasta el 5 de agosto de 2021.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con las bases de la convocatoria aprobadas, y en virtud del artículo 20 de Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y del artículo 31.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia núm. 1.135/2021, de 4 de octubre, se resolvió aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, concediendo un plazo de DIEZ DIAS HÁBILES a efectos de que los aspirantes excluidos provisionalmente pudieran formular reclamaciones o subsanar los defectos que motivaron su exclusión.

Dentro del referido plazo, entre el 5 y el 19 de octubre de 2021, se han presentado las instancias que se han incorporado al expediente, de subsanación de solicitudes. Tras su estudio, se detecta que el requisito de pago de tasas es el elemento no justificado por la mayoría de aspirantes, presentando en muchos casos, documentación no apropiada para acreditar que se está en algunas de las situaciones de exención de tasas, conforme se describe en las bases de la convocatoria.

Esta Alcaldía, a la vista del volumen de candidatos no admitidos por el requisito de pago de tasas, elevó consulta a la Mesa General de Negociación a fin de interpretar la redacción dada a este punto en las bases de la convocatoria, en concreto en lo referente a las dos causas de exención del pago de tasa por derecho de examen.

Se incorpora al expediente el acta de la Mesa General de Negociación, en sesión celebrada el 4 de noviembre de 2021, que recoge la valoración de este órgano en los siguientes términos:

“Desde el Ayuntamiento entendemos que la exención señalada en las bases tiene su fundamento en que, la situación económica personal de cada aspirante, no supusiera un elemento que imposibilitara la participación en el procedimiento selectivo. Esta será la línea que se tendrá en cuenta para incluir a los aspirantes que no acrediten dicha insuficiencia de medios económicos que se sobreentiende que tienen las personas sin empleo. No obstante, dado que las bases se negociaron en sede de la Mesa General de Negociación, se estima que procede llevar a cabo una interpretación conjunta.

Tras su debate, la MGN aprecia que no existe una expresa referencia normativa que extienda el ámbito de las referidas exenciones por tasas de exámenes a los entes locales, lo que conllevaría que la única forma, a priori, de introducir tales beneficios sería por la vía de modulación de la cuota del art. 24 TRLRHL en atención única y exclusiva a la capacidad económica de los sujetos obligados a satisfacerlas, lo que no sería difícil para personas en situación de desempleo.

Igualmente, no se debe obviar la obligación de protección que todas las administraciones públicas deben desarrollar sobre las personas con discapacidad, evitando cualquier atisbo de desigualdad.

Estas circunstancias especiales de las personas con discapacidad, y la situación económica de los desempleados, ha justificado, como se hace tanto en el ámbito estatal y de la comunidad autónoma, como en la mayoría de Administraciones Locales, que aquellos ciudadanos/as que decidieran intentar la búsqueda de empleo en el sector público gocen de la referida exención.

Por ello, no es suficiente con el trámite administrativo que supone la inscripción como demandante de empleo, así que es necesario aportar el certificado acreditativo de la condición de desempleado”.

En la Base Sexta de las referidas establece que:

“El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, y estará constituido, por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre, como se indica a continuación:

Un/a (1) Presidente/a: Será desempeñado/a por un/a funcionario/a de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada.

Cuatro (4) Vocales: Deberán poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Un/a (1) Secretario/a: Será desempeñado/a por un/a funcionario/a de carrera de la Corporación, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

Asesores/as Especialistas y Colaboradores/as: El órgano competente en materia de personal podrá nombrar asesores/as técnicos/as especialistas y/o colaboradores/as, a propuesta motivada del Tribunal Calificador, para

todas o algunas pruebas, atendiendo a la naturaleza de los ejercicios. Quien asesore al Tribunal Calificador se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto, publicándose en el Tablón de Anuncios y en la Sede electrónica de la Corporación. Abstención y recusaciones.

Quienes compongan el Tribunal Calificador, así como los/as asesores/as especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo tan pronto como tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención. Los/as aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados/as cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

En estos casos, se designará a los nuevos/as miembros del tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará igualmente en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica de la Corporación. (...)"

De conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por medio del presente, RESUELVO:

PRIMERO. Designar como miembros del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas a:

- Presidente: D. ANDRÉS I. PÉREZ DE LA ROSA (Administrativo C-1, Jefe de Contabilidad del Ilte. Ayuntamiento de Santa Ursula).

- Suplente: D. VÍCTOR JOSÉ FUENTES GUERRA (Funcionario Técnico de Administración General A-1, del Ilte. Ayuntamiento de Arona).

- Vocal: D^a. MARÍA DE LAS NIEVES PÉREZ CAMPOS (Funcionaria Administración General, Gestión Tributaria, del Excmo. Ayuntamiento de Güímar).

- Suplente: D^a. CLARA ISABEL PÉREZ DÍAZ (Funcionaria Administración General, Estadística, Excmo. Ayuntamiento de Güímar).

- Vocal: D^a. ANA MARÍA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ (Funcionaria Administración General, Patrimonio, del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos).

- Suplente: D^a. CARMEN MONTSERRAT QUINTERO BENCOMO (Funcionaria Administración General, Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos).

- Vocal: D^a. JOVITA E. GIL GARCÍA (Técnico de Administración Especial A2, del Ilte. Ayuntamiento de Arafo).

- Suplente: D. ROBERTO JAVIER PESTANO GONZÁLEZ (Funcionario Administración General C-1, del Ilte. Ayuntamiento de Arafo).

- Vocal: D. JORGE LUIS CASANOVA GARCÍA (Funcionario Administración Especial A2, del Ilte. Ayuntamiento de Fasnia)

- Suplente: D^a. MARÍA DEL PILAR CARRASCOSA FERNÁNDEZ (Funcionaria Administrativo C1, Oficina Técnica de Urbanismo, del Ilte. Ayuntamiento de San Miguel de Abona).

- Secretario: D. JUAN LOZANO DELGADO (Funcionario con Habilitación de Carácter Nacional, Secretario-Interventor del Il. Ayuntamiento de Fasnia).

- Suplente: D^a ANA MONTSERRAT GARCÍA RODRÍGUEZ (Funcionaria con Habilitación de Carácter Nacional del Excmo. Cabildo Insular de La Palma).

SEGUNDO. Notificar la presente resolución a las personas designadas para formar parte del tribunal para su conocimiento y efectos oportunos.

TERCERO. Aprobar de forma definitiva la siguiente relación de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
ABREU PEREZ, ZAIRA	***3879**
ABRIL CASTILLO, ERIKA	***1108**
ACERBI ALESSANDRO	***5106**
ACEVEDO BAYONA, LUZ MARINA	***4438**
ACEVEDO HERNANDEZ, JESUS SERGIO	***7420**
ACOSTA FERRERA, EVA MARIA	***5602**
ACOSTA HERNANDEZ, GISELA	***3377**
ACUÑA LEDESMA, MARIA LOURDES	***0470**
AFONSO FEIJOO, JUAN CARLOS	***5139**
AFONSO VILAERT, ELSA	***0374**
AGUIAR RODRIGUEZ, LOURDES	***9927**
ALONSO FIGUEROA, MARIA GORETTI	***3067**
ALONSO GARCIA, MARIA PILAR	***3033**
ALONSO HERNANDEZ, CARMEN ROSA	***5365**
ALONSO LUIS, XAQUELINA	***4779**
ALJIVES SANCHEZ, SILVIA	***5453**
ALVAREZ LUIS, NAOMY	***1626**
ALVAREZ RODRIGUEZ, DAMIAN	***4985**
AMARAL HERNANDEZ, MARIA VANESSA	***2250**

AMAVI SILVA, NOEMI	***8457**
ARENCIBIA CORREA, DAVINIA	***5566**
ARGENTE DELGADO, MARIA VICENTA	***2657**
ARMAS MARTIN, LOURDES ELENA	***7314**
ASENSIO ALVAREZ, MARIA CAROLINA	***2085**
BAEZ REYES, YOLANDA	***7027**
BARRERA TRIVIÑO, MELANIE	***2892**
BARRETO LOPEZ, MARIA ELENA	***4106**
BARROSO ACOSTA, YURENA	***1475**
BAS BALCELLS, JORDI	***4642**
BELLO MORALES, MERCEDES SANDRA	***9125**
BERNAL GONZALEZ, RAUL	***5417**
BETHENCOURT GOMEZ, YAIZA	***3207**
BOLAÑOS DOMINGUEZ, CRISTINA ESTEFANIA	***5390**
BOLAÑOS GONZALEZ DE CHAVEZ, FRANCISCO	***0779**
BORREGALES CHINEA, MARIA JOSE	***1605**
CABREJOS NOVOA, STEFANY IRMA	***0599**
CABRERA GONZALEZ, DANIEL	***7863**
CABRERA RODRIGUEZ, MARIA ESTHER	***4117**
CABRERA ROMERO, LUCIA DE LOS ANGELES	***5451**
CALERO FRIAS, MARIA BEATRIZ	***9891**
CALVO PERALES, RUBEN	***1149**
CAMPOS TRUJILLO, MARIA KENIA	***5002**
CARBALLO ALONSO, PILAR ISABEL	***1776**
CARNICERO PEINADO, GEMA	***9969**
CARREÑO RODRIGUEZ, CARMEN MARIA	***5915**
CASAÑAS PLASENCIA, LUCAS MANUEL	***5103**

CASTILLO GONZALEZ, LORENA MARIA	***7353**
CHINEA NAVARRO, ANTONIO JOSE	***8273**
CHINEA OBAL, LAURA	***5166**
CHINEA RODRIGUEZ, LORENA	***5449**
CORDOBA MARAÑA, JUAN CARLOS	***9762**
CORREA GARCIA, KARINA	***0948**
CORREA MARICHAL, YANELVA	***2816**
CRUZ CRESPO, ESTHER	***1925**
CRUZ DOMINGUEZ, JUAN CHRISTIAN	***5345**
CRUZ MARTIN, MERCEDES	***0662**
CURBELO HERNANDEZ, HARIDIAN ICO	***2789**
DE DIEGO GARCIA, EVA MARIA	***0540**
DEL CASTILLO RODRIGUEZ, MARIA DE LAS NIEVES	***3921**
DELGADO CURBELO, ALBA	***8275**
DELGADO GOMEZ, ELSA CANDELARIA	***0619**
DELGADO GONZALEZ, ALEJANDRA	***5864**
DELGADO LEON, JESUS MANUEL	***3660**
DELGADO RODRIGUEZ, LILIANA DEL CRISTO	***5855**
DELGADO SANCHEZ, ALBERTO	***6520**
DENIZ TORRES, ASUNCION MATILDE	***9838**
DIAZ BACALLADO, MARIA SANDRA	***4255**
DIAZ CABRERA, RUTH NAYRA	***2232**
DIAZ DE LA CRUZ, ARANZAZU DEL PILAR	***2024**
DIAZ DIAZ, RIGOBERTO	***1297**
DIAZ DURAN, INES VANESSA	***8050**
DIAZ FUENTES, CESAR	***4031**
DIAZ HERNANDEZ, ELISA	***9606**

DOMINGUEZ PADRON, MARIA NAZARET	***5051**
DONATE MARRERO, EVA MARIA	***9077**
DORTA RODRIGUEZ, TEGADAY	***5077**
DIAZ CARVAJAL, JOSE CARLOS	***2025**
DIAZ RODRIGUEZ, YERAY	***0826**
DIAZ RUIZ, JESSICA LOURDES	***1866**
DURAN MARTEACHE, MARIA ROSARIO	***9121**
ESPINOSA HERNANDEZ, MARIA TERESA	***3941**
ESTEVEZ PALMERO, VERONICA	***5605**
ESTREMERÁ PORTELA, ANTONIO	***8996**
EXPOSITO LEON, YURENA MARIA	***1878**
FALCON HERNANDEZ, PEDRO DAMIAN	***6927**
FARIÑA GONZALEZ, TAMARA	***9221**
FARIÑA MARTIN, MARIA CELINA	***8024**
FERNANDEZ DOS SANTOS, VIRGINIA	***0862**
FERRAIRO MUÑOZ, SONIA	***9682**
FLEITAS MARRERO, DAVID	***1087**
FLORIDO CASADO, NOEMI	***7293**
FRANQUET SANTANA, CONCEPCION	***9752**
FUENTES AFONSO, ROSALIA ISABEL	***4660**
FUENTES ARBELO, SARA	***7260**
GALERA PORRAS, ANA BELEN	***7088**
GALLOT RODRIGUEZ, MARIA JESUS	***7050**
GALVAN HERNANDEZ, YASMINA	***3772**
GALVAN RODRIGUEZ, INES	***9301**
GANGURA DEL ROSARIO, MARIA PINO	***9424**
GARCIA ACEVEDO, ANDREA	***2448**

GARCIA ALVAREZ, PAOLA YANIRA	***1209**
GARCIA BELLO, ERIKA IGNACIA	***4840**
GARCIA DE LA CRUZ SANCHEZ, MARIA LUISA	***0571**
GARCIA DE PAZ, KARINA MONSERRAT	***9852**
GARCIA DORESTE, PAULA	***1870**
GARCIA JORGE, PEDRO ANGEL	***1928**
GARCIA JORGE, YOLANDA MARIA	***1945**
GARCIA VENTURA, JORGE MANUEL	***5037**
GARCIA PADRON, NIRA CHAMAIDA	***9797**
GARCIA PEREZ, JOSE JAVIER	***2642**
GASPAR POMBROL, GAUDEN MARIA	***0669**
GARCIA REY, AMANDA	***1710**
GARCIA REYES, CARMEN LOURDES	***3053**
GARCIA RODRIGUEZ, NOEMI	***6510**
GASPAR RAMOS, NATALIA MARIA	***5978**
GODOY GOMEZ, LAURA	***8178**
GOMEZ DIAZ, GAZMIRA	***2199**
GOMEZ GONZALEZ, JOSE JAVIER	***7802**
GOMEZ MONTESDEOCA, AUREA PATRICIA	***2738**
GOMEZ RODRIGUEZ, SAUL	***3206**
GOMEZ RAMOS, ANA DEL CARMEN	***2628**
GOMEZ RODRIGUEZ, JORGE	***1907**
GONZALEZ ACOSTA, MARIA DEL CARMEN	***7237**
GONZALEZ AFONSO, MIGUEL ANGEL	***4163**
GONZALEZ AMADOR, FRANCISCA NIEVES	***4582**
GONZALEZ BATISTA, OSCAR	***3339**
GONZALEZ BELMONTE, CESAR ERNESTO	***4471**

GONZALEZ CEDRES, ITAHISA	***2790**
GONZALEZ DELGADO, MARIA AUXILIADORA	***8822**
GONZALEZ DIAZ, JESICA	***4850**
GONZALEZ FEBLES, ALICIA	***6419**
GONZALEZ FERNANDEZ, ADRIANA	***2451**
GONZALEZ GARCIA, CANDELARIA INMA	***7838**
GONZALEZ HERNANDEZ, CARLOS	***2035**
GONZALEZ HERNANDEZ, LUZ MARINA	***4775**
GONZALEZ HERRERA, ANA BELEN	***1495**
GONZALEZ JIMENEZ, BORJA	***4075**
GONZALEZ MARRERO, RAQUEL	***7909**
GONZALEZ MEDINA, CARLOS IVAN	***2535**
GONZALEZ MEDINA, LAURA	***5165**
GONZALEZ PADRON, MARIA MONTECRISTO	***7791**
GONZALEZ PEREZ, RAQUEL MARIA	***5454**
GONZALEZ RODRIGUEZ, RICARDO ANDRES	***0729**
GONZALEZ RODRIGUEZ, YOLANDA	***8060**
GONZALEZ PEREZ, NATALIA	***2634**
GONZALEZ SUAREZ, IRENE	***2955**
GONZALEZ TACORONTE, JORGE	***2613**
GORNES KURKOUSKI, MARIANA	***0611**
GORRIN GAGO, SERGIO	***4512**
GOVANTES BETHENCOURT, MARIA VIRGINIA	***8998**
GOVANTES BETHENCOURT, MIGUEL ANGEL	***8153**
GUIROLA COMPTE, RUTH MARIA	***0476**
GUTIERREZ DIAZ, MARIA CANDELARIA	***5446**
GUTIERREZ SUAREZ, EVA	***3577**

HERNANDEZ AGUIAR, MARIA JOSE	***2563**
HERNANDEZ BENITEZ, JAVIER	***4174**
HERNANDEZ GARCIA, SARA	***6062**
HERNANDEZ GIL, SUSANA	***2278**
HERNANDEZ GUTIERREZ, SALOME	***6918**
HERNANDEZ HERNANDEZ, TAMARA	***9562**
HERNANDEZ LLANOS, YESICA	***2547**
HERNANDEZ MARTIN, MARIA MAGDALENA	***0961**
HERNANDEZ MORALES, PATRICIA	***4969**
HERNANDEZ PADRON, BEATRIZ	***3963**
HERNANDEZ PADRON, PAOLA	***3963**
HERNANDEZ PEREZ, JAVIER	***5941**
HERNANDEZ PEREZ, MARIA ELIZABETH	***7841**
HERNANDEZ PEREZ, MONTSERRAT	***7453**
HERNANDEZ REMY, HELENE	***7665**
HERNANDEZ RODRIGUEZ, JULIAN	***5684**
HERNANDEZ ROSALES, HELENA	***2420**
HERNANDEZ SUAREZ, GLADYS	***5258**
HERRERA CAIROS, CONSUELO	***4634**
HERRERA DEL CASTILLO, NEREIDA	***1860**
HERRERA GONZALEZ, ANGEL DAVID	***3230**
HERRERA PEREZ, RUT	***0137**
ICAZA SANCHEZ, FLOR	***5396**
ISLA PRIETO, MARIA ESTHER	***0988**
JIMENEZ TORRES, GUACIMARA	***5726**
JORGE MEDEROS, SARA	***2114**
LEMES REVERON, FATIMA	***0809**

LEON ESPINOLA, ANIA	***3535**
LEON LEON, CILIA	***0985**
LEON MORALES, ANA DEL CRISTO	***2258**
LEON RODRIGUEZ, CATHAYSA	***1624**
LOPEZ RAMOS, YAIZA	***0176**
LOPEZ REBOSO, YASMINA	***2362**
LOPEZ VENTURA, IZNAYA	***5448**
LORENZO GONZALEZ, ROSA ELENA	***0060**
LORENZO VIDAL, ESTHER	***2813**
LUIS ALONSO, CRISTOFER	***4341**
LUIS RODRIGUEZ, CARLOTA	***1566**
MACEIN NUÑEZ, MARIA DEL PILAR	***5529**
MAGDALENA GARCIA, FABIOLA	***0456**
MARIN ARZOLA, CRISTINA	***4549**
MARRERO CHAVEZ, CARMEN JULIA	***8166**
MARRERO GOMEZ, DOMINGA SOCORRO	***9328**
MARRERO GOMEZ, LUISA SUSANA	***9298**
MARRERO GOMEZ, ROSA ELVIRA	***2198**
MARRERO MESA, JENNIFER	***1986**
MARRERO RAMOS, FLORA	***1962**
MARRERO TORRES, ROSA MARINA	***2711*
MARTEL MARTEL, LAURA ESTHER	***6828**
MARTIN DE LA ROSA, SAMUEL	***0902**
MARTIN DE LOS REYES, ALBA	***1651**
MARTIN DIAZ, MARIA ATTENERIS	***2980**
MARTIN HERNANDEZ, ELOINA PAULA	***5784**
MARTIN LUIS, SERGIO	***2601**

MARTIN PEREZ, ARIADNA	***2553**
MARTIN PEREZ, ZAIRA	***8954**
MARTIN PULIDO, MARTA	***5420**
MARTIN TORRES, SHAILA	***5188**
MARTIN ZAMORA, CRISTINA ISABEL	***3248**
MARTINEZ BARRERA, MARIA VICTORIA	***6152**
MARTINEZ DOMINGUEZ, LAURA	***0667**
MATIAS CABEZA, VANESA	***9708**
MATOS LETY, DARIANA LUCIA	***4485**
MEDERO AROCHA, PATRICIA EVA	***2549**
MEDEROS MORALES, MARIA CRISTINA	***5626**
MEDINA HERNANDEZ, ARMINDA MARIA	***4547**
MEDINA HERNANDEZ, MARIA DEL CRISTO	***4548**
MEHTANI MEHTANI, LAVINA	***2503**
MENDEZ AYALA, CARLA	***2005**
MENDEZ JORGE, SARAY	***6868**
MENDEZ MARTIN, DESIREE	***3329**
MENDOZA HERNANDEZ, JORGE	***9345**
MESA MORALES, ISABEL	***0936**
MIQUILENA MONSALVE, NELLYA TERESA	***7063**
MONTAÑO REBOLLO, CRISTINA MARIA	***2115*
MONTESINOS GUTIERREZ, FELIX ALEJANDRO	***1356**
MORALES MARTIN, ROSA DELIA	***0520**
MORALES NIEVES, RITA DEL CARMEN	***1025**
MORAN IALENTI, MARIANA	***7431**
MORENO MARTIN, RAQUEL	***0585**
NAVARRO HERNANDEZ, FRANCISCO JAVIER	***2242**

NORDSTROM IZQUIERDO, LAURETTE	***4297**
OJEDA GONZALEZ, LUCIANO RAMON	***0427**
PADILLA HERNANDEZ, JOSEFINA DEL CARMEN	***9704**
PADILLA MANDILLO, PABLO	***9964**
PADRON ARMAS, NATIVIDAD	***1913**
PADRON PADRON, ARTURO ALEJANDRO	***4746**
PALOS HERNANDEZ, GLADYS	***1739**
PEDREIRA HERNANDEZ, MARIA DE LAS MERCEDES	***1180**
PEÑA DORTA, DAVID	***0201**
PERDOMO CORTES, MARIA ELISABET	***0048**
PERDOMO MORALES, JOSE MANUEL	***9278**
PERESTELO RODRIGUEZ, JORGE	***5444**
PEREZ DIAZ, ANA BELEN	***5110**
PEREZ FOSA, ELISABET ESPERANZA	***8518**
PEREZ GONZALEZ, MARIA JOSE	***6481**
PEREZ GONZALEZ, YESICA	***2569**
PEREZ HERNANDEZ, DULCE MARIA	***1585**
PEREZ HERNANDEZ, SILVIA	***4066**
PEREZ MARTINEZ, OLATZ	***3795**
PEREZ MOUJIR, MARIO	***3316**
PEREZ PADILLA, YOLANDA	***4277**
PEREZ PERDOMO, TANIA	***1694**
PEREZ PEREZ, ESTHER	***6965**
PEREZ RODRIGUEZ, ANA MARIA	***5315**
PEREZ ROMERO, MARIA MILAGROS	***0564**
PLASENCIA GONZALEZ, FATIMA DEL PILAR	***5157**
PLO UBIS, VANNESA	***7733**

QUINTANA VEGA, JUAN CARLOS	***1221**
RAMALLO PIÑA, MONICA YOLANDA	***4885**
RAMOS CABELLO, MERLENE	***3208**
RAMOS DARIAS, NAYRA MARIA	***1878**
RAMOS DE GANZO, YURENA	***0549**
RAMOS GONZALEZ, CARLOS JAVIER	***4298**
RAMOS RAMOS, MELANIA	***6075**
RAVELO MORA, NATIVIDAD	***6298**
RAYA RODRIGUEZ, JOSE DIEGO	***98388**
REAL YANES, MARCOS JESUS	***3944**
REYES DE ARMAS, LETICIA	***1452**
REYES DELGADO, LAURA DE LAS NIEVES	***1725**
RIOS CEJAS, JULIO	***8398**
RIVERO HERNANDEZ, NAYRA	***0727**
RIVERO PORTERO, DRUSILA	***6011**
RODRIGUEZ ALONSO, CRISTINA	***6715**
RODRIGUEZ ALVAREZ, ANA	***4503**
RODRIGUEZ AMADOR, MANUEL JESUS	***5775**
RODRIGUEZ ARMAS, MARIA ESTHER	***4537**
RODRIGUEZ CHICO, ERENA	***1698**
RODRIGUEZ DIAZ, MARIA TERESA	***0633**
RODRIGUEZ GONZALEZ, ADAL	***2536**
RODRIGUEZ GONZALEZ, ELENA	***1751**
RODRIGUEZ ORAMAS, ESTEFANIA	***5228**
RODRIGUEZ PEREZ, GUACIMARA	***2776**
RODRIGUEZ PEREZ, JOSE CARLOS	***1503**
RODRIGUEZ RAPOSO, MARIA ESTHER	***1546**

RODRIGUEZ RODRIGUEZ, FATIMA	***3525**
RODRIGUEZ RUIZ, EMMA THAIS	***4029**
RODRIGUEZ VIERA, SARA	***2278**
ROJAS RAVELO, PAULA ALEJANDRA	***2324**
ROMERO GARCIA, ADELA CLARA	***5442**
SANCHEZ ACOSTA, JUAN ANTONIO	***4136**
SANCHEZ DARIAS, ISABEL	***0890**
SANCHEZ PAZ, CLAUDIA MARCELA	***8569**
SANCHEZ RODRIGUEZ, REBECA	***2844**
SANCHEZ SANCHEZ-ROMO, HECTOR	***5758**
SANFIEL CASTELLANO, EVA	***4809**
SANTANA PEÑA, MARIA CARMEN	***8364**
SANTOS GONZALEZ, DIEGO	***9607**
SANTOS HERNANDEZ, CRISTINA	***8597**
SANTOS MEDINA, AIRAN ELIAS	***0458**
SCHNABL FERNANDEZ, REBECA	***2416**
SEBASTIAN HERAS, JOSE DAVID	***0636**
SOCORRO LEDESMA, JOSUE	***9731**
SUAREZ MEDINA, CLAUDIA	***3375**
TAKEVA TAKEVA, LILIA PLAMENOVA	***0880**
TOLEDO TOSCO, CARMEN NURIA	***1456**
TORRES BENITEZ, CARMEN EVA	***5459**
TORRES DIAZ, MARIA DEL PILAR	***0188**
TRUJILLO ACOSTA, PATRICIA	***3585**
VALLADARES RIOS, AYOZE MIGUEL	***9811**
VARELA AGRASO, NELSON ENRIQUE	***6763**
VELAZQUEZ DI GENNARO, NORMA BEATRIZ	***4707**

VERA DE LA ROSA, LUCIA MONTSERRAT	***8609**
WALSH PUJANTE, THOMAS JAMES	***3521**
YANES HERNANDEZ, VICTOR	***1798**
RELACION DE ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
ACOSTA FERRERA, MARIA YURENA	***6612**
AGUILAR SERRANO, VERONICA	***3480**
ALVAREZ GONZALEZ, SILVESTRE	***5587**
ALVAREZ MACHADO, FRANCISCO MANUEL	***6280**
ALONSO HERNANDEZ, NAIRA PRISCILA	***0464**
BENITEZ SANCHEZ, MARIA VANESA	***5767**
BERMUDO MARTIN, JUAN DANIEL	***1664**
BRITO VERA, MIGUEL ANGEL	***9490**
CABRERA ALVAREZ, MARIA DEL CARMEN	***5164**
CAMBERO DELGADO, PAULA	***8355**
COELLO HERNANDEZ, CARMEN NIEVES	***5575**
COELLO JORGE, CARMEN CECILIA	***9331**
CORREA BARRETO, ALFREDO	***2697**
COULIBALY SANTAMARIA, MARCO ANTONIO	***4433**
CHINEA CRUZ, ALBA	***5719**
DE CASTRO DE LEON, MARIA DEL CRISTO	***5878**
DIAZ GONZALEZ, FABIOLA RAQUEL	***0754**
ESTEVEZ APARICIO, ERIC RAMON	***5736**
FERNANDEZ BELLO, NATALIA GUACIMARA	***9402**
FRANCISCO HERRERA, AIDA ARABIA	***8823**
FUMERO MARTIN, MARIA YOANA	***0695**
GARCIA BEDOYA, CLAUDIA MILENA	***5367**

GARCIA HERNANDEZ, GERMAN	***3976**
GARROTE RODRIGUEZ, AITOR	***9729**
GONZALEZ BRITO, PAULA	***5530**
GONZALEZ HERNANDEZ, ELIZABETH	***5987**
GONZALEZ SUAREZ, SILVIA	***2955**
HERNANDEZ PEREZ, FATIMA	***6729**
HERNANDEZ PLASENCIA, MARIA VANESA	***5974**
LOPEZ ALEMAN, ELIO JACOBO	***0527**
MARTIN PEREZ, ADRIANA	***7568**
MELO TRUJILLO, MILAGROS	***3289**
MENDEZ DIAZ, ANA VANESSA	***1408**
MESA PADILLA, IRIA	***2890**
MILLAN DEL ROSARIO, ELENA	***1470**
MORA LEONES, JEYMI KATHERINE	***6147**
MORA ROSA, VIRGINIA	***7474**
MORENO SANCHEZ, MARIA DEL MAR	***7314**
OLMOS LARENA, PAULA	***1979**
OUCHEN RACHIK, LAYLA	***9604**
PADRON GARCIA, MARIA	***4799**
PARDO BOLADO, ANA	***8170**
PAREDES ALAVA, JULIAN MATEUS	***3551**
PLASENCIA GONZALEZ, EMMA THAIS	***4029**
RODRIGUEZ ABREU, DAVINIA	***5795**
RODRIGUEZ GUTIERREZ, OSCAR	***5933**
RODRIGO MOLERO, VANESA	***9716**
RUIZ PEREZ, JAIRO	***2688**
SANCHEZ GARCIA, SANDRO	***7391**

SANTAELLA ACOSTA, SHEILA	***3572**
SARALEGUI GUTIERREZ, ANA MARIA	***0100**
SUAREZ GARCIA, MARIA LETICIA	***0129**
SUAREZ HERNANDEZ, JUAN AGUSTIN	***7921**
SUAREZ HERNANDEZ, PORFIRIO	***6218**
SUAREZ RUIZ, CAROLINA	***1644**
TOLEDO DIAZ, ANA MARIA	***2682**
TOTH, SAROLTA	***3093**
TRAVIESO BETHENCOURT, SONIA	***7325**
VAZQUEZ LUIS, LOLIMAR	***5771**
VIDAL RODRIGUEZ, MARIA TERESA	***6361**
VILLA MONROY, KEVIN	***6947**
YANES VALIDO, LIDIA YURENA	***4945**
ZUMBADO SADARANGANI, SARA	***4093**

CUARTO. El primer ejercicio de la fase de oposición se celebrará en el lugar y fecha que a continuación se señalan:

Lugar: Facultad de Economía, Empresa y Turismo de la Universidad de La Laguna (San Cristóbal de La Laguna).

Fecha: Día 19 de diciembre de 2021, a las 11:00 horas.

Los llamamientos se realizarán una hora y quince minutos antes de la hora indicada para la realización del primer ejercicio (09:45 horas).

Los aspirantes deberán acudir provistos del documento de identificación correspondiente de conformidad con lo dispuesto en las bases reguladoras de este proceso selectivo.

QUINTO. Comunicar a los aspirantes que con motivo de la situación sanitaria actual han de cumplir con las medidas establecidas en el Decreto Ley 11/2021, de 2 de septiembre, por el que se establece el régimen jurídico de alerta sanitaria y las medidas para el control y gestión de la pandemia de COVID-19 en Canarias.

SEXTO. Publicar la lista definitiva de los aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica municipal del Ayuntamiento, a los efectos oportunos, así como la designación del tribunal y la fecha de convocatoria para el primer ejercicio.”

Fasnia, a diez de diciembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE Damián Pérez Viera.

GUÍA DE ISORA

ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL

6330 **191398**

Aprobada inicialmente la ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA de Guía de Isora, por Acuerdo del Pleno de fecha 25 de noviembre de 2021, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de TREINTA DÍAS, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Texto del proyecto aprobado por Acuerdo del Pleno de fecha 25 de noviembre de 2021:

“ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las tecnologías de la información y las comunicaciones están transformando profundamente la manera en la que actualmente se desarrolla la actividad de las Administraciones Públicas y en especial en lo relativo a sus relaciones con la ciudadanía.

El Ayuntamiento de Guía de Isora, consciente de tal situación, publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife el 3 de marzo de 2011 su Ordenanza Municipal Reguladora de la Administración Electrónica de conformidad con la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y, la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Si bien, ambas normas han sido recientemente derogadas por la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de 1 de octubre, motivo fundamental por el que el Ayuntamiento de Guía de Isora ha considerado

necesario regular mediante esta nueva Ordenanza, los cambios introducidos por la norma actual y que ponen el camino hacia una administración más moderna y plenamente integrada en la sociedad de la información. Además, se propone un nuevo paradigma en la relación de la ciudadanía con las Administraciones fundamentando su regulación sobre la base del derecho de la ciudadanía a utilizar los medios de comunicación electrónicos para relacionarse con la administración, y de esta a disponer de los medios para hacer efectivo dicho derecho. Por tanto, el eje central de esta Ordenanza es el reconocimiento de un derecho general de la ciudadanía a relacionarse por medios electrónicos con las administraciones públicas, que a su vez deben adaptarse convenientemente para hacer efectivo el mismo con todas las garantías que se exigen.

Desde el punto de vista del ciudadano, se reconocen una serie de derechos de las personas, el más importante de los cuales es el de elegir el cauce a través del cual se relacionan con la Administración, cauce que obligatoriamente deberá ser el electrónico para el caso de las personas jurídicas y determinadas personas físicas. La simplificación administrativa, otro de los principios inspiradores de la reforma legal, se plasma fundamentalmente en la posibilidad de presentar una declaración responsable, además del derecho a no presentar ningún documento que se origine en cualquier Administración pública. Sin duda también supone una simplificación la generalización, en la medida de lo posible, del uso de los sistemas de identificación electrónica para las relaciones entre la Administración y el ciudadano, relegando la necesidad de firma a los supuestos estrictamente tasados por la Ley.

Desde el punto de vista de la Administración, ante todo debe implantar los mecanismos para hacer efectivos aquellos derechos. A nivel interno, el procedimiento debe ser íntegramente electrónico: el Registro es electrónico y único, y registrará de entrada documentos originales electrónicos o copias auténticas de originales en papel; el expediente, que se impulsará de oficio y por medios electrónicos, es un índice electrónico que se compone de documentos electrónicos (pruebas, informes, dictámenes...), tramitados y firmados electrónicamente; el archivo, filtrado por el Esquema Nacional de Seguridad, también será único y supondrá el almacenamiento por medios electrónicos, seguro y confidencial, de todos los documentos administrativos que se generen. Desde el punto de vista de la tramitación de dichos expedientes, la clave es la firma electrónica, debiendo estar todos los empleados

públicos que tengan alguna responsabilidad en la tramitación del procedimiento de un certificado de firma, bien para firmar, stricto sensu, bien para tramitar o remitir información. Junto con la firma electrónica asociada directamente a la persona, destaca la generalización de la actuación administrativa automatizada, a través de sellos de entidad, de órgano y de tiempo, esencialmente.

En definitiva, una administración cada vez más próxima a la ciudadanía requiere conjugar un conjunto de esfuerzos y sinergias orientados al logro de la eficacia, a la eficiencia en la asignación de recursos y a la agilización de los procedimientos administrativos; a potenciar el acceso electrónico y a garantizar el conocimiento de los derechos de las ciudadanas y los ciudadanos, así como los mecanismos para el seguimiento y la reclamación de estos derechos. Todo ello en un marco general caracterizado por la calidad, la mejora continua y el impulso de la participación de la ciudadanía en los asuntos públicos, todo ellos, viene a justificar la necesidad de la aprobación de la presente Ordenanza.

En cuanto a su estructura, la Ordenanza se organiza en seis Títulos, además de las disposiciones adicionales, derogatoria y finales.

El Título I aborda una serie de disposiciones generales en las que se regula tanto el objeto y ámbito de aplicación de la Ordenanza, como se desarrollan en el ámbito local una serie de principios que han de informar y coadyuvar a la adecuada implantación en el ámbito local del procedimiento administrativo electrónico. Finalmente, se regulan una serie de derechos y deberes de la ciudadanía.

El Título II tiene por objeto la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guía de Isora, desarrollando sus características y contenido mínimo, así como cuestiones relativas al funcionamiento, seguridad y responsabilidad de la Sede.

Por su parte, el Título III regula la identificación y firma electrónica, tanto de las personas y empresas, usuarias y usuarios y solicitantes externos de los servicios electrónicos, como de las empleadas públicas y empleados públicos, así como otros certificados de la actualización administrativa automatizada. Desde el punto de vista técnico se trata del título quizá más

complejo de la norma, debiendo adaptarse en todo caso, tanto a las Leyes de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, como al Reglamento (UE) número 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014 relativo a la Identificación Electrónica y los Servicios de Confianza para las Transacciones Electrónicas en el Mercado Interior (eIDAS).

El Título IV regula el funcionamiento del Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Guía de Isora y sus organismos vinculados o dependientes, así como el papel que juegan las oficinas de asistencia en materia de registro, en su servicio y ayuda a la ciudadanía. Adicionalmente se regula el cómputo de plazos en el registro y la aportación de documentos por parte de la ciudadanía al procedimiento administrativo bajo una perspectiva clara de eliminación de burocracia y reducción de cargas administrativas a la sociedad.

El Título V “El procedimiento administrativo electrónico” tiene por objeto incorporar las claves en la tramitación del procedimiento partiendo de la simplificación administrativa, en sus diferentes vertientes, como eje sobre el que ha de girar el funcionamiento de la Administración pública. Especial incidencia adquieren en el mismo, los aspectos regulatorios de la notificación electrónica, como una de las mayores garantías del procedimiento para los ciudadanos y el archivo electrónico, como uno de los principales retos a los que se enfrentan las Entidades Locales en la implantación de la administración electrónica, carentes de una regulación propia en esta materia, por lo que la ordenación incluida en este Título pretende dar respuesta a esta carencia, ofreciendo solución a las singularidades propias de la Administración local.

Incorpora la Ordenanza un Título VI dedicado a la licitación electrónica. En este apartado destaca la obligatoriedad de la tramitación electrónica de dichos procedimientos -bien porque se refieren, casi siempre a personas jurídicas, bien porque se trata de procedimientos administrativos, al fin y al cabo-, y, en su caso, la de utilización de una plataforma de licitación que promueva los principios de concurrencia y transparencia en los contratos públicos.

Cierran la Ordenanza las disposiciones adicionales, la disposición derogatoria y las finales.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

1. La presente Ordenanza tiene como objeto la regulación del Procedimiento Administrativo Común para la gestión administrativa del Ayuntamiento de Guía de Isora, así como de sus organismos y entidades dependientes y cuya tramitación se realizará, en todo caso, por medios electrónicos, en aplicación de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público

2. La presente Ordenanza se dicta al amparo de la potestad reglamentaria y de la autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en virtud del artículo 70.bis 3 de la citada norma.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.

1. La presente Ordenanza será de aplicación a los organismos públicos y entidades que conforman la Administración municipal, englobando, y denominados de forma conjunta en adelante “Entidad Local” a:

a) El Ayuntamiento de Guía de Isora en su conjunto, entendiendo por tal todas sus Áreas y Servicios.

b) Los Organismos Autónomos dependientes del Ayuntamiento de Guía de Isora.

c) Las Entidades Públicas Empresariales que se pudiesen crear por parte del Ayuntamiento de Guía de Isora, vinculadas al mismo.

2. Asimismo, se aplicará a los adjudicatarios de contratos de gestión de servicios públicos municipales, cuando así lo dispongan los pliegos de licitación u otros documentos contractuales, en sus relaciones con el Ayuntamiento y con los usuarios y la ciudadanía, en el marco de la prestación de servicios públicos correspondientes.

3. Esta Ordenanza será igualmente aplicable a la ciudadanía, entendiendo por tal a quienes tengan capacidad de obrar, conforme se regular en el artículo 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante las Administraciones Públicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el

Ayuntamiento y con el resto de las entidades referidas en el apartado uno.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.

1. Esta Ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participen los sujetos indicados en el artículo 2 y, concretamente, a las siguientes actuaciones:

a) Las relaciones con la ciudadanía que tengan carácter jurídico administrativo.

b) El acceso de la ciudadanía a los servicios de la Entidad Local.

c) La realización de los trámites y procedimientos administrativos accesibles por vía electrónica, de conformidad con lo que prevé esta Ordenanza.

d) El tratamiento de la información obtenida por la Entidad Local en el ejercicio de sus potestades.

2. Los principios generales contenidos en esta Ordenanza son aplicables, asimismo, a las comunicaciones de la ciudadanía no sometidas a las normas del procedimiento administrativo, y de manera especial la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y quejas, la formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos locales y las peticiones y otras formas de participación, mientras no sean objeto de una regulación específica.

3. El Ayuntamiento garantizará el acceso de la ciudadanía a los servicios electrónicos a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

a) Oficinas de atención presencial que se determinen, las cuales pondrán a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en la presente Ordenanza,

b) Punto de Acceso General Electrónico, entendiendo por tal, la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guía de Isora.

c) Servicios de atención telefónica que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los apartados anteriores.

Artículo 4. Principios generales.

1. Los sujetos comprendidos en el artículo 2.1 deberán respetar en su actuación y sus relaciones con el resto de las entidades del sector público y con la ciudadanía, los principios enumerados en el artículo 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. Los principios generales contenidos en esta Ordenanza son aplicables, asimismo, a las comunicaciones de la ciudadanía no sometidas a las normas del Procedimiento Administrativo.

3. En la interpretación y aplicación de esta ordenanza el Ayuntamiento de Guía de Isora y demás sujetos obligados deberán actuar conforme a los principios que se relacionan en los artículos siguientes.

Artículo 5. Principios relativos a la administración electrónica.

La administración electrónica se regirá por los siguientes principios:

a) Principio de simplificación administrativa. Garantiza la simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, y mejorar con ello el servicio a la ciudadanía.

b) Principio de impulso de medios electrónicos. Obliga a impulsar el uso efectivo de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en las relaciones con la ciudadanía.

c) Principio de pago electrónico. Garantiza la posibilidad del pago de los derechos, tributos, multas o sanciones pecuniarias que hayan de abonarse a la Hacienda Pública utilizando medios electrónicos.

d) Principio de neutralidad tecnológica y de adaptabilidad al progreso de las técnicas y sistemas de comunicaciones electrónicas. Garantiza la independencia en la elección de las alternativas tecnológicas por las personas y por el sector público, así como la libertad de desarrollar e implantar los avances tecnológicos en un ámbito de libre mercado. A estos efectos, el sector público utilizará estándares abiertos, así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado. Las herramientas y dispositivos que deban utilizarse para la comunicación por medios electrónicos, así como sus características técnicas, serán no discriminatorios, estarán disponibles

de forma general y serán compatibles con los productos informáticos de uso general, y no restringirán el acceso de las personas a los servicios electrónicos.

e) Principio de software libre. Garantiza la promoción del uso de software de código abierto en la administración electrónica.

f) Principio de interoperabilidad. Garantiza la adopción de los estándares de interoperabilidad respetando criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados sean compatibles y se reconozcan con los de la ciudadanía y los de otras Administraciones.

g) Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos. Garantiza la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de la ciudadanía, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos y en las otras normas relativas a la protección de la confidencialidad de los datos.

h) Principio de transparencia. Que obliga a facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con la legislación sobre transparencia del sector público y el resto del ordenamiento jurídico, así como con los principios establecidos en la presente Ordenanza.

i) Principios de eficacia, eficiencia y economía. Estos principios presidirán la implantación de los medios electrónicos que, en particular, se realizará según los siguientes criterios:

a. El impacto y la utilización por parte de la ciudadanía de los servicios municipales afectados.

b. Los colectivos de población a los que se dirige.

c. Las mejoras alcanzables para la prestación del servicio.

d. La integración de los sistemas de relación con la ciudadanía, con el resto de la organización municipal y con sus sistemas de información.

e. El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido.

f. La madurez y disponibilidad de las tecnologías.

j) Principio de cooperación y de colaboración interadministrativas. Garantizan la mejora del servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, promoviendo la firma de convenios y acuerdos con el resto de las Administraciones Públicas a fin de desarrollar las previsiones incluidas en esta ordenanza, de conformidad con el capítulo IV de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

k) Principios de acceso y disponibilidad limitada. Que implica el deber de facilitar el acceso de las restantes Administraciones Públicas a los datos de los interesados de los que disponga la Entidad Local y que estén en soporte electrónico, especificando las condiciones, los protocolos y los criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a los datos mencionados con las máximas garantías de seguridad e integridad. La disponibilidad de los datos mencionados en el apartado anterior se limitará estrictamente a los que las Administraciones Públicas requieran, en el ejercicio de sus funciones, para la tramitación y la resolución de los procedimientos que sean de su competencia.

l) Principio de proporcionalidad en cuya virtud sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los distintos trámites y actuaciones electrónicas.

m) Principio de servicio a la ciudadanía. Que obliga a impulsar el acceso electrónico a la información, los trámites y los Procedimientos Administrativos, para posibilitar la consecución más eficaz de los principios constitucionales de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía.

Artículo 6. Principios relativos a la atención a la ciudadanía.

La atención a la ciudadanía se regirá por los siguientes principios:

a) Principio de difusión de la información administrativa. Garantiza el acceso a la información cuyo conocimiento sea relevante para la ciudadanía.

b) Principio de usabilidad y accesibilidad. Garantiza:

i. El diseño de los servicios electrónicos centrado en las personas usuarias, de forma que se minimice el grado de conocimiento tecnológico necesario para el uso del servicio.

ii. El uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés para la ciudadanía, de manera rápida, segura y comprensible.

iii. El uso de criterios unificados en la investigación y visualización de la información que permitan una mejor difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.

iv. La comprensión de los actos y documentos administrativos utilizando, en la medida de lo posible, un lenguaje fácil y culturalmente accesible de modo que dichos documentos queden intelectualmente al alcance de la mayoría de personas.

v. La puesta a disposición de las ciudadanas y los ciudadanos con discapacidades o con dificultades especiales de los medios necesarios para que puedan acceder a la información administrativa a través de medios electrónicos, siguiendo los criterios y estándares generalmente reconocidos.

c) Principio de exactitud de la información que se publique. Garantiza, en el acceso a la información de forma electrónica, la obtención de documentos con el contenido idéntico, veraz, exacto y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original. La disponibilidad de la información en forma electrónica no debe impedir o dificultar la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.

d) Principio de actualización. Garantiza la actualización de la información administrativa que sea accesible por canales electrónicos.

e) Principio de comunicación clara. Garantiza la comunicación de forma fácil, directa, transparente, simple y eficaz de la información relevante para la ciudadanía.

f) Principio de gratuidad. Garantiza el acceso a la atención ciudadana y a la información administrativa sin costes para quienes sean usuarias o usuarios del servicio o peticionarios de la información, sin perjuicio de las exacciones que puedan establecerse por la expedición de copias o soportes o la transposición de la información a un formato diferente al original.

g) Principio de garantía de protección de datos de carácter personal. Garantiza los derechos inherentes a la protección de los datos personales, estableciendo

las medidas de seguridad que impidan cualquier trazabilidad personal no amparada por la finalidad o el consentimiento.

h) Principio de legalidad. Que asegura el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de la ciudadanía establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

i) Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos. Que impide que el uso de los medios electrónicos comporte discriminación o perjuicio para quien los use en sus relaciones con la Entidad Local.

j) Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos. Que obliga a llevar a cabo las acciones necesarias para establecer sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permitan a la ciudadanía conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

Artículo 7. Derechos de la ciudadanía.

1. En el marco de esta Ordenanza, se reconoce a la ciudadanía los derechos enunciados en el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás derechos reconocidos en otras normas.

2. Todas las personas tienen derecho a que se les garantice la prestación de unos servicios públicos de calidad sobre la base de la proximidad, la eficiencia, la eficacia, la transparencia y la accesibilidad, y tendrán derecho a participar en la evaluación de la calidad de los servicios públicos, a través de los mecanismos diseñados a tal efecto, en la búsqueda de una mayor responsabilidad y calidad en la prestación de los servicios públicos.

3. Asimismo, las personas tienen derecho a una administración eficaz que gestione sus asuntos con imparcialidad, objetividad y dentro del marco temporal establecido. En concreto, tienen derecho a:

a) Recibir un trato respetuoso, imparcial y sin discriminaciones.

b) Recibir atención, orientación e información de carácter general y particular dentro de los límites establecidos en la normativa.

c) Presentar sugerencias, reclamaciones y felicitaciones sobre la prestación de los servicios públicos, que contribuyan a su mejor funcionamiento.

d) Relacionarse con la Administración municipal a través de cualquiera de las modalidades de atención a la ciudadanía en los términos establecidos en la presente Ordenanza

Artículo 8. Deberes de la ciudadanía.

1. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con el Ayuntamiento de Guía de Isora y demás sujetos enumerados en el artículo 2.1, al objeto de garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, comunicaciones, procesos y aplicaciones de la administración electrónica, la actuación de las personas estará presidida por los deberes establecidos en la legislación básica estatal y legislación autonómica aplicable y, en especial, por los siguientes:

a) Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de buena fe y evitando el abuso.

b) Deber de facilitar al Ayuntamiento de Guía de Isora, información veraz, completa y adecuada a los fines para los que sea requerida.

c) Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento de Guía de Isora, cuando aquéllas así lo requieran conforme a la normativa vigente.

d) Deber de custodiar aquellos elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento de Guía de Isora.

e) Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

2. Además, las personas jurídicas y las otras personas y entidades referidas en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015,

de 1 de octubre, tendrán el deber de relacionarse con el Ayuntamiento de Guía de Isora por medios electrónicos

TÍTULO II. LA SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 9. Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guía de Isora.

1. La Sede Electrónica es la dirección electrónica disponible para la ciudadanía cuya titularidad, gestión y administración corresponden al Ayuntamiento de Guía de Isora en el ejercicio de sus competencias.

2. La Sede Electrónica será única para todos los órganos de este Ayuntamiento, sus organismos autónomos y entidades de derecho público vinculadas.

3. A través de la Sede Electrónica las personas podrán acceder a todos los servicios y trámites de la Administración del Ayuntamiento de Guía de Isora y de sus organismos autónomos y entidades de derecho público vinculadas, así como a la información relativa a todos ellos, independientemente de las modalidades o canales previstos para su realización.

4. Las modalidades o canales citados en el párrafo anterior serán en cada caso los más adecuados a cada trámite desde el punto de vista de su naturaleza y requerimientos funcionales, y cumplirán en todo caso todas las condiciones aplicables a los mismos en materia de identificación, firma y demás relativos a la garantía del procedimiento.

5. La dirección electrónica de referencia de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guía de Isora es <https://guiadeisora.sedelectronica.es/> que será accesible directamente, así como a través del portal institucional del Ayuntamiento de Guía de Isora <https://www.guiadeisora.org/corp/>

6. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guía de Isora utilizará, para identificarse y garantizar una comunicación segura con las personas, en aquellas relaciones que por su carácter así lo exijan, los sistemas de identificación previstos en esta Ordenanza.

7. La Sede Electrónica se configura como el punto de acceso general electrónico de la administración del Ayuntamiento de Guía de Isora a los efectos previstos para el mismo en la legislación básica sobre Procedimiento Administrativo Común.

8. Sin perjuicio de lo determinado en el párrafo anterior,

la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guía de Isora será accesible desde el punto de acceso general electrónico dispuesto por la Administración General del Estado para unificar el acceso a todas las administraciones públicas.

9. Cuando en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guía de Isora se incorpore un enlace o vínculo a otra sede electrónica cuya responsabilidad corresponda a distinto órgano o administración pública, el Ayuntamiento de Guía de Isora no será responsable de la integridad, veracidad ni actualización de esta última.

10. La Sede Electrónica establecerá los medios necesarios para que las ciudadanas y los ciudadanos conozcan si la información o servicio al que acceden corresponde a la propia Sede Electrónica o a un punto de acceso que no tiene el carácter de sede electrónica o a una tercera persona.

Artículo 10. Contenido y servicios.

1. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guía de Isora dará acceso, entre otros, a los siguientes contenidos y servicios:

a) Identificación de la Sede Electrónica, así como del órgano titular y de las personas responsables de la gestión y de los servicios disponibles en la misma.

b) Relación de códigos, centros y unidades administrativas del Ayuntamiento de Guía de Isora y sus organismos públicos.

c) Relación actualizada de los servicios, gestiones y trámites, junto con los modelos de solicitudes, escritos y comunicaciones que sean de aplicación.

d) Relación de los medios electrónicos que pueden ser utilizados por las personas en el ejercicio de su derecho a relacionarse electrónicamente con la administración municipal.

e) Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la Sede Electrónica.

f) Certificados de la Sede Electrónica, certificados de sello electrónico a nombre del Ayuntamiento y sistemas de verificación.

g) Información necesaria para la correcta utilización de la Sede.

h) Comunicación con la administración, acceso a las notificaciones e información sobre el estado de tramitación de procedimientos, sentido del silencio administrativo que corresponda, órgano competente para su instrucción y resolución y actos de trámite dictados, además de acceso y obtención de copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.

i) Indicación de la fecha y hora oficial, así como de los días declarados inhábiles, a efectos de cómputo de plazos.

j) Registro Electrónico General.

k) Carpeta ciudadana.

l) Normativa vigente en cada ámbito de actuación del Ayuntamiento de Guía de Isora, así como información de la estructura orgánica de la administración municipal e identificación de sus responsables.

m) Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento de Guía de Isora.

n) Perfil de contratante.

o) Sistema de otorgamiento de representación “apud acta” por comparecencia electrónica.

p) Directorio geográfico que permita a la persona interesada identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.

q) Los códigos seguros de verificación u otro sistema de verificación utilizado.

r) Relación de trámites que se pueden realizar mediante habilitación.

s) Normativa y acuerdos en información pública.

t) Enlace para la formulación de sugerencias y reclamaciones ante el Ayuntamiento

u) Comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público, comprendidos en el ámbito de la sede, que hayan sido firmados por cualquiera de los sistemas de firma habilitados y se haya generado un código seguro de verificación.

v) Ejercicio de derechos de las personas afectadas en relación con los tratamientos de datos personales.

2. El Ayuntamiento de Guía de Isora adoptará las medidas necesarias para lograr un adecuado nivel de accesibilidad, en los términos establecidos en la normativa vigente, con el fin de que los contenidos y servicios de su Sede Electrónica puedan ser utilizados por personas con discapacidad.

Artículo 11. Garantías en el funcionamiento.

1. En ningún caso se derivarán consecuencias desfavorables para la ciudadanía, en particular respecto del cómputo de plazos, derivadas de incidencias en el funcionamiento de la Sede Electrónica, siempre que estas puedan ser acreditadas.

2. Se establecerán sistemas de seguimiento y detección de incidencias en el funcionamiento de la Sede Electrónica, así como protocolos a aplicar en los casos de detección de dichas incidencias, que en todo caso incluirán que la ciudadanía pueda ser informada de modo conveniente y en tiempo real de las mismas. También se establecerán sistemas de auditoría de los servicios de la Sede Electrónica, incorporando indicadores públicos de funcionamiento, uso y evolución.

3. Asimismo, el Ayuntamiento de Guía de Isora adoptará las medidas de seguridad, integridad y confidencialidad exigidas por la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

TÍTULO III. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA

CAPÍTULO I. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA DE LOS INTERESADOS

Artículo 12. Reglas generales relativas a la identificación electrónica.

1. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante el Ayuntamiento de Guía de Isora empleando cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuaria o usuario que permita garantizar su identidad de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos en el artículo 9.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2. En particular, serán admitidos los sistemas siguientes:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos

reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”. A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

b) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido.

c) Cualquier otro sistema que se determine por la legislación aplicable.

3. El Ayuntamiento de Guía de Isora podrá expedir y gestionar su propio sistema de claves concertadas, debiendo dar cumplimiento, en función del nivel de seguridad que garantice, a lo establecido en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, y en el Reglamento (UE) 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior (Reglamento eIDAS).

4. El Ayuntamiento de Guía de Isora deberá dar publicidad en su Sede Electrónica a los sistemas de identificación electrónica admitidos.

Artículo 13. Reglas generales relativas a los sistemas de firma electrónica.

1. Las personas interesadas podrán emplear para firmar electrónicamente cualquiera de los sistemas establecidos en el artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2. Cuando la normativa aplicable lo disponga podrán firmar electrónicamente empleando cualquier sistema de identificación electrónica previsto en esta Ordenanza, siempre que el mismo permita acreditar la autenticidad de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

3. El Ayuntamiento de Guía de Isora no exigirá el uso de un sistema de firma o sello electrónico con un nivel de garantía superior a la firma o sello electrónico cualificado.

Artículo 14. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas físicas.

1. Las personas físicas podrán emplear, para identificarse y firmar electrónicamente, el sistema de claves concertadas Cl@ve, de la Administración

General del Estado, en sus tres modalidades de uso: cl@ve ocasional (cl@ve PIN), cl@ve permanente y cl@ve firma. El uso de estos sistemas de identificación y firma se regirá por lo que disponga el órgano titular de su expedición y gestión.

2. Las personas físicas también podrán emplear sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico cualificado, o de firma electrónica cualificada, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento eIDAS.

3. El Ayuntamiento admitirá, adicionalmente, los sistemas basados en certificados electrónicos cualificados expedidos a personas físicas representantes de personas jurídicas o entidades sin personalidad jurídica, cuando los mismos sean conformes con lo establecido en el artículo 18 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. En este caso, la representación quedará plenamente acreditada, a los efectos legales oportunos.

4. El Ayuntamiento podrá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita para su uso, en relaciones presenciales, por las personas físicas. Dichos mecanismos deberán garantizar, en todo caso, la confidencialidad de los datos de representación de la firma, así como la no reutilización de los mismos por parte del Ayuntamiento de Guía de Isora o de terceras personas, y la integridad e inalterabilidad de los datos firmados.

Artículo 15. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica.

1. Las personas jurídicas y las entidades sin personalidad jurídica podrán emplear sistemas de identificación y de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento eIDAS, expedidos por prestadores cualificados.

2. La admisión del sello electrónico se sujeta a las siguientes condiciones:

a) El uso del sello electrónico implica que la actuación se atribuirá directamente a la persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica, sin que deba acreditarse la representación.

b) El sello electrónico no se podrá sujetar a límites, dentro del conjunto de trámites para los que sea admitido.

c) El uso del sello electrónico será alternativo al uso del sistema de firma electrónica de la persona física representante, pudiendo emplearse ambos sistemas, de forma indistinta, a elección del interesado.

3. El uso del sello electrónico sólo podrá ser admitido en aquellas actuaciones donde sea suficiente la garantía de la corrección del origen de los datos y de la integridad de los datos.

CAPÍTULO II. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA

Artículo 16. Sistemas de identificación y firma electrónica para la actuación administrativa automatizada del Ayuntamiento de Guía de Isora

1. El Ayuntamiento de Guía de Isora se podrá identificar y firmar electrónicamente de forma automatizada empleando sistemas de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, de conformidad con lo previsto en el Reglamento eIDAS, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero.

2. Los certificados cualificados de sello electrónico del Ayuntamiento de Guía de Isora deberán ser expedidos preferentemente a los órganos del mismo, para el ejercicio por estos de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que el Ayuntamiento también disponga de un certificado cualificado de sello electrónico a su nombre.

3. Los certificados cualificados de sello electrónico expedidos a órganos administrativos incluirán, en todo caso, los datos de identificación personal de las personas titulares de dichos órganos, con excepción del número del DNI o equivalente, que no será obligatorio. Por razones de seguridad pública los sistemas de firma electrónica podrán referirse sólo al número de identificación profesional del empleado público.

4. El Ayuntamiento de Guía de Isora deberá dar

publicidad, en su Sede Electrónica, a los certificados cualificados de sello electrónico de que disponga en cada momento.

5. El Ayuntamiento de Guía de Isora también podrá emplear, para firmar de forma automatizada, sistemas de código seguro de verificación, expedido preferentemente a sus órganos para el ejercicio por estos de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que el Ayuntamiento también disponga de un sistema de código seguro de verificación a su nombre.

6. El sistema de código seguro de verificación general del Ayuntamiento de Guía de Isora se podrá emplear para garantizar la autenticidad de las copias en soporte papel de documentos electrónicos. En todo caso, el código seguro de verificación deberá ofrecer las garantías técnicas suficientes en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable.

7. El código seguro de verificación deberá ofrecer las siguientes garantías mínimas, que se publicarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guía de Isora:

a) El carácter único del código generado para cada documento, así como su vinculación con su emisor.

b) Una seguridad criptográfica equivalente a un sistema de sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado.

c) El acceso al documento autenticado mediante el código, a través de la Sede Electrónica y, en su caso, archivo electrónico que lo contenga, durante todo el plazo en que dicho documento deba producir efectos legales. Dicho acceso será inmediato y gratuito para las personas.

8. Se entenderá identificado el Ayuntamiento de Guía de Isora, respecto de la información que se publique como propia en su portal institucional, siempre que en el mismo tenga la consideración legal de Sede Electrónica.

Artículo 17. Sistemas de identificación y firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento de Guía de Isora.

1. El personal al servicio del Ayuntamiento de Guía

de Isora y sus organismos públicos, podrá emplear sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados, de conformidad con lo previsto en el Reglamento eIDAS, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable.

2. Del mismo modo que lo indicado en el punto anterior, podrán emplear, para identificarse y firmar electrónicamente, el sistema de claves concertadas CI@ve, de la Administración General del Estado, en sus tres modalidades de uso: cl@ve ocasional (cl@ve PIN), cl@ve permanente y cl@ve firma. El uso de estos sistemas de identificación y firma se registrará por lo que disponga el órgano titular de su expedición y gestión.

3. Estos certificados deberán ser facilitados por el Ayuntamiento de Guía de Isora a su personal. Cualquier referencia a los sistemas de identificación del personal del Ayuntamiento de Guía de Isora y sus organismos públicos que se deriven de la condición de empleada pública o empleado público se registrarán por lo dispuesto por la normativa aplicable en cada caso.

4. Los certificados podrán incluir informaciones adicionales para la identificación del órgano, unidad, cargo o puesto de trabajo de la persona, de forma proporcionada y respetando los límites establecidos por la legislación de transparencia y protección de datos personales.

5. Se podrán facilitar certificados cualificados de firma electrónica con seudónimo en aquellos casos en que resulten aplicables límites a la identificación de las personas firmantes de documentos, derivados de la legislación vigente. El seudónimo se instrumentará mediante el empleo de número de identificación profesional o equivalente.

6. El Ayuntamiento de Guía de Isora podrá autorizar la utilización de otros tipos de certificados para aquellas empleadas públicas y empleados públicos que lo requieran en el uso de sus funciones.

7. El Ayuntamiento de Guía de Isora podrá expedir y gestionar su propio sistema de claves concertadas para sus empleadas públicas y empleados públicos y, regulará los términos y condiciones para su uso. Asimismo, el Ayuntamiento podrá adherirse a sistemas de identificación y firma basados en claves concertadas

ofrecidos por otras administraciones públicas, siempre que su nivel de seguridad resulte suficiente conforme lo dispuesto por la normativa de aplicación.

TÍTULO IV. EL REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 18. Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Guía de Isora.

1. El Ayuntamiento de Guía de Isora dispone de un Registro Electrónico General. El acceso al Registro Electrónico General se realizará a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guía de Isora <https://guiadeisora.sedelectronica.es/> y, será necesario identificarse previamente mediante algunos de los medios aceptados por el Ayuntamiento y previstos en esta Ordenanza.

2. El Registro Electrónico General funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada organismo e indicará la fecha y hora oficial, que será la misma que figure en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guía de Isora, así como la relación de los días declarados como inhábiles para el Ayuntamiento y sus organismos públicos vinculados o dependientes. En este Registro se podrán presentar documentos todos los días del año durante las 24 horas.

3. El Registro Electrónico General será complementado por las oficinas de asistencia en materia de registro.

Artículo 19. Funcionamiento.

1. En el Registro Electrónico General se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo del Ayuntamiento de Guía de Isora y de los demás sujetos enumerados en el artículo 2.1. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos de las Administraciones Públicas, de sus organismos o entidades vinculadas o particulares.

2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarias o destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde la oficina de asistencia en materia de registro en que hubieran sido recibidos.

3. El Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Guía de Isora y los registros electrónicos de sus entidades y organismos vinculados o dependientes garantizarán la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:

- a) Un número o código de registro individualizado.
- b) La naturaleza del asiento.
- c) La fecha y hora de su presentación.
- d) La identificación de la persona interesada.
- e) La identificación de la persona que actúa como representante, en su caso, y/o de la funcionaria o funcionario con habilitación.
- f) El órgano administrativo remitente, si procede.
- g) La identificación del órgano al que se dirige el documento electrónico.
- h) La referencia del procedimiento con el que se relaciona, si procede.

4. El Registro Electrónico General emitirá automáticamente, por el mismo medio, un recibo consistente en una copia autenticada del documento electrónico de que se trate, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos, proporcionando a las personas interesadas los elementos probatorios plenos del hecho de la presentación y del contenido de la documentación presentada, susceptibles de utilización posterior independiente.

5. El contenido del recibo será el siguiente:

- a) El contenido del escrito, comunicación o solicitud presentada mediante el asiento en el Registro Electrónico General, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.
- b) La fecha y hora de presentación que determinará el inicio del cómputo de plazos.
- c) El número o identificador del asiento en el Registro Electrónico General.
- d) La enumeración y la denominación de los

documentos que, en su caso, acompañen y se adjunten al documento presentado, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos que actuará como recibo acreditativo de los mismos con la finalidad de garantizar la integridad y el no rechazo de los mismos.

- e) El código de identificación del órgano al que se dirige el escrito, comunicación o solicitud presentada, en su caso.

6. No se tendrán por presentados en el Registro Electrónico General aquellos documentos e información para los que la normativa establezca otra forma de presentación.

7. Se podrán rechazar documentos electrónicos que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad de la seguridad del sistema. En este caso, se informará de ello a la persona remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y dirección en la que pueda presentarse. Cuando la persona interesada lo solicite se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo.

8. En ningún caso se derivarán consecuencias desfavorables para la ciudadanía, en particular respecto del cómputo de plazos, derivadas de incidencias en el funcionamiento del Registro Electrónico General, siempre que estas puedan ser acreditadas, de conformidad con lo establecido en esta Ordenanza.

Artículo 20. Cómputo de plazos en los registros

1. El Ayuntamiento de Guía de Isora publicará en su Sede Electrónica el calendario oficial de días inhábiles que será el único calendario que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos. Asimismo, se publicarán los días y el horario en el que permanecerán abiertas las oficinas de asistencia en materia de registro garantizando así el derecho de las personas interesadas a ser asistidos en el uso de los medios electrónicos.

2. El Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Guía de Isora y de sus entidades y organismos dependientes o vinculados se regirá a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.

3. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por las personas interesadas, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se considerarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran en el primer día hábil posterior.

4. El inicio del cómputo de los plazos para resolver vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Guía de Isora, salvo que la ley estableciera uno distinto.

5. Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda al registro electrónico, el Ayuntamiento de Guía de Isora podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en su Sede Electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada como la ampliación concreta del plazo no vencido.

Artículo 21. Responsabilidad.

1. El Ayuntamiento de Guía de Isora no responderá del uso fraudulento que las usuarias y los usuarios del sistema puedan llevar a cabo de los servicios electrónicos prestados en general, y mediante el uso de los servicios del Registro Electrónico General, en particular. A estos efectos, dichas personas usuarias asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a los servicios electrónicos del Ayuntamiento de Guía de Isora, el establecimiento de la conexión precisa y la utilización, en su caso, de la firma electrónica, así como las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto, negligente, fraudulento o delictivo de los mismos. Igualmente será responsabilidad de la usuaria o usuario la adecuada custodia y manejo de los ficheros que le sean devueltos por el Registro Electrónico General como acuse de recibo.

2. En el caso de presentación de documentos electrónicos que contengan cualquier tipo de código malicioso o dispositivo susceptible de afectar la

integridad o seguridad del sistema, además de tenerse por no presentados, en el caso de probarse la intencionalidad dolosa en su envío podrá dar lugar a la exigencia de las correspondientes responsabilidades civiles o penales en su caso, así como a la exigencia de las indemnizaciones por daños y perjuicios que sean procedentes.

3. El Ayuntamiento de Guía de Isora responderá del funcionamiento anómalo del Registro Electrónico General en los términos previstos en la legislación básica de responsabilidad patrimonial. No se derivarán consecuencias desfavorables para la ciudadanía respecto del cómputo de plazos, resultado de incidencias en el funcionamiento del Registro Electrónico General.

TÍTULO V. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

CAPÍTULO I. LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS

Artículo 22. Procedimientos.

1. Todos los procedimientos administrativos del Ayuntamiento de Guía de Isora se tramitarán electrónicamente.

2. Para la aprobación de nuevos procedimientos o sus modificaciones se deberá realizar un proceso de simplificación y análisis de la viabilidad para implantar una actuación automatizada, incorporando, en su caso, mecanismos de participación ciudadana en su diseño y/o implantación.

3. Las regulaciones de nuevos procedimientos o su modificación deberán justificar y motivar, que no es posible garantizar que los no obligados a relacionarse electrónicamente con la administración, en los términos del artículo 14 Ley 39/2015, de 1 de octubre, tienen el acceso y la disponibilidad de los medios electrónicos necesarios para esa relación.

Artículo 23. Simplificación procedimental y reducción de cargas administrativas.

1. El Ayuntamiento de Guía de Isora reducirá las cargas a la ciudadanía eliminando como necesarios para la iniciación de sus procedimientos administrativos por vía electrónica la aportación de los siguientes documentos salvo que, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario:

a) La copia del DNI o documento identificativo equivalente.

b) Cualquier certificado o documento acreditativo del cumplimiento de unos requisitos que deba ser emitido por el propio Ayuntamiento.

c) Cualquier documento que haya sido previamente elaborado o emitido por el Ayuntamiento.

d) Cualquier documento que haya sido elaborado o emitido por cualquier otra Administración pública y cuya obtención esté disponible a través de las plataformas de intermediación de datos del sector público.

e) Cualquier dato o documento que no sea exigido por la normativa reguladora aplicable.

f) Datos o documentos que hayan sido aportados anteriormente por la persona interesada a cualquier Administración pública, siempre que esta los ponga a disposición a través de plataformas de intermediación y la persona interesada indique en qué momento y ante que órgano administrativo presentó esos datos o documentos. En este supuesto se presume la autorización para la consulta y no se hará requerimiento de no aporte de documentación o de subsanación, salvo que conste su oposición expresa a la reutilización o una ley especial exija su consentimiento expreso.

g) Cualquier documento o copia del mismo que aporte una información necesaria pero que pueda ser incorporada como datos o metadatos a la solicitud de la persona interesada.

2. Con el mismo objetivo de reducción de cargas a la ciudadanía, el Ayuntamiento de Guía de Isora:

a) Limitará la exigencia de la iniciativa e impulso de las actuaciones por parte de las personas interesadas a los supuestos estrictamente necesarios en los que sea legalmente exigible.

b) Dará preferencia al uso de declaraciones responsables y comunicaciones previas, así como a las renovaciones automáticas de autorizaciones y licencias previamente otorgadas.

c) Procurará la mejora continua e innovación para el cumplimiento de los plazos y tiempos de respuesta previstos en las normas.

d) Fomentará la realización de actuaciones administrativas automatizadas y los servicios directos.

3. El Ayuntamiento de Guía de Isora revisará y analizará periódicamente y de acuerdo con el apartado 2 el conjunto de procedimientos administrativos que puedan verse afectados ante la aparición de nuevos servicios en las plataformas de intermediación de datos del sector público que permitan mayores reducciones de carga.

4. El Ayuntamiento de Guía de Isora optará de forma preferente por la tramitación simplificada del Procedimiento Administrativo Común en los términos establecidos en la legislación en materia de Procedimiento Administrativo Común. En cualquier caso, si el órgano competente para su tramitación lo considera oportuno podrá acordar la continuación del procedimiento con arreglo a la tramitación ordinaria, en cualquier momento anterior a su resolución.

Artículo 24. Actuación administrativa automatizada.

Los actos administrativos de la Administración municipal se podrán dictar de forma automatizada en los términos de lo establecido en la legislación de Régimen Jurídico del sector público. A estos efectos, el Ayuntamiento de Guía de Isora podrá determinar para cada supuesto la utilización de los sistemas de firma electrónica siguientes:

a) Sello electrónico del órgano o entidad de Derecho público correspondiente, basado en un certificado electrónico reconocido y cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

b) Código seguro de verificación vinculado al órgano o entidad de Derecho público correspondiente y, si procede, a la persona firmante del documento.

CAPÍTULO II. LA NOTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS

Artículo 25. Notificación.

1. El órgano que dicte las resoluciones y actos administrativos los notificará a las personas interesadas cuyos derechos e intereses sean afectados por aquellos, mediante comparecencia en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guía de Isora preferentemente y, en todo caso, cuando la persona interesada resulte obligada a recibirlas por esta vía, de conformidad y

en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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. Los interesados que estén sujetos, con carácter obligatorio o voluntario, al sistema de notificación electrónica podrán señalar un máximo de TREINTA DÍAS en cada año natural durante los cuales la Entidad Local no podrá poner notificaciones a su disposición en el citado sistema de notificación electrónica, excepto cuando la Entidad Local acredite de forma motivada que ello resulte incompatible con la inmediatez o celeridad que requiera una actuación administrativa concreta para asegurar su eficacia.

4. El retraso en la notificación derivado de la designación realizada por el interesado según lo dispuesto en el apartado anterior se considerará dilación no imputable a la Administración, en los términos establecidos en la normativa aplicable.

Artículo 26. Dispositivo electrónico y/o dirección de correo electrónico de aviso para la notificación

1. La persona interesada o su representante podrá identificar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico, para recibir avisos relativos a la práctica de notificaciones, con independencia de la forma de practicarlas. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

2. El Ayuntamiento de Guía de Isora determinará los dispositivos electrónicos que admite como válidos para hacer efectivo el aviso regulado en el presente artículo.

3. Para ello, la persona interesada o su representante deberá identificarse, empleando el sistema admitido al efecto por el Ayuntamiento de Guía de Isora y cumplimentar los datos correspondientes.

4. La persona interesada o su representante serán los únicos responsables de mantener dicha información actualizada.

Artículo 27. Expedición y práctica electrónica de la notificación

1. La notificación siempre será creada en forma escrita y soporte electrónico original, incorporando los metadatos y otros contenidos previstos en la legislación de Procedimiento Administrativo Común, y se llevará a cabo conforme a lo previsto en los siguientes apartados.

2. Se admiten como formas válidas de notificación la notificación electrónica por comparecencia en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guía de Isora y la notificación con la asistencia de funcionaria o funcionario con habilitación cuando la persona interesada o su representante comparezcan de forma espontánea en la oficina y soliciten la comunicación o notificación personal en ese momento.

3. La notificación se pondrá, en todo caso, a disposición de la persona interesada o de su representante en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guía de Isora a través de la carpeta ciudadana, debiendo remitirse aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico que haya sido identificada por la persona interesada o su representante.

4. Para que la comparecencia electrónica permita la práctica de la notificación, el sistema empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Deberá quedar acreditación de la identificación de la persona que accede a la notificación, de acuerdo con lo que disponga el Ayuntamiento de Guía de Isora en los términos previstos en esta Ordenanza.

b) Deberá informarse de forma claramente identificable de que el acceso de la persona interesada al contenido tendrá el carácter de notificación a los efectos legales oportunos.

c) Deberá quedar constancia del acceso de la persona interesada o de su representante al contenido de la notificación, con indicación de la fecha y la hora en que se produce.

d) La notificación por comparecencia en la sede electrónica debe generar y poner a disposición de la persona interesada un acuse de recibo que permita

justificar el acceso a la notificación. El acuse contendrá, como mínimo, la identificación del acto notificado y de la persona destinataria, la fecha y hora en la que se produce la puesta a disposición y la fecha y hora del acceso a su contenido, del rechazo o la fecha en la que la notificación se considera rechazada por haber transcurrido el plazo legalmente establecido.

Artículo 28. Práctica de la notificación en soporte papel.

1. El Ayuntamiento de Guía de Isora deberá proceder a la práctica de la notificación en soporte papel en los casos previstos en la normativa aplicable al procedimiento de que se trate, pudiendo para ello emplear los mecanismos establecidos en la legislación de servicios postales, realizar la entrega directa por una empleada pública o empleado público a su servicio o por comparecencia espontánea de la persona interesada o de su representante en las dependencias del Ayuntamiento o en cualquier otro lugar habilitado al efecto.

2. Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición de la persona interesada en la Sede Electrónica del Ayuntamiento a través de la carpeta ciudadana, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

3. Se deberá proceder a la creación automatizada de una copia auténtica en papel de la notificación puesta a disposición en la Sede Electrónica, empleando para ello el código seguro de verificación.

4. La notificación mediante servicio postal se realizará conforme establece la normativa vigente en cada momento.

5. De la notificación en papel mediante comparecencia espontánea personal o entrega directa por empleada pública o empleado público deberá generarse una constancia escrita, inclusive en soporte electrónico, de la recepción de la notificación por parte de la persona interesada o de su representante.

Artículo 29. Publicación de anuncios de notificación infructuosa.

1. Cuando las personas interesadas en un procedimiento sean desconocidas, se ignore el lugar de la notificación o bien, intentada ésta, no haya sido posible practicarla en los términos establecidos en los artículos anteriores, la notificación se hará mediante la publicación de un

anuncio en el Boletín Oficial correspondiente. A estos efectos, se podrán publicar anuncios individuales o de comparecencia para ser notificado, en forma agregada. En su caso, y de contarse con dirección de correo electrónico, se practicará también el aviso previsto en el artículo 26.

2. Cuando el Ayuntamiento de Guía de Isora o sus organismos públicos vinculados reciban anuncios de notificación en tablón remitidos por otras Administraciones Públicas y por las entidades referidas en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, dicha publicación se limitará al tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Guía de Isora.

Artículo 30. Protección de datos y otros límites aplicables a la notificación.

1. El Ayuntamiento de Guía de Isora deberá adoptar las medidas necesarias para la protección de los datos personales que consten en las resoluciones y actos administrativos, cuando tengan por destinatarias o destinatarios a más de una persona interesada, así como aplicar, en su caso, otros límites previstos en la legislación de protección de datos.

2. Dichas medidas podrán incluir, entre otras, la utilización de iniciales, la transcripción para la certificación parcial de acuerdos y resoluciones, en su caso, generada automáticamente mediante el uso de metadatos, o el uso de anejos excluidos de certificación y posterior notificación.

3. En todo caso, se deberá indicar la circunstancia de existir limitaciones de acceso a dichos datos, en los términos previstos por la legislación de protección de datos.

CAPÍTULO III. EL ARCHIVO ELECTRÓNICO

Artículo 31. Archivo electrónico de documentos.

1. La constancia de documentos y actuaciones en todo archivo electrónico se deberá realizar de forma que se facilite el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, debiendo permitir ofrecer información puntual, ágil y actualizada a la ciudadanía.

2. Todos los documentos que formen parte del expediente administrativo, así como aquellos otros que tengan valor probatorio de las relaciones entre la Administración y los interesados, se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando ello no sea posible.

Se almacenarán en su soporte original los documentos en soporte físico que no sea posible incorporar al expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, en los términos legalmente previstos.

Artículo 32. Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de los archivos.

1. El establecimiento de archivos electrónicos, y en especial, del archivo electrónico único de documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, resultará compatible con los diversos sistemas y redes de archivos en los términos previstos en la legislación vigente, y respetará el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente.

2. Asimismo, el archivo electrónico único resultará compatible con la continuidad del archivo histórico, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica correspondiente.

3. La eliminación de documentos electrónicos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

Artículo 33. Acceso a los archivos electrónicos.

1. El acceso de las personas a los archivos electrónicos se regirá por lo establecido en legislación de transparencia, estatal y autonómica y demás normativa en materia de transparencia.

2. El acceso de las restantes Administraciones Públicas a los documentos y archivos electrónicos regulados en la presente ordenanza cuando la persona solicitante ejercite su derecho a no aportar documentos ya aportados anteriormente al Ayuntamiento de Guía de Isora y a sus organismos públicos vinculados, se realizará con plena sujeción a los límites previstos en la legislación reguladora del derecho de acceso a la información pública, y siempre que la documentación no haya sido eliminada conforme a lo previsto en la normativa reguladora.

TÍTULO VI. NORMAS ESPECÍFICAS DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 34. Impulso de la licitación electrónica.

1. El procedimiento para la adjudicación de contratos públicos celebrados por las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza deberá ser,

en todo caso, exclusivamente electrónico, ajustándose no solo a las disposiciones contenidas en la normativa de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sino también a la normativa de contratos del sector público, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como protección de datos de carácter personal.

2. En cualquier caso, para hacer efectivos todos los derechos y obligaciones derivados de la tramitación de los expedientes de licitación electrónica, se deberá contar con aplicaciones tecnológicas que aseguren en todas las fases del procedimiento el cumplimiento de los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

3. La tramitación electrónica de los procedimientos de contratación pública deberá ser íntegra, de principio a fin, asegurando en todo momento la puesta a disposición de los licitadores y demás interesados por medios telemáticos de toda la documentación e información que se considere oportuna, a través del perfil de contratante, sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad en los casos exigidos por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, o por las normas autonómicas de desarrollo o en los que así se decida voluntariamente por los órganos de contratación.

Artículo 35. El procedimiento electrónico de licitación.

1. Se tramitarán obligatoriamente de forma electrónica los contratos de obras, concesiones, suministros y servicios.

2. Asimismo, la licitación de dichos contratos, deberá ser publicada por medios electrónicos en el perfil del contratante para asegurar la máxima concurrencia en las licitaciones.

3. Los contratos que no tengan la consideración de menores, se tramitarán a través de una plataforma de licitación electrónica, que permita la tramitación electrónica del procedimiento de contratación.

Artículo 36. Publicidad de las licitaciones.

1. Todos los contratos adjudicados por el Ayuntamiento de Guía de Isora así como el resto de las entidades y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza que de él dependan deberán ser

publicados en los respectivos Portales de Transparencia, haciendo referencia precisa a los extremos contenidos en la normativa estatal y autonómica en materia de transparencia.

2. Asimismo, y con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual de las entidades y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, los órganos de contratación difundirán, a través su perfil de contratante toda la información necesaria para asegurar la máxima concurrencia en todas las licitaciones.

3. En todo caso, los procedimientos para la adjudicación de contratos de dichas entidades y organismos deberán anunciarse en el correspondiente diario oficial, cuando ello sea exigible conforme a lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Protección de datos de carácter personal.

En el marco de esta Ordenanza serán objeto de especial protección los datos personales contenidos en la información que usen en común los diferentes órganos del Ayuntamiento de Guía de Isora y sus organismos públicos vinculados o dependientes, garantizando en todo caso, los derechos inherentes a la protección de los datos personales, para lo cual se establecerán las medidas de seguridad que impidan cualquier trazabilidad personal no legitimada.

Segunda. Formación y promoción en materia de administración electrónica

El Ayuntamiento de Guía de Isora pondrá en marcha cuantas acciones formativas de su personal sean necesarias para difundir los principios y obligaciones derivadas de esta Ordenanza. Asimismo, promoverá la divulgación de las medidas contempladas en esta Ordenanza para conocimiento de la ciudadanía y de los empleados públicos del Ayuntamiento.

Tercera. Esquema Nacional de Seguridad.

El desarrollo del Esquema Nacional de Seguridad así como el de las medidas previstas frente a daños accidentales o deliberados que puedan afectar a la disponibilidad, integridad o confidencialidad de la información tratada o los servicios prestados en la sede electrónica, vendrán establecidos en el Documento

de política de Seguridad de la información del Ayuntamiento, dictado al amparo del artículo 11 del Real Decreto 3/2010 de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Cuarta. Incorporación y publicidad de nuevos procedimientos y trámites.

La información y difusión actualizada de los procedimientos y trámites administrativos susceptibles de tramitación y comunicación electrónica se producirá a través de la sede electrónica sin perjuicio de los medios de publicidad complementarios que resulten preceptivos o que se estimen convenientes.

Quinta. Procedimientos, comunicaciones y notificaciones electrónicas en materia de contratación pública municipal

La contratación digital o electrónica que incorpora los procedimientos, actos administrativos, notificaciones y actuaciones electrónicas incluidas dentro del ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, se regirán por lo dispuesto en la misma y en su normativa de desarrollo, siéndoles aplicable el contenido de la presente Ordenanza con carácter supletorio

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Primera. Cláusula derogatoria

Quedan derogadas aquellas normas municipales que contradigan lo dispuesto en la presente Ordenanza y, con carácter particular la Ordenanza Municipal Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Guía de Isora publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife el 3 de marzo de 2011.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Regulación de nuevos procedimientos y trámites.

A partir de la entrada en vigor de la presente Ordenanza cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o modificación de los existentes, deberá contemplar la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos

ajustándose a las condiciones y requisitos previstos en ella.

Segunda. Entrada en vigor.

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.”

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobada la citada Ordenanza.

En Guía de Isora, a siete de diciembre de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Josefa María Mesa Mora.

GÜÍMAR

ANUNCIO

6331 **193555**
Por acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de noviembre de 2021, se aprobó inicialmente la Modificación de Créditos número 90/2021 - Modalidad Créditos Extraordinarios - EG 10069/2021.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 179.4 y 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el citado expediente se expone al público durante el plazo de QUINCE DIAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que los interesados legítimos puedan examinarlo en la Secretaria General de este Ayuntamiento y presentar contra el mismo las reclamaciones que estimen pertinentes por los motivos señalados en el párrafo segundo del artículo 170 del RDLeg. 2/2004, haciéndose constar expresamente que dicha Modificación se considerará definitivamente aprobada, sin necesidad de nuevo acuerdo, si al término del periodo de exposición no se hubieran presentado reclamaciones.

Güímar, a veintinueve de noviembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Gustavo Pérez Martín.

LA SECRETARIA, María Isabel Santos García.

LA OROTAVA

ANUNCIO

6332 **192627**

Por el Alcalde-Presidente en fecha 3 de diciembre de 2021, se dictó resolución 2021-10525, de 3 de diciembre de 2021 resolviendo Aprobar la Política de Seguridad de la Información, codificado con la siguiente identificación “ENS.PO.SEG.00-Política de Seguridad de la Información-rev 1.0”, del Ayuntamiento de la Villa de La Orotava.

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Índice.

1. Introducción.

1.1. Objeto y ámbito de aplicación.

2. Alcance.

3. Marco legal y regulatorio.

4. Revisión de la Política.

5. Principios de la seguridad de la información.

5.1. Principios básicos.

5.2. Principios particulares y responsabilidades específicas.

6. Estructura organizativa.

6.1. Funciones y responsabilidades.

6.1.1. Representante legal.

6.1.2. Comité de Seguridad de la Información.

7. Gestión de riesgos.

8. Desarrollo de la Política de Seguridad de la Información.

8.1. Instrumentos de desarrollo.

8.2. Aprobación de las normas de seguridad.

8.3. Sanciones previstas por incumplimiento.

9. Protección de datos de carácter personal.

10. Formación y concienciación.
11. Deber de colaboración en la implantación.
12. Publicidad y entrada en vigor.

1. Introducción.

El marco de relación entre las administraciones públicas y los ciudadanos a través de los medios electrónicos se encuentra establecido por las leyes 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

Dicho marco de relación se establece a través de la Administración Electrónica, compuesta principalmente tanto por los sistemas de tecnologías de la información y comunicaciones destinados a este fin, como por el tratamiento y almacenamiento automatizado de la información que reside en los mismos.

La Administración Electrónica debe ser confiable para que los ciudadanos realicen los trámites administrativos correspondientes a través de la misma con total seguridad y fiabilidad. Para ello, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (en adelante ENS) en el ámbito de la Administración Electrónica, determinado por el artículo 156 de la Ley 40/2015, persigue fundamentar la confianza en que los sistemas de información prestarán sus servicios y custodiarán la información de acuerdo con sus especificaciones funcionales, sin interrupciones o modificaciones fuera de control, y sin que la información pueda llegar a conocimiento de personas no autorizadas.

Mediante Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, se establecen cuatro grandes objetivos: mejorar la eficiencia administrativa, incrementar la transparencia y la participación, garantizar servicios digitales fácilmente utilizables y mejorar la seguridad jurídica.

La Política de Seguridad de la Información constituye el marco de referencia orientado a facilitar la definición, gestión, administración e implementación de los mecanismos y procedimientos de seguridad establecidos en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero.

Del mismo modo, determina que la Política de Seguridad de la Información debe ser coherente con lo establecido en la normativa de RGPD y LOPDGGD de protección de datos de carácter personal.

1.1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. Constituye el objeto de la presente, la aprobación de la Política de Seguridad de la Información en el ámbito de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de La Orotava, así como del marco organizativo y tecnológico de la misma.

2. La Política de Seguridad de la Información será de obligado cumplimiento para todos los departamentos del Ayuntamiento de La Orotava, siendo aplicable a los activos empleados en la prestación de los servicios de la Administración Electrónica.

3. La Política de Seguridad de la Información será de obligado cumplimiento para todo el personal que acceda tanto a los sistemas de información como a la propia información que sea gestionada, con independencia de cuál sea su destino, adscripción o relación con el mismo.

2. Alcance.

Esta Política será de aplicación y de obligado cumplimiento para todo el Ayuntamiento de La Orotava, a sus recursos y a los procesos afectados por el ENS, el RGPD y la legislación derivada, ya sean internos o externos vinculados a la entidad a través de contratos o acuerdos con terceros.

3. Marco legal y regulatorio.

El marco normativo en que se desarrollan las actividades del Ayuntamiento de La Orotava en el ámbito de la prestación de los servicios electrónicos a los ciudadanos, sin perjuicio de la legislación específica, se compone, sin carácter exhaustivo, de:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.

- Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de los servicios electrónicos de confianza.

- Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que

se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

- Ley 25/2007, de 18 de octubre, de conservación de datos relativos a las comunicaciones electrónicas y a las redes públicas de comunicaciones.

- Ley 56/2007, de 28 de diciembre, de Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información.

- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

- Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública en la Comunidad Autónoma de Canarias.

- Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.

- Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.

- Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones.

- Real Decreto-ley 8/2014, de 4 de julio, de aprobación de medidas urgentes para el crecimiento, la competitividad y la eficiencia.

- Ley 18/2014, de 15 de octubre, de aprobación de medidas urgentes para el crecimiento, la competitividad y la eficiencia.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- Real Decreto-Ley 12/2018, de 7 de septiembre, de seguridad de las redes y sistemas de información.

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

- Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de La Orotava.

Del mismo modo, forman parte del marco regulatorio las normas aplicables a la Administración Electrónica del Ayuntamiento que desarrollen o complementen las anteriores y que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Política de Seguridad de la Información, particularmente aquellas dirigidas a asegurar el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en los medios electrónicos gestionados por la Corporación igualmente en el ejercicio de sus competencias.

4. Revisión de la Política.

Esta política será revisada al menos una vez al año y siempre que haya cambios relevantes en la organización, con el fin de asegurar que ésta se adecua a la estrategia y necesidades de la misma.

La política será propuesta y revisada por el Comité de Seguridad de la Información, aprobada por el representante legal de la corporación y difundida para que la conozcan todas las partes afectadas.

5. Principios de la seguridad de la información.

5.1. Principios básicos.

Los principios básicos son directrices fundamentales de seguridad que han de tenerse siempre presentes en cualquier actividad relacionada con el uso de los activos de información. Se establecen los siguientes:

a) Alcance estratégico: La seguridad de la información debe contar con el compromiso y apoyo de todos los

niveles directivos de forma que pueda estar coordinada e integrada con el resto de las iniciativas estratégicas para conformar un todo coherente y eficaz.

b) Responsabilidad diferenciada: En los sistemas de información se diferenciará el responsable de la información, que determina los requisitos de seguridad de la información tratada; el responsable del área/servicio, que determina los requisitos de seguridad de los servicios prestados; el responsable del sistema, que tiene la responsabilidad sobre la prestación de los servicios; y el responsable de seguridad, que determina las decisiones para satisfacer los requisitos de seguridad.

c) Seguridad integral: La seguridad se entenderá como un proceso integral constituido por todos los elementos técnicos, humanos, materiales y organizativos, relacionados con el sistema, evitando, salvo casos de urgencia o necesidad, cualquier actuación puntual o tratamiento coyuntural. La seguridad de la información debe considerarse como parte de la operativa habitual, estando presente y aplicándose desde el diseño inicial de los sistemas de información.

d) Gestión de riesgos: El análisis y gestión de riesgos será parte esencial del proceso de seguridad. La gestión de riesgos permitirá el mantenimiento de un entorno controlado, minimizando los riesgos hasta niveles aceptables. La reducción de estos niveles se realizará mediante el despliegue de medidas de seguridad, que establecerá un equilibrio entre la naturaleza de los datos y los tratamientos, el impacto y la probabilidad de los riesgos a los que estén expuestos y la eficacia y el coste de las medidas de seguridad.

e) Proporcionalidad: El establecimiento de medidas de protección, detección y recuperación deberá ser proporcional a los potenciales riesgos y a la criticidad y valor de la información y de los servicios afectados.

f) Mejora continua: Las medidas de seguridad se reevaluarán y actualizarán periódicamente para adecuar su eficacia a la constante evolución de los riesgos y sistemas de protección. La seguridad de la información será atendida, revisada y auditada por personal cualificado, instruido y dedicado.

g) Seguridad por defecto: Los sistemas deben diseñarse y configurarse de forma que garanticen un grado suficiente de seguridad por defecto.

5.2. Principios particulares y responsabilidades específicas.

Las directrices fundamentales de seguridad se concretan en un conjunto de principios particulares y responsabilidades específicas, que se configuran como objetivos instrumentales y que garantizan el cumplimiento de los principios básicos de la Política de Seguridad de la Información. Se establecen los siguientes:

a) Protección de datos de carácter personal: se adoptarán las medidas técnicas y organizativas destinadas a garantizar el nivel de seguridad exigido por la normativa vigente en relación con el tratamiento de los datos de carácter personal.

b) Gestión de activos de información: Los activos de información del Ayuntamiento se encontrarán inventariados y categorizados y estarán asociados a un responsable.

c) Seguridad ligada a las personas: se implantarán los mecanismos necesarios para que cualquier persona que acceda, o pueda acceder a los activos de información, conozca sus responsabilidades y de este modo se reduzca el riesgo derivado de un uso indebido de dichos activos.

d) Seguridad física: Los activos de información serán emplazados en áreas seguras, protegidas por controles de acceso físicos adecuados a su nivel de criticidad. Los sistemas y los activos de información que contienen dichas áreas estarán suficientemente protegidos frente a amenazas físicas y ambientales.

e) Seguridad en la gestión de comunicaciones y operaciones: se establecerán los procedimientos necesarios para lograr una adecuada gestión de la seguridad, operación y actualización de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones. La información que se transmita a través de redes de comunicaciones deberá ser adecuadamente protegida, teniendo en cuenta su nivel de sensibilidad y de criticidad, mediante mecanismos que garanticen su seguridad.

f) Control de acceso: se limitará el acceso a los activos de información por parte de usuarios, procesos y otros sistemas de información mediante la implantación de los mecanismos de identificación, autenticación y autorización acordes a la criticidad de cada activo. Además, quedará registrada la utilización del sistema con objeto de asegurar la trazabilidad del acceso y auditar

su uso adecuado, conforme a la actividad de la organización.

g) Adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información: se contemplarán los aspectos de seguridad de la información en todas las fases del ciclo de vida de los sistemas de información, garantizando su seguridad por defecto.

h) Gestión de los incidentes de seguridad: se implantarán los mecanismos apropiados para la correcta identificación, registro y resolución de los incidentes de seguridad.

i) Gestión de la continuidad: se implantarán los mecanismos apropiados para asegurar la disponibilidad de los sistemas de información y mantener la continuidad de sus procesos de negocio, de acuerdo con las necesidades de nivel de servicio de sus usuarios.

j) Cumplimiento: se adoptarán las medidas técnicas, organizativas y procedimentales necesarias para el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de seguridad de la información.

6. Estructura organizativa.

La organización de la seguridad queda establecida mediante la identificación y definición de las diferentes actividades y responsabilidades en materia de gestión de la seguridad de los sistemas y la implantación de una estructura que las soporte.

Con carácter general, todos y cada uno de los usuarios de los sistemas de información del Ayuntamiento de La Orotava son responsables de la seguridad de los activos de información mediante un uso correcto de los mismos, siempre de acuerdo con sus atribuciones profesionales.

Para una mejor respuesta a incidentes de seguridad, el Ayuntamiento de La Orotava mantendrá relaciones de cooperación en materia de seguridad con las autoridades competentes, proveedores de servicios informáticos o de comunicación, así como organismos públicos o privados dedicados a promover la seguridad de los sistemas de información.

En particular, la gestión de la seguridad de la información es responsabilidad específica de un conjunto de personas y Comités con funciones concretas, definidas y documentadas.

6.1. Funciones y responsabilidades

A continuación, se identifican y se detallan las atribuciones de cada responsable, así como los mecanismos de coordinación y resolución de conflictos.

6.1.1. Representante legal

En materia de seguridad de la información, el representante legal del Ayuntamiento de La Orotava tiene las siguientes funciones:

- Aprobar la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento de La Orotava y cualquier otra política sectorial complementaria de la anterior que permita el cumplimiento de los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad y las normativas de Protección de Datos.

- Aprobar el desarrollo normativo propuesto por el Comité de Seguridad de la Información.

- Nombramiento y cese de los integrantes del Comité de Seguridad de la Información.

- Adoptar las medidas pertinentes, en materia de seguridad de la información, a propuesta del Comité de Seguridad de la Información.

6.1.2. Comité de Seguridad de la Información.

El Comité de Seguridad de la Información asumirá las competencias en materia de seguridad de la información, y en concreto:

- Elaborar y proponer la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento de La Orotava, para su posterior aprobación.

- Elaborar y proponer la normativa de seguridad para el cumplimiento de los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad y las normativas de Protección de Datos.

- Velar por que la seguridad de la información sea parte del proceso de planificación del Ayuntamiento de La Orotava.

El comité tiene las siguientes funciones:

- Atender las inquietudes del representante legal de la entidad y de los diferentes departamentos.

- Informar regularmente del estado de la seguridad de la información al representante legal del Ayuntamiento.

- Promover la mejora continua del sistema de gestión de la seguridad de la información.

- Elaborar la estrategia de evolución de la organización en lo que respecta a seguridad de la información.

- Coordinar los esfuerzos de las diferentes áreas en materia de seguridad de la información, para asegurar que los esfuerzos son consistentes, que están alineados con la estrategia decidida en la materia, evitando duplicidades.

- Elaborar (y revisar regularmente) la Política de Seguridad de la Información para su aprobación.

- Elaborar la Normativa de Seguridad de la información.

- Elaborar y aprobar los requisitos de formación y calificación de administradores, operadores y usuarios, desde el punto de vista de seguridad de la información.

- Monitorizar los principales riesgos residuales asumidos por la organización y recomendar posibles actuaciones.

- Monitorizar el desempeño de los procesos de gestión de incidentes de seguridad y recomendar posibles actuaciones respecto de ellos. En particular, velar por la coordinación de las diferentes áreas de seguridad en la gestión de tales incidentes.

- Promover la realización de las auditorías periódicas que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones del organismo en materia de seguridad.

- Aprobar planes de mejora de la seguridad de la información de la organización. En particular velará por la coordinación de distintos planes que puedan realizarse en diferentes áreas.

- Priorizar las actuaciones en materia de seguridad cuando los recursos sean limitados.

- Velar porque la seguridad de la información se tenga en cuenta en todos los proyectos TIC desde su especificación inicial hasta su puesta en operación. En particular, deberá velar por la creación y utilización de servicios horizontales que reduzcan duplicidades

y apoyen un funcionamiento homogéneo de todos los sistemas TIC.

- Resolver los conflictos de responsabilidad que puedan aparecer entre los diferentes responsables y/o entre diferentes áreas de la organización, elevando aquellos casos en los que no tenga suficiente autoridad para decidir.

El Comité de Seguridad de la Información estará compuesto por:

- Presidente: Responsable de la Información.

- Secretario: Responsable de la Seguridad.

- Vocal: Responsable del Área de Recursos Humanos.

- Vocal: Responsable del Sistema.

- Vocal: Administrador de la Seguridad del Sistema.

Roles acordes a lo establecido en la Guía de Seguridad (CCN-STIC-801) por la que se regulan las responsabilidades y funciones en el Esquema Nacional de Seguridad.

7. Gestión de los riesgos.

Todos los sistemas sujetos a esta Política deberán ser sometidos a un análisis y gestión de riesgos, evaluando los activos, amenazas y vulnerabilidades a los que están expuestos y proponiendo las contramedidas adecuadas para mitigar los riesgos. Aunque se precisa un control continuo de los cambios realizados en los sistemas, este análisis se repetirá:

- Al menos una vez al año (mediante revisión y aprobación formal).

- Cuando ocurra un incidente grave de seguridad.

Para el análisis y gestión de riesgos se usará la metodología MAGERIT (Metodología de Análisis y Gestión de Riesgos de los Sistemas de Información), elaborada por el Consejo Superior de Administración Electrónica y enfocada a las Administraciones Públicas.

El nivel de riesgo máximo aceptable se establecerá en base a la metodología elegida, en este caso Magerit. El nivel máximo de riesgo aceptable se utilizará como objetivo de mejora en los planes de mitigación de riesgo que se desarrollen.

8. Desarrollo de la Política de Seguridad de la Información.

8.1. Instrumentos de desarrollo.

La Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento de La Orotava se complementará por medio de instrucciones de servicio y circulares que afronten aspectos específicos. Dichas instrucciones y circulares podrán adoptar alguna de las siguientes modalidades:

Se usarán los siguientes instrumentos:

- Normas técnicas de seguridad: Uniformizan el uso de aspectos concretos del sistema. Indican el uso correcto y las responsabilidades de los usuarios. Son de carácter obligatorio.

- Guías de seguridad: Tienen un carácter informativo y buscan ayudar a los usuarios a aplicar correctamente las medidas de seguridad proporcionando razonamientos en los casos en los que no existan procedimientos precisos. Ayudan a prevenir que se pasen por alto aspectos importantes de seguridad que pueden materializarse de varias formas.

- Procedimientos operativos de seguridad (POS): Afrontan tareas concretas, indicando lo que hay que hacer, paso a paso, sin entrar en detalles de proveedores, marcas comerciales o comandos técnicos. Son útiles en tareas repetitivas.

- Instrucciones técnicas (IT): Desarrollan los POS llegando al máximo nivel de detalle, indicando proveedores, marcas comerciales y comandos técnicos empleados para la realización de las tareas.

La normativa técnica de seguridad estará disponible en la Intranet, a disposición de todos los miembros del Ayuntamiento de La Orotava que necesiten conocerla, en particular para aquellos que utilicen, operen o administren los sistemas de información y comunicaciones.

8.2. Aprobación de las normas de seguridad.

La aprobación de las normas técnicas de seguridad se hará a propuesta del Comité de Seguridad de la Información, por el representante legal del Ayuntamiento de La Orotava.

8.3. Sanciones previstas por incumplimiento.

Del incumplimiento de la Política de Seguridad de la Información y normas que la desarrollan podrán derivarse las consiguientes responsabilidades disciplinarias, que se sustanciarán conforme a lo establecido en la normativa sobre régimen disciplinario de los empleados públicos, así como, en su caso, a lo prevenido en el Acuerdo de Funcionarios y Convenio Colectivo vigentes en cada momento.

9. Protección de datos de carácter personal.

Se aplicarán a los datos de carácter personal que sean objeto de tratamiento por parte del Ayuntamiento de La Orotava las medidas de seguridad determinadas en las siguientes normativas:

- Anexo II del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo (GDPR).

- Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD).

10. Formación y concienciación.

1. Se desarrollarán actividades formativas específicas orientadas a la concienciación y formación de los empleados públicos del Ayuntamiento de La Orotava, así como a la difusión entre los mismos de la Política de Seguridad de la Información y de su desarrollo normativo.

2. Comité de Seguridad de la Información se encargarán de promover las actividades de formación y concienciación en materia de seguridad.

11. Deber de colaboración en la implantación.

Todos los órganos y unidades del Ayuntamiento de La Orotava prestarán su colaboración en las actuaciones de implementación de esta Política de Seguridad de la Información.

12. Publicidad y entrada en vigor.

La presente entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Se dará publicidad en el Tablón de Anuncios Electrónico, Web corporativa municipal, así como en la Intranet Municipal.

En La Orotava, a nueve de diciembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Francisco Linares García.

LA SECRETARIA ACCIDENTAL GENERAL, Pino María González Sánchez.

LOS REALEJOS

ANUNCIO

6333

191403

Se ha dictado con número 2021/3242 y de fecha 3 de diciembre de 2021, el siguiente DECRETO:

Con motivo de la ausencia del Titular de la Alcaldía-Presidencia, desde el día 3 de diciembre de 2021 hasta su reincorporación, y en virtud de lo dispuesto en los artículos 44.2 y 47 del 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, esta Alcaldía RESUELVE:

PRIMERO. Delegar expresamente las funciones de Alcalde Accidental en el Primer Teniente de Alcalde don Adolfo González Pérez-Siverio.

SEGUNDO. Publicar el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia, tal como establece el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Por la Secretaría se toma razón para su transcripción en el Libro de Resoluciones, a los solos efectos de garantizar su integridad y autenticidad (artículo 3.2 R.D. 128/2018).

Los Realejos, a tres de diciembre de dos mil veintiuno.

LA CONCEJALA DE SERVICIOS GENERALES, María Noelia González Daza.

LA SECRETARIA, Macarena Rodríguez Fumero.

Gerencia Municipal de Urbanismo

ANUNCIO

6334**191613**

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL ESTUDIO DE DETALLE DE LA MANZANA EN CALLE LA ALHÓNDIGA, POR EL QUE SE DEFINE LA ORDENACIÓN DE LOS VOLÚMENES, ALINEACIONES Y RASANTES, DE LAS EDIFICACIONES DE DICHA MANZANA EN LA QUE SE ENCUENTRA EL ANTIGUO COLEGIO DE SAN AGUSTÍN. Visto el expediente relativo a la Modificación del Estudio de Detalle de la manzana sita en C/ La Alhóndiga, números 3,5,7,9, 11 y 13, en la zona conocida como San Agustín, del término municipal de Los Realejos, redactado por el Arquitecto Don Damián León García y teniendo en cuenta los siguientes hechos y consideraciones jurídicas:

1º. Que mediante Resolución del Presidente del Consejo Rector de la Gerencia Municipal de Urbanismo, número 2018/76, de fecha 26 de Julio, se adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente el Proyecto del Estudio de Detalle, para la manzana de la Calle La Alhóndiga número 3, 5, 7, 9,11 y 13 en esta localidad, redactado por la Arquitecta Noemí Tejera Mujica, colegiada 3083 del COAGC y someter el expediente al trámite de información pública y audiencia a los interesados.

2º. Que en el periodo de información pública se emiten, entre otros, Informe favorable de la Comisión Insular de Patrimonio Histórico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada el día 5 de octubre de 2018 (fecha de registro de entrada 24/10/2018, número de registro 2018/14843), que en la parte que aquí interesa propone lo siguiente: "Se propone instar al equipo redactor a desarrollar la regulación de la manzana en su totalidad, incluyendo determinaciones que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 150 de la Ley 4/2017, de 13 de Julio, del Suelo y Espacios Naturales Protegidos de Canarias, afecten a las alineaciones, rasantes, volúmenes edificables, ocupaciones retranqueos, accesibilidad, eficiencia energética, características estéticas y compositivas de todo el ámbito".

3º. Que por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 24 de abril de 2019, se adoptó el acuerdo de aprobar definitivamente, sin variación de la aprobación inicial, el Proyecto de Estudio de Detalle mediante el que se pretende definir la ordenación del volumen de las edificaciones de la Manzana C/ La Alhóndiga número 3,5,7,9,11 y 13, de esta localidad. El acuerdo de aprobación definitiva fue publicado en el BOCA número 118, de fecha 21 de Junio de 2019 y el contenido íntegro en el BOP número 77 de fecha 26 de junio de 2019.

4º. Que con fecha 5 de octubre de 2020, registro TGMU 2020/280, se presenta Proyecto de Modificación del Estudio de Detalle de la Manzana C/ La Alhóndiga número 3,5,7,9,11 y 13, redactado por el Arquitecto Don Damián León García, colegiado del COATFE número 3722, de fecha 30 de octubre de 2020.

Que el objeto de dicho modificado es redefinir la ordenación del volumen de las edificaciones abordando el estudio de la manzana al completo y dando respuesta por una parte, a la singularidad de la parcela en la que se encuentra el antiguo Colegio de San Agustín, así como al proyecto de instalaciones eléctricas y contraincendios y por otra parte a la medianera descubierta del edificio del número 11 de la C/ La Alhóndiga en las orientaciones Oeste y Este.

5º. Que consta en el expediente informe técnico municipal favorable, de fecha 29 de abril de 2021, que en la parte que aquí interesa concluye lo siguientes: (1) La forma, dimensión y

posición de los patios propuestos en las parcelas D y G que se reflejan en la documentación gráfica del Estudio de Detalle, tienen carácter de propuesta para el cumplimiento de no superar la edificabilidad máxima permitida, por lo que dichos parámetros pueden verse modificados en los preceptivos proyectos que las desarrollen. Estas modificaciones no alterarán las condiciones urbanísticas finalmente asignadas en el Estudio de Detalle a cada una de las parcelas. (2) En la Memoria del Estudio de Detalle, se incluye la justificación del artículo 85 del Decreto 181/2018, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de Canarias, de que no se realizan los siguientes extremos: a) Modificar la clasificación y destino urbanístico del suelo. b) Incrementar el aprovechamiento urbanístico del ámbito. c) Suprimir, reducir o afectar negativamente la funcionalidad de las dotaciones públicas. (3) Se informa favorablemente la propuesta del Estudio de Detalle, puesto que se ajusta a los parámetros urbanísticos recogidos en el planeamiento vigente en cuanto a la ordenación de los volúmenes, alineaciones y rasantes aplicables a la manzana de referencia y con lo establecido en el Reglamento de Planeamiento de Canarias.

6º. Que mediante Resolución número 2021/30, de fecha 8 de Junio de 2021, del Presidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo, se dispuso en la parte que aquí interesa lo siguiente: (1) Aprobar inicialmente el Proyecto de Modificación del Estudio de Detalle de la Manzana C/ La Alhóndiga número 3,5,7,9,11 y 13, redactado por el Arquitecto Don Damián León García, colegiado del COATFE número 3722, de fecha 30 de octubre de 2020, por el que se define la ordenación de los volúmenes, alineaciones y rasantes, de las edificaciones de dicha manzana en la que se encuentra el antiguo Colegio de San Agustín. (2) La aprobación inicial conlleva la suspensión automática del otorgamiento de licencias urbanísticas en el ámbito territorial del Estudio de Detalle, de conformidad con lo previsto en el artículo 99.1 en relación con el artículo 86.2 ambos del Reglamento de Planeamiento de Canarias, haciendo saber que los efectos de esta suspensión se extinguirán con la aprobación definitiva y en todo caso, por el transcurso del plazo de dos años desde la aprobación inicial. (3) Someter el expediente a trámite de información pública, mediante anuncios a insertar en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de Canarias, en un periódico de los de mayor difusión en la provincia, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, así como en la sede electrónica municipal, por plazo de UN MES, a fin de que pueda ser examinado el mismo y formular alegaciones que, en su caso, se consideren oportunas.

7º. Que de la Resolución número 2021/30, de fecha 8 de Junio de 2021, del Presidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo, se tomó conocimiento y se ratificó por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de Junio de 2021.

8º. Que consta en el expediente publicación del anuncio de la apertura del periodo de información pública, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma número 134, de fecha 1 de Julio de 2021, en el Boletín Oficial de la Provincia número 84, de fecha 14 de Julio de 2021, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, desde el día 16 de Junio al 16 de Julio de 2021 y en el periódico El Día, de fecha 15 de octubre de 2021.

9º. Que en este sentido, consta en el expediente administrativo de su razón, de forma simultánea, audiencia a los interesados, mediante la notificación individual a todos aquellos que constan como tal, así como, la publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia número 101, de fecha 23 de agosto, y la publicación en el Boletín Oficial del Estado, número 202, de fecha 17 de agosto de 2021, en los términos previstos en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, respecto de las notificaciones que no se han podido practicar.

10º. Que consta acreditado en el expediente administrativo, la remisión del acuerdo de aprobación inicial de la modificación del Estudio de Detalle y la petición de informe a la entidad mercantil Simpromi SL, con fecha 24 Junio de 2021, al Servicio Administrativo de Patrimonio Histórico del Excmo. Cabildo de Tenerife y a la Consejería de Transición Ecológica y Lucha contra el Cambio Climático y Planificación Territorial del Gobierno de Canaria, ambos con fecha 22 de junio de 2021.

11º. Que solo consta en el expediente administrativo, la remisión con fecha de registro de entrada 12 de octubre de 2021, número de registro 2021/1058, informe del Area de Planificación del Territorio y Patrimonio Histórico y Turismo del Cabildo Insular de Tenerife en el que se concluye en la parte que aquí interesa lo siguiente: “desde el ámbito competencial sectorial del patrimonio cultural y conforme al informe técnico emitido por la Unidad Técnica de este Servicio Administrativo de Patrimonio Histórico transcrito anteriormente, se informa favorable la modificación del estudio de detalle de la manzana situada en la calle La Alhóndiga 3,5,7,9,11 y 13 en el término municipal de Los Realejos, promovido por el Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos”.

A estos HECHOS, le son de aplicación las siguientes CONSIDERACIONES JURIDICAS

1º. La ordenación urbanística se llevará a cabo a través de los instrumentos de ordenación urbanística y en este sentido el artículo 134 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y Espacios Naturales de Canarias, configura a los Estudios de Detalles, como instrumentos complementarios de la ordenación urbanística.

2º. Que de conformidad con lo previsto en el artículo 150 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y Espacios Naturales de Canarias, (1) los estudios de detalle tienen por objeto completar o adaptar las determinaciones de la ordenación pormenorizada del suelo urbano y urbanizable, para manzanas o unidades urbanas equivalentes, en lo relativo a las alineaciones y rasantes, volúmenes edificables, ocupaciones y retranqueos, así como accesibilidad y eficiencia energética(2) También podrán regular determinados aspectos y características estéticas y compositivas de las obras de urbanización, construcciones, edificaciones, instalaciones y demás obras y elementos urbanos complementarios, definidos en la ordenación pormenorizada. (3) En ningún caso, los estudios de detalle podrán: a) Modificar la clasificación y el destino urbanístico del suelo. b) Incrementar el aprovechamiento urbanístico del ámbito. c) Suprimir, reducir o afectar negativamente la funcionalidad de las dotaciones públicas. (4). Para la elaboración y la aprobación de los estudios de detalle se estará a lo previsto para los planes parciales y especiales en cuanto sea conforme con su objeto, quedando excluidos, en todo caso, del procedimiento de evaluación ambiental por su escasa dimensión e impacto.

3º. Que de conformidad con lo previsto en el artículo 147 del citado texto legal en concordancia con el artículo 86 del Reglamento de Planeamiento de Canarias, en la parte que aquí interesa señala, que formulado el instrumento de planeamiento, se procederá a su aprobación inicial por el órgano competente de acuerdo con la legislación de régimen local, previo informe de los servicios técnicos y jurídicos municipales. Cuando se trate de un instrumento de iniciativa particular solo podrá denegarse su aprobación inicial por razones de legalidad, que resulten insubsanables. En todo caso, la aprobación inicial no condicionará en modo alguno la resolución que se derive de la tramitación del procedimiento.

El documento aprobado inicialmente se someterá a los trámites de información pública y de consulta a las administraciones afectadas por el plazo fijado por la legislación ambiental o sectorial aplicable o, en su defecto, de un mes, computados a partir de la publicación del

correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de Canarias. El periodo de información pública se anunciará en, al menos, uno de los periódicos de mayor difusión de la isla y en la sede electrónica del ayuntamiento. Simultáneamente se someterá a audiencia de los propietarios afectados.

La falta de emisión de los informes no interrumpirá la tramitación del procedimiento. Los informes que no se emitan dentro del plazo conferido podrán no ser tenidos en cuenta para adoptar la aprobación definitiva. La documentación que se someta a información pública deberá contener los resúmenes ejecutivos y no técnicos previstos en la legislación estatal básica.

Para la contestación de las alegaciones se estará a las disposiciones de los planes parciales y especiales. La aprobación definitiva corresponde al Pleno del municipio.

4º. Finalizado el plazo de información pública y de consulta institucional, se introducirán las modificaciones que, como consecuencia de dicho proceso participativo, se estimen oportunas y se seleccionarán las alternativas de ordenación que resulten más equilibradas desde la perspectiva del desarrollo sostenible, previa ponderación de los aspectos económicos, sociales, territoriales y ambientales.

Si como consecuencia de las alegaciones formuladas o de los informes emitidos se introdujeran modificaciones sustanciales en relación con el documento aprobado inicialmente, se llevará a cabo un nuevo periodo de información pública y de consulta institucional por plazo de cuarenta y cinco días hábiles.

En el caso de los planes especiales de protección de conjuntos históricos, zonas arqueológicas o sitios históricos se requerirá informe favorable del cabildo insular correspondiente, que deberá ser emitido en el plazo de dos meses a partir de su solicitud, transcurridos los cuales se entenderá que es favorable.

Tras su aprobación definitiva, el plan se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos de su entrada en vigor.

5º. En relación con la falta de emisión de informe por parte de la Consejería de Transición Ecológica y Lucha contra el Cambio Climático y Planificación Territorial del Gobierno de Canaria, solicitado con fecha 22 de junio de 2021, cabe señalar que de acuerdo con lo previsto en el artículo 80.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los informes pueden ser meramente preceptivos o preceptivos y vinculantes.

Los informes preceptivos son aquellos que son exigidos por una disposición legal; salvo disposición expresa en contrario los informes no son vinculantes, pero la no solicitud de un informe preceptivo hace anulable el procedimiento. Los informes vinculantes son aquellos informes preceptivos cuyo carácter vinculante quede establecido por una disposición legal. De acuerdo con la jurisprudencia del Tribunal Constitucional, el informe preceptivo es aquél que necesariamente debe solicitarse de acuerdo con su normativa reguladora (STC 149/1991, de 4 de julio) y el informe vinculante aquél informe que convierte el acto administrativo en el que se integra en un acto complejo en el que concurren tantas voluntades administrativas como competencias.

A la vista de lo anterior podemos afirmar que el informe de la Consejería de Política Territorial, Sostenibilidad y Seguridad del Gobierno de Canarias, se incluye en la categoría de informes preceptivos pero no vinculantes.

En este sentido, el artículo 79.1 de la LPAC dispone que, a efectos de la resolución del procedimiento, se solicitarán aquellos informes que sean preceptivos por las disposiciones legales, y los que se juzguen necesarios para resolver. El artículo 80.2 y 80.4 del mismo texto legal, señala que los informes serán emitidos a través de medios electrónicos y de acuerdo con los requisitos que señala el artículo 26 en el plazo de diez días, salvo que una disposición o el cumplimiento del resto de los plazos del procedimiento permita o exija otro plazo mayor o menor.

Si el informe debiera ser emitido por una Administración Pública distinta de la que tramita el procedimiento en orden a expresar el punto de vista correspondiente a sus competencias respectivas, y transcurriera el plazo sin que aquél se hubiera emitido, se podrán proseguir las actuaciones. En último lugar señalar, sobre este particular, que el artículo 22.1 d) de la LPAC "El transcurso del plazo máximo legal para resolver un procedimiento y notificar la resolución se podrá suspender en los siguientes casos: cuando se soliciten informes preceptivos a un órgano de la misma o distinta Administración, por el tiempo que medie entre la petición, que deberá comunicarse a los interesados, y la recepción del informe, que igualmente deberá ser comunicada a los mismos. Este plazo de suspensión no podrá exceder en ningún caso de tres meses. En caso de no recibirse el informe en el plazo indicado, proseguirá el procedimiento.

Abierto turno de intervenciones, no se produce ninguna en este punto.

Visto todo lo anterior, y el dictamen del Consejo Rector de la Gerencia de Urbanismo, en funciones de Comisión Informativa, el Ayuntamiento Pleno, por UNANIMIDAD de los miembros presentes, adopta el siguiente ACUERDO:

PRIMERO. Aprobar definitivamente el Proyecto de Modificación del Estudio de Detalle de la Manzana C/ La Alhóndiga número 3,5,7,9,11 y 13, redactado por el Arquitecto Don Damián León García, colegiado del COATFE número 3722, de fecha 30 de octubre de 2020, por el que se define la ordenación de los volúmenes, alineaciones y rasantes, de las edificaciones de dicha manzana en la que se encuentra el antiguo Colegio de San Agustín.

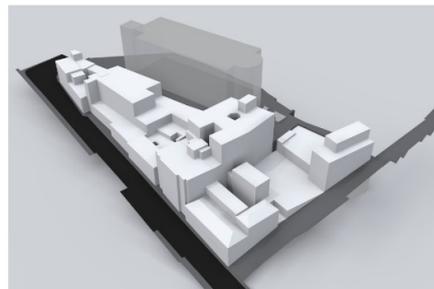
SEGUNDO. Publicar el texto íntegro del presente acuerdo, junto con la normativa del estudio de detalle, con expresión de los recursos que procedan, de conformidad con lo previsto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el Boletín Oficial de Canarias y en Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, produciéndose la entrada en vigor del estudio de detalla a los quince días hábiles de esta última publicación, al amparo de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

TERCERO. Remitir copia del estudio de detalle aprobado definitivamente, completo, diligenciado, en formato digital y archivo electrónico abierto a la Consejería de Política Territorial, Sostenibilidad y Seguridad del Gobierno de Canarias, a los efectos de solicitar su inscripción en el Registro de Planeamiento de Canarias y al Consejo Cartográfico de Canarias.

CUARTO. Publicar la documentación completa del estudio de detalle aprobado definitivamente en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos, para general conocimiento, hasta al menos un año desde la publicación de su aprobación definitiva.

Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación-publicación del presente Acuerdo, sin perjuicio de que tratándose de una Administración Pública se opte por efectuar el requerimiento previo, en el plazo de dos meses, para que anule o revoque el acto; todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 44 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en los artículos 112.3 y 114.1.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana, aprobado por Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre. Todo ello sin perjuicio de cualquiera otra acción o recurso que estimen oportuno interponer los interesados para la mejor defensa de sus derechos e intereses.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



MODIFICACIÓN DE ESTUDIO DE DETALLE

Manzana en C/ La Alhóndiga nºs 3, 5, 7, 9, 11 y 13

Término municipal de **Los Realejos**

Encargo: **Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos**

Arquitecto **Damián León García**, colegiado nº 3722 del COATFE

Fecha: **Abril, 2021**

Manzana en C/ La Alhóndiga n^os 3, 5, 7, 9, 11 y 13
Los Realejos

Modificación de Estudio de Detalle

Abril, 2021

MEMORIA JUSTIFICATIVA

Manzana en C/ La Alhóndiga nºs 3, 5, 7, 9, 11 y 13
Los Realejos

Modificación de Estudio de Detalle

Abril, 2021

ÍNDICE DE DOCUMENTOS

Documento 1. **MEMORIA JUSTIFICATIVA**

1. MEMORIA DE INFORMACIÓN

1.1. Agentes	1
1.2. Justificación de la conveniencia de la formulación del Estudio de Detalle y su finalidad	2
1.2.1. Antecedentes.....	2
1.2.2. Objeto del encargo	4
1.2.3. Justificación de su redacción	4
1.2.4. Alcance del Estudio	6
1.3. Información previa	8
1.3.1. Análisis de la manzana de estudio.....	8
1.3.2. Análisis de la parcela del antiguo Colegio San Agustín. Antecedentes.....	9
1.3.3. Régimen jurídico.....	13
1.3.4. Exclusión del procedimiento de evaluación ambiental	14

2. MEMORIA DE ORDENACIÓN

2.1. Descripción de la propuesta de ordenación y su adecuación a las determinaciones del PGO	15
2.1.1. Condiciones urbanísticas de la manzana.....	15
2.1.2. Ordenación vigente según normativa.....	15
2.1.3. Propuesta de ordenación	16
2.1.4. Ordenación propuesta según Estudio de Detalle.....	17
2.2. Estudio comparativo de aprovechamientos.....	21
2.2.1. Cuadro comparativo entre las determinaciones del PGO y la propuesta del Estudio de Detalle	21
2.2.2. Cuadro comparativo entre la propuesta del Estudio de Detalle y las condiciones específicas de la Parcela F (antiguo Colegio San Agustín)	21
2.2.3. Conclusiones	22
2.3. Normativa urbanística de aplicación y justificación de su cumplimiento.	23

Manzana en C/ La Alhóndiga nºs 3, 5, 7, 9, 11 y 13
Los Realejos

Modificación de Estudio de Detalle

Abril, 2021

3. ANEXOS

3.1. Fotografías de fachada	24
3.2. Fichas de datos catastrales	27

Documento 2. **PLANOS**

1. PLANOS DE INFORMACIÓN

- 1.1. Situación y Emplazamiento
- 1.2. P.G.O. Los Realejos. Clasificación del suelo
- 1.3. P.G.O. Los Realejos. Calificación del suelo
- 1.4. Estado actual de la manzana

2. PLANOS DE ORDENACIÓN

- 2.1. Ordenación propuesta de la manzana según Estudio de Detalle
- 2.2. Justificación de Parámetros Urbanísticos de la Parcela 'F'
- 2.3. Justificación de Parámetros Urbanísticos de la Parcela 'G'
- 2.4. Justificación de Parámetros Urbanísticos de la Parcela 'D'

Los Realejos, abril de 2021

Fdo.:

DAMIÁN LEÓN GARCÍA

colegiado 3722

Colegio Oficial de Arquitectos de Tenerife, La Gomera y El Hierro

Manzana en C/ La Alhóndiga nºs 3, 5, 7, 9, 11 y 13
Los Realejos

Modificación de Estudio de Detalle

Abril, 2021

1. MEMORIA DE INFORMACIÓN

1.1 AGENTES

PROMOTOR:

El presente trabajo lo encarga el Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos, con C.I.F. B08303836, domicilio en Avda. de Canarias, nº 6, C.P: 38410 Término municipal de Los Realejos, Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

REDACTOR:

El autor de la Modificación del Estudio de Detalle es **Damián León García, colegiado nº 3722 del COATFE**, con domicilio profesional en la Calle Cruz Verde, nº 2, C.P: 38410, en el Término Municipal de Los Realejos, Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Manzana en C/ La Alhóndiga nºs 3, 5, 7, 9, 11 y 13
Los Realejos

Modificación de Estudio de Detalle

Abril, 2021

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA CONVENIENCIA DE LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE DETALLE Y SU FINALIDAD

1.2.1 Antecedentes

El presente documento constituye la Modificación del Estudio de Detalle redactado por parte de la arquitecta Dña. Noemí Tejera Mújica, colegiada nº 3083 del COAGC, con fecha 27 de junio de 2018, mediante el que se define la ordenación del volumen de las edificaciones de la manzana en calle La Alhóndiga, números 3, 5, 7, 9, 11 y 13, en la que se encuentra el antiguo colegio San Agustín. El estudio abarca toda la manzana y en particular se estudia la parcela municipal.

1.2.2 Objeto del encargo

La finalidad del presente documento responde a la modificación, a instancia del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos, del mencionado Estudio de Detalle con el objeto de definir la ordenación del volumen de las edificaciones de la **manzana en C/ La Alhóndiga nºs 3, 5, 7, 9, 11 y 13**, abordando el estudio de la manzana al completo, dando además, con ello, respuesta a la singularidad de la parcela en la que se encuentra el antiguo Colegio San Agustín (nº 13) y su edificación, con el fin de la adaptación de ésta a la propuesta desarrollada en el *Proyecto de Rehabilitación Integral del Antiguo Colegio San Agustín (Fase II)*, así como *proyecto de Instalaciones eléctricas y contraincendios*.

1.2.3 Justificación de su redacción

Las *Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación de Los Realejos* (adaptación básica de las Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal al Decreto Legislativo 1/2000) recogen en el *Artículo 28.- Altura reguladora máxima de la edificación*, en su párrafo séptimo, lo siguiente:

"En manzanas, en las que como consecuencia de la aplicación del planeamiento anterior, hayan quedado medianeras al descubierto superiores a una altura de 3 metros y que con la nueva edificación a ejecutar no queden tapadas, se podrá con carácter excepcional y por razones meramente estéticas, sobre la altura máxima permitida realizar una planta ático que trate adecuadamente tales medianeras, y que quedará retranqueada al menos 4 metros de la vertical del borde de la fachada, con regularización del retranqueo en contacto con la edificación existente, con una ocupación que en ningún caso sobrepasará el 60% de la superficie de parcela edificable, debiéndose justificar tal construcción mediante un Estudio de Detalle que

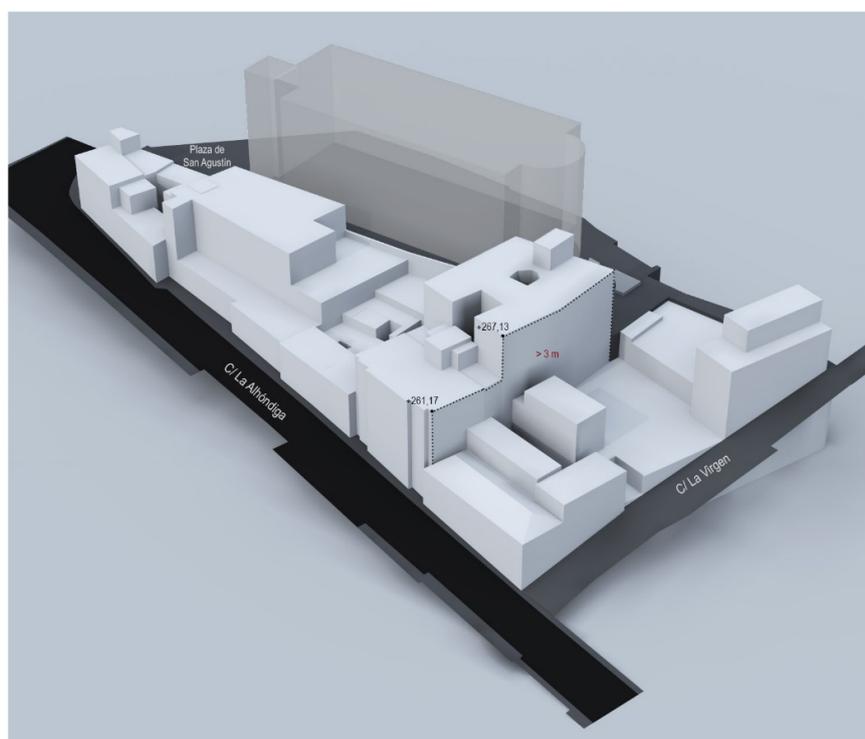
Manzana en C/ La Alhóndiga nºs 3, 5, 7, 9, 11 y 13
Los Realejos

Modificación de Estudio de Detalle

Abril, 2021

abarque la totalidad de la manzana afectada, sin poderse alterar la densidad edificatoria o de viviendas inicialmente asignada.

Dada la posibilidad que ofrece el Artículo 28 de las Normas Urbanísticas del PGO de Los Realejos en su redacción citada anteriormente, para desarrollar una planta adicional en la futura edificación, con el fin de alcanzar la cota de la edificación actual así como subsanar los defectos estéticos derivados de la existencia de medianerías de gran altura en su lindero norte, y cumpliendo todos los condicionantes expresados en dicho artículo, se considera justificado la redacción del presente Estudio de Detalle, en los términos que se han expuesto y cuyos parámetros específicos quedarán justificados en apartados sucesivos.

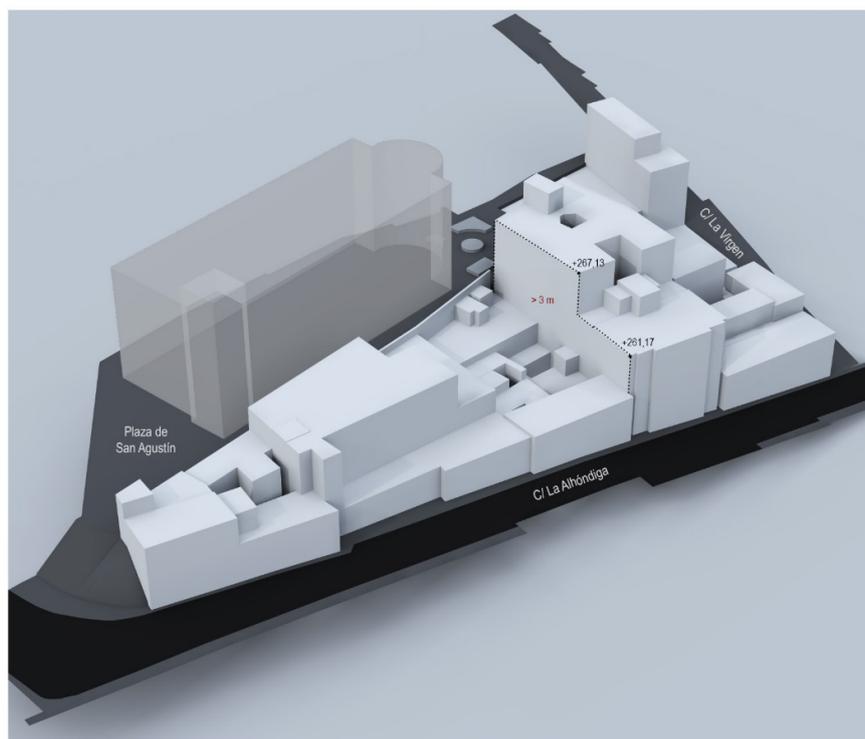


Axonometría volumétrica de Estado Actual. Medianera al descubierto superior a 3 metros de altura (SUR)

Manzana en C/ La Alhóndiga nºs 3, 5, 7, 9, 11 y 13
Los Realejos

Modificación de Estudio de Detalle

Abril, 2021



Axonometría volumétrica de Estado Actual. Medianera al descubierto superior a 3 metros de altura (NORTE)

1.2.4 Alcance del Estudio

El presente Estudio de Detalle tiene que ver con la aplicación de un supuesto que contempla la normativa urbanística municipal –tal y como queda descrito en el apartado anterior–, con el fin de corregir el desarrollo vertical de aquellas edificaciones que se sitúan en las parcelas de la manzana de estudio y que cumplan con los requisitos normativos previstos.

De este modo, tras el estudio de todas las parcelas que componen la manzana, se observa que las condiciones recogidas en el artículo 28 citado, son de aplicación en las parcelas denominadas D, F (antiguo Colegio San Agustín) y G, todas afectadas por lindar con la edificación de gran volumen de la parcela E, que deja sus medianeras norte y sur expuestas.

Manzana en C/ La Alhóndiga nºs 3, 5, 7, 9, 11 y 13
Los Realejos

Modificación de Estudio de Detalle

Abril, 2021

Salvo las mencionadas, se concluye que el resto de parcelas de la manzana no se consideran sujetas a cambios de forma y/o volumen, por no cumplirse las condiciones que pudieran serles de aplicación según lo expuesto.

Todo lo anterior se recoge, a modo de resumen, en el siguiente gráfico y la siguiente tabla:



Denominación de parcelas de la manzana

Parcelas que les es de aplicación las condiciones del art. 28

PARCELA	REF. CATASTRAL	USO	TIPOLOGÍA	ALTURA MÁX.	SUPERFICIE (s/ catastro)	CUMPLE CONDICIONES
A	4713301CS4441S	Residencial	Alineada a vial	2 plantas / 7,00 m.	237 m ²	NO
B	4713302CS4441S	Equipamiento	Alineada a vial	2 plantas / 7,00 m.	506 m ²	NO
C	4713303CS4441S	Residencial	Alineada a vial	2 plantas / 7,00 m.	210 m ²	NO
D	4713304CS4441S	Residencial	Alineada a vial	2 plantas / 7,00 m.	191 m ²	SÍ
E	4713305CS4441S	Residencial	Alineada a vial	2 plantas / 7,00 m.	422 m ²	NO
F	4713307CS4441S	Equipamiento	Alineada a vial	2 plantas / 7,00 m.	368 m ²	SÍ
G	4713306CS4441S	Residencial	Alineada a vial	2 plantas / 7,00 m.	538 m ²	SÍ

Manzana en C/ La Alhóndiga nºs 3, 5, 7, 9, 11 y 13
Los Realejos

Modificación de Estudio de Detalle

Abril, 2021

1.3 INFORMACIÓN PREVIA

1.3.1 Análisis de la manzana de estudio

La manzana objeto del presente Estudio de Detalle tiene forma triangular y se localiza entre la **calle de La Virgen** en su lateral Sur, la **calle La Alhóndiga** en su lateral Oeste y la **plaza de San Agustín**, en sus laterales Norte y Este. La manzana tiene una superficie aproximada de **2.438,74 m²** y las dimensiones de su perímetro aproximado son: lateral Sur: 47,21 ml; lateral Oeste: 96,56 ml; lateral Norte: 7,42 ml; lateral Este: 116,33 ml.



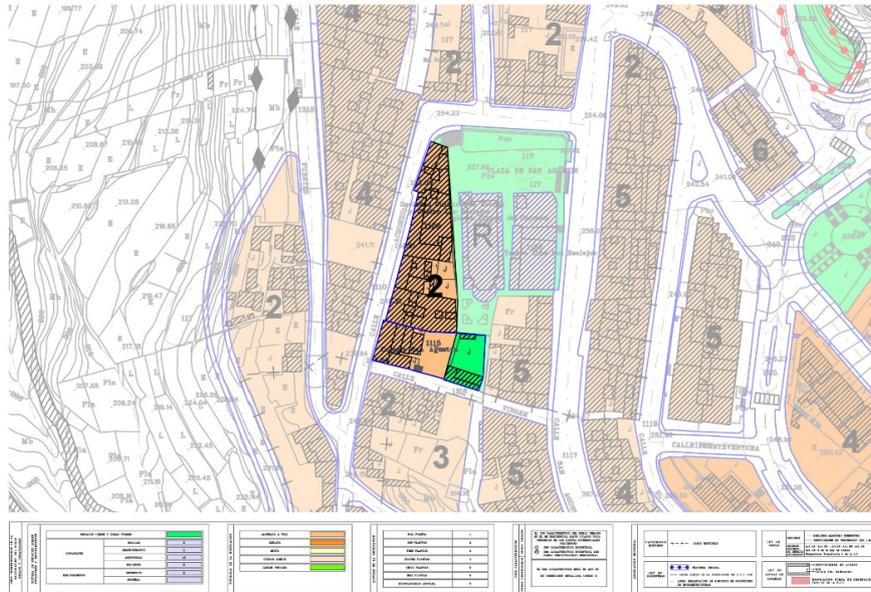
Imagen aérea. Ámbito de Estudio

Está clasificada en **Suelo Urbano Consolidado con Tipología Edificatoria Alineada a Vial 2 plantas** según la vigente *Adaptación Básica del Plan General de Ordenación de Los Realejos* (en adelante P.G.O.) al *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*, aprobado definitivamente y de forma parcial en sesión del 5 de Abril de 2004 de la Comisión de Ordenación del Territorio y Medio Ambiente de Canarias publicado en el B.O.C. nº 198 de 13 de octubre de 2004.

Manzana en C/ La Alhóndiga n°s 3, 5, 7, 9, 11 y 13
Los Realejos

Modificación de Estudio de Detalle

Abril, 2021



Plano de Ordenación. Calificación del suelo

Además, la manzana se encuentra incluida en el ámbito de la declaración de *Bien de Interés Cultural*, con categoría de Monumento "La Iglesia del Carmen y Plaza de San Agustín y los bienes muebles vinculados a la misma", declarado por Decreto 90/2008, de 6 de mayo, publicado en el BOC nº097 del jueves 15 de mayo de 2008.

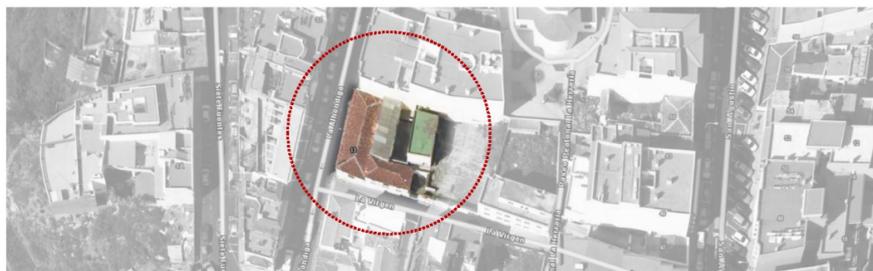
1.3.2 Análisis de la parcela del Antiguo Colegio San Agustín. Antecedentes

La parcela del antiguo **Colegio San Agustín** conforma la esquina suroeste de la manzana de estudio, entre el nº 13 de la calle La Alhóndiga y la calle La Virgen, en el núcleo urbano de San Agustín, en Los Realejos. Ambas calles se constituyen con cierta pendiente aunque la primera es menor que la segunda, 3,85% y 23% respectivamente.

Manzana en C/ La Alhóndiga nºs 3, 5, 7, 9, 11 y 13
Los Realejos

Modificación de Estudio de Detalle

Abril, 2021



Ortofoto

Tiene forma rectangular y referencia catastral **4713307CS4441S**. Sus linderos son, con orientación Norte, edificio medianero de vivienda colectiva cuya referencia catastral es: **4713305CS4441S**. Hacia el sur se encuentra la **calle La Virgen** mientras que hacia el Este colinda con la parcela del antiguo patio del Colegio San Agustín. Por último hacia el Oeste colinda con la **calle la Alhóndiga**, entrada principal del inmueble.

La parcela tiene una **superficie de 369,62 m²**.

Las dimensiones de su perímetro, siempre de líneas quebradas, son: fachada principal 18,74 ml; lindero Sur : 22,30 ml; lindero Norte: 18,14 ml; lindero Oeste: 18,14 ml.

Dicha parcela está clasificada en **Suelo Urbano Consolidado con Tipología Edificatoria Alineada a Vial 2 plantas** según la vigente *Adaptación Básica del Plan General de Ordenación de Los Realejos* (en adelante P.G.O.) al *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*, aprobado definitivamente y de forma parcial en sesión del 5 de Abril de 2004 de la Comisión de Ordenación del Territorio y Medio Ambiente de Canarias publicado en el B.O.C. nº 198 de 13 de octubre de 2004.

Manzana en C/ La Alhóndiga nºs 3, 5, 7, 9, 11 y 13
Los Realejos

Modificación de Estudio de Detalle

Abril, 2021



Alineaciones y Rasantes

En sesión plenaria de carácter extraordinaria celebrada el día 28 de octubre de 2013, se tomó el acuerdo por mayoría absoluta, de la aprobación inicial de la *Adaptación Plena del Plan General de Ordenación de Los Realejos, al Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio y de Espacios Naturales de Canarias*, aprobado por Decreto Legislativo 1/2000, de 8 de Mayo, y a las *Directrices de Ordenación General y Turismo*, aprobado por Ley 19/2003, de 14 de Abril, en adelante AI RPGO'13. Y que por el Excelentísimo Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de junio de 2017, de conformidad con lo previsto en el artículo 42 del *Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio y de Espacios Naturales de Canarias*, aprobado por Decreto Legislativo 1/2000, de 8 de mayo, así como en el artículo 8 del *Reglamento de Procedimiento de los Instrumentos de Ordenación del Sistema de Planeamiento de Canarias*, aprobado mediante Decreto 55/2006, de 9 de mayo, adoptó el acuerdo de aprobar nuevamente el *Documento de la Adaptación Plena del Plan General de Ordenación de Los Realejos, al Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio de Canarias y de Espacios Naturales de Canarias*, aprobado por el Decreto Legislativo 1/2000, de 8 de mayo, y a las *Directrices de Ordenación General y Turismo de Canarias*, aprobadas por la Ley 19/2003, de 14 de abril, que incorpora las modificaciones introducidas tras el trámite de información pública y consulta a las Administraciones, junto al expediente administrativo.

Manzana en C/ La Alhóndiga nºs 3, 5, 7, 9, 11 y 13
Los Realejos

Modificación de Estudio de Detalle

Abril, 2021

La parcela de referencia en la que se ubican el antiguo Colegio San Agustín en el documento de la nueva aprobación inicial de la Revisión del P.G.O. se clasifica en **Suelo Urbano Consolidado Equipamiento Privado 13 (EQp13)** es incluido en el ámbito de la declaración de *Bien de Interés Cultural, con categoría de Monumento "La Iglesia del Carmen y Plaza de San Agustín y los bienes muebles vinculados a la misma"* y su entorno.



Imagen aérea

La rehabilitación del Antiguo Colegio San Agustín, situado en la parcela que hace esquina con las calles La Alhóndiga y La Virgen en el núcleo de San Agustín (se define a continuación), será desarrollada de acuerdo al proyecto técnico denominado "*Proyecto de Rehabilitación Integral del Antiguo Colegio San Agustín (Fase II)*", así como *proyecto de Instalaciones eléctricas y contraincendios*" encargado por el Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos al mismo equipo redactor de este Estudio de Detalle a través de la licitación del contrato de servicios nº 2016/SER07 y con la finalidad de convertir el inmueble objeto de ese trabajo en *Sede de la Sociedad Musical la Filarmónica de Los Realejos* y su academia musical, así como otros usos compatibles en escenarios futuros.

Manzana en C/ La Alhóndiga nºs 3, 5, 7, 9, 11 y 13
Los Realejos

Modificación de Estudio de Detalle

Abril, 2021

En el momento de la redacción del Estudio de Detalle, dicho proyecto ha sido entregado conforme a los plazos establecidos en el mencionado contrato y dispone de informe favorable de la Comisión Insular de Patrimonio Histórico con fecha 02 de octubre de 2017.

1.3.3 Régimen jurídico

El presente Estudio de Detalle ha sido redactado ajustándose a lo recogido en artículo 150 de la *Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias*, que describe lo siguiente:

Artículo 150. Estudios de detalle.

1. Los estudios de detalle tienen por objeto completar o adaptar las determinaciones de la ordenación pormenorizada del suelo urbano y urbanizable, para manzanas o unidades urbanas equivalentes, en lo relativo a las alineaciones y rasantes, volúmenes edificables, ocupaciones y retranqueos, así como accesibilidad y eficiencia energética.

2. También podrán regular determinados aspectos y características estéticas y compositivas de las obras de urbanización, construcciones, edificaciones, instalaciones y demás obras y elementos urbanos complementarios, definidos en la ordenación pormenorizada.

3. En ningún caso, los estudios de detalle podrán:

- a) Modificar la clasificación y el destino urbanístico del suelo.*
- b) Incrementar el aprovechamiento urbanístico del ámbito.*
- c) Suprimir, reducir o afectar negativamente la funcionalidad de las dotaciones públicas.*

4. Para la elaboración y la aprobación de los estudios de detalle se estará a lo previsto para los planes parciales y especiales en cuanto sea conforme con su objeto, quedando excluidos, en todo caso, del procedimiento de evaluación ambiental por su escasa dimensión e impacto.

Manzana en C/ La Alhóndiga nºs 3, 5, 7, 9, 11 y 13
Los Realejos

Modificación de Estudio de Detalle

Abril, 2021

1.3.4 Exclusión del procedimiento de evaluación ambiental

Según lo recogido en el punto 4 del artículo 150 de la *Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias*, cuya redacción se recoge en el epígrafe anterior, los Estudios de Detalle quedan excluidos del procedimiento de evaluación ambiental por su escasa dimensión e impacto.

Los Realejos, abril de 2021

Fdo.:

DAMIÁN LEÓN GARCÍA

colegiado 3722

Colegio Oficial de Arquitectos de Tenerife, La Gomera y El Hierro



Manzana en C/ La Alhóndiga nºs 3, 5, 7, 9, 11 y 13
Los Realejos

Modificación de Estudio de Detalle

Abril, 2021

2. MEMORIA DE ORDENACIÓN

2.1 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA DE ORDENACIÓN Y SU ADECUACIÓN A LAS DETERMINACIONES DEL PGO

2.1.1 Condiciones urbanísticas de la manzana

De acuerdo al *Plan General de Ordenación de Los Realejos* vigente, el área incluida en el presente Estudio de Detalle tiene las siguientes condiciones urbanísticas:

Clase de suelo:	<i>Urbano Consolidado</i>
Tipología edificatoria:	<i>Edificación ordenada según Alineación a Vial</i>
Altura máxima:	<i>Dos plantas y 7,00 metros a borde inferior de último forjado</i>
Retranqueo:	<i>0 m (alineada a vial)</i>
Edificabilidad	<i>$S_{parcela} \times 2$ plantas</i>
Ocupación:	<i>100 %</i>

2.1.2 Ordenación vigente según normativa

Condiciones urbanísticas de la manzana. Estudio pormenorizado:

PARCELA	USO	TIPOLOGÍA	ALTURA MÁX.	SUPERFICIE (s/ catastro)	EDIFICABILIDAD (estimada s/ sup. catastro)
A	Residencial	Alineada a vial	2 plantas / 7,00 m.	237 m ²	474 m ²
B	Equipamiento	Alineada a vial	2 plantas / 7,00 m.	506 m ²	1012 m ²
C	Residencial	Alineada a vial	2 plantas / 7,00 m.	210 m ²	420 m ²
D	Residencial	Alineada a vial	2 plantas / 7,00 m.	191 m ²	382 m ²
E	Residencial	Alineada a vial	2 plantas / 7,00 m.	422 m ²	844 m ²
F	Equipamiento	Alineada a vial	2 plantas / 7,00 m.	368 m ²	736 m ²
G	Residencial	Alineada a vial	2 plantas / 7,00 m.	538 m ² (2,12 m ² edificable)	424 m ²

Manzana en C/ La Alhóndiga n^os 3, 5, 7, 9, 11 y 13
Los Realejos

Modificación de Estudio de Detalle

Abril, 2021



2.1.3 Propuesta de ordenación

La nueva propuesta tiene por objeto la ordenación de volúmenes de la manzana de estudio con el fin de posibilitar la integración de una futura edificación en la parcela del antiguo Colegio San Agustín (señalada en el esquema anterior, y en adelante, como 'F') –de acuerdo al *Proyecto de Rehabilitación Integral del Antiguo Colegio San Agustín (Fase II)*, así como *proyecto de Instalaciones eléctricas y contra incendios* redactado– respecto a las condiciones de *grandes medianerías* de sus edificaciones contiguas según lo recogido en el Artículo 28 de las Normas Urbanísticas del PGO de los Realejos, ya citado. Se mantienen inalteradas las condiciones urbanísticas anteriormente reseñadas en cuanto a aprovechamiento urbanístico se refiere, tal y como queda reflejado en el cuadro comparativo del apartado que sigue y la documentación gráfica anexa.

Manzana en C/ La Alhóndiga nºs 3, 5, 7, 9, 11 y 13
Los Realejos

Modificación de Estudio de Detalle

Abril, 2021

2.1.4 Ordenación propuesta según Estudio de Detalle

Condiciones urbanísticas de la manzana. Estudio pormenorizado:

PARCELA	USO	TIPOLOGÍA	ALTURA MÁX.	SUPERFICIE (s/ catastro)	EDIFICABILIDAD (estimada s/ sup. catastro)	60% SUP. PARCELA EDIFICABLE (máx.)	SUPERFICIE PLANTA ÁTICO	SUP. EDIFIC. COMPUTABLE TOTAL (descontando sup. patios)
A	Residencial *	Alineada a vial *	2 plantas / 7,00 m *	237 m ² *	474 m ² *	-	-	-
B	Equipamiento *	Alineada a vial *	2 plantas / 7,00 m *	506 m ² *	1012 m ² *	-	-	-
C	Residencial *	Alineada a vial *	2 plantas / 7,00 m *	210 m ² *	420 m ² *	-	-	-
D	Residencial	Alineada a vial	2 plantas + p. ático	191 m ²	382 m ²	114,60 m ²	54,00 m ² = 28,3%	382 m ² *
E	Residencial *	Alineada a vial *	2 plantas / 7,00 m *	422 m ² *	844 m ² *	-	-	-
F	Equipamiento	Alineada a vial	2 plantas + p. ático	368 m ²	736 m ²	220,80 m ²	73,75 m ² = 20,0% **	663,53 m ² *
G	Residencial	Alineada a vial	2 plantas + p. ático	538 m ² (212 m ² edificable)	424 m ²	127,20 m ²	28,00 m ² = 13,2%	424 m ² *

* Este parámetro no se ve modificado por el presente Estudio de Detalle con respecto a la ordenación vigente s. Normativa

** Según Proyecto de Rehabilitación Integral del Antiguo Colegio San Agustín (Fase II), así como proyecto de Instalaciones eléctricas y contraincendios'



Manzana en C/ La Alhóndiga nºs 3, 5, 7, 9, 11 y 13

Los Realejos

Modificación de Estudio de Detalle

Abril, 2021

Justificación de las condiciones urbanísticas específicas de las parcelas afectadas:

PARCELA	SUPERFICIE (s/ catastro)	EDIFICABILIDAD MÁXIMA = SUPERFICIE x 2 (estimada s/ sup. catastro) (a)	SUPERFICIE PATIOS * (b)	SUPERFICIE EDIFICADA COMPUTABLE (c)	SUPERFICIE PLANTA ÁTICO (d)	SUP. EDIFIC. COMPUTABLE TOTAL (c+d)
D	191 m ²	382 m ²	54 m ²	328 m ²	54,00 m ²	378 m ² = (a)
F	368 m ²	736 m ²			73,75 m ²	663,53 m ² ** < (a)
G	538 m ² (212 m ² edificable)	424 m ²	80 m ²	396 m ²	28,00 m ²	424 m ² = (a)
TOTAL	771 m ²	1.542 m ²				1.465,53 m ² < (a)

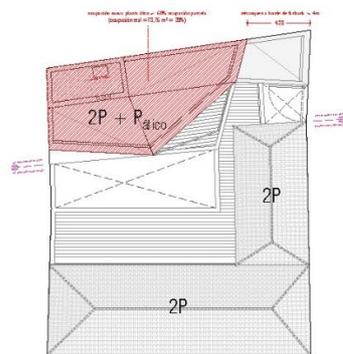
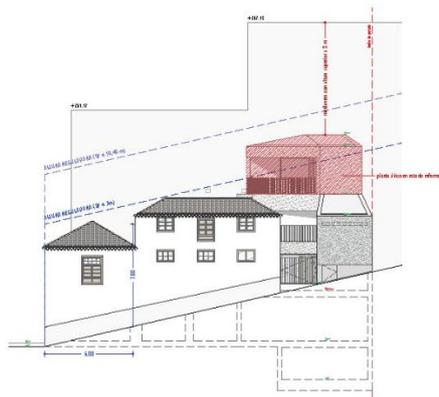
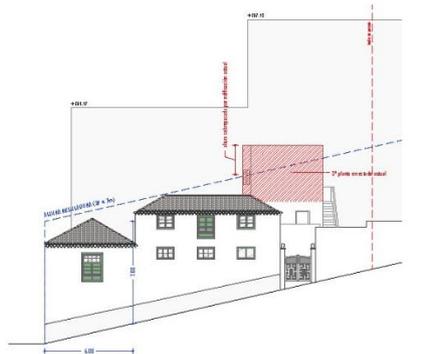
** Según 'Proyecto de Rehabilitación Integral del Antiguo Colegio San Agustín (Fase I)', así como proyecto de Instalaciones eléctricas y contraincendios'

(*) La forma, dimensión y posición de los patios propuestos en las parcelas 'D' y 'G' en el presente documento y que se reflejan en la documentación gráfica que se acompaña, tiene carácter propositivo con lo que dichos parámetros pueden verse modificados en los preceptivos proyectos que las desarrollen. Estas modificaciones no alterarán las condiciones urbanísticas finalmente asignadas en este Estudio de Detalle a cada una de las parcelas.

Manzana en C/ La Alhóndiga nºs 3, 5, 7, 9, 11 y 13
Los Realejos

Modificación de Estudio de Detalle

Abril, 2021

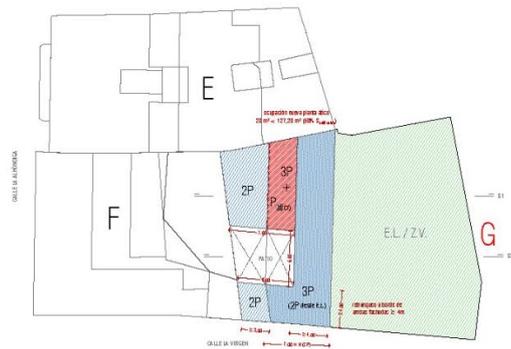
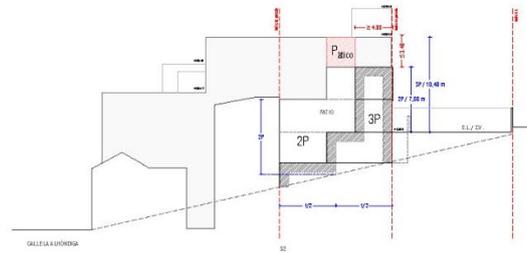
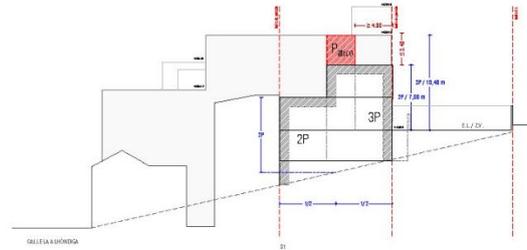
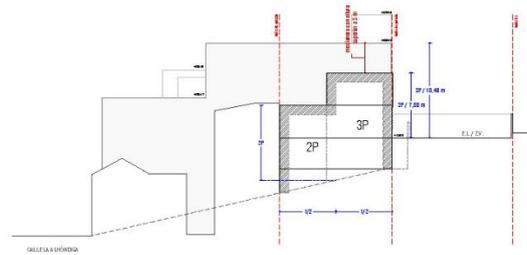


Justificación de Parámetros Urbanísticos de la Parcela 'F'

Manzana en C/ La Alhóndiga nºs 3, 5, 7, 9, 11 y 13
Los Realejos

Modificación de Estudio de Detalle

Abril, 2021

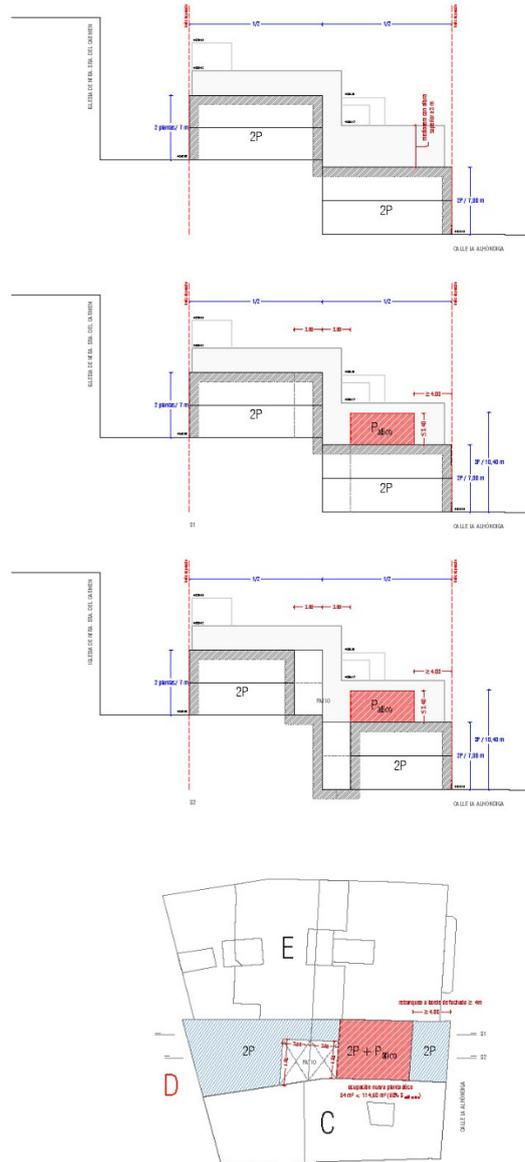


Justificación de Parámetros Urbanísticos de la Parcela 'G'

Manzana en C/ La Alhóndiga nºs 3, 5, 7, 9, 11 y 13
Los Realejos

Modificación de Estudio de Detalle

Abril, 2021



Justificación de Parámetros Urbanísticos de la Parcela 'D'

Manzana en C/ La Alhóndiga nºs 3, 5, 7, 9, 11 y 13
Los Realejos

Modificación de Estudio de Detalle

Abril, 2021

2.2 ESTUDIO COMPARATIVO DE APROVECHAMIENTOS

2.2.1 Cuadro comparativo entre las determinaciones del PGO y la propuesta del Estudio de Detalle

Condiciones de la edificación:

	NORMATIVA PGO	ESTUDIO DE DETALLE	
		PARCELA A, B, C, E	PARCELA D, F, G
Tipología Edificatoria	<i>Alineada a vial</i>	<i>Alineada a vial</i>	<i>Alineada a vial</i>
Altura reguladora máxima	<i>2 plantas / 7,00 m</i>	<i>2 plantas / 7,00 m</i>	<i>2 plantas + planta ático *</i>
Retranqueo	<i>0 m</i>	<i>0 m</i>	<i>0 m</i>
Edificabilidad	<i>S_{parcela edificable} x 2 plantas</i>	<i>S_{parcela edificable} x 2 plantas</i>	<i>S_{parcela edificable} x 2 plantas</i>
Ocupación	<i>100 % S_{parcela edificable}</i>	<i>100 % S_{parcela edificable}</i>	<i>100 % S_{parcela edificable}</i>

* En parcela 'G': 2 plantas desde E.L. / 3 plantas desde C/La Virgen, según art. 28.8 de las Normas Urbanística del PGO

2.2.2 Cuadro comparativo entre la propuesta del Estudio de Detalle y las condiciones específicas de la Parcela F (antiguo Colegio San Agustín)

Condiciones de la edificación:

	ESTUDIO DE DETALLE	PARCELA F (antiguo Colegio San Agustín)
Uso característico	<i>Equipamiento</i>	<i>Equipamiento</i>
Tipología Edificatoria	<i>Alineada a vial</i>	<i>Alineada a vial</i>
Altura reguladora máxima	<i>2 plantas + planta ático</i>	<i>2 plantas + planta ático</i>
Retranqueo	<i>0 m</i>	<i>0 m</i>
Edificabilidad	<i>S_{parcela} x 2 plantas</i>	<i>663,53 m² < 739,24 m² (edif. máx.) *</i>
Ocupación	<i>100 % S_{parcela edificable}</i>	<i>323,13 m² < 369,62 m² (ocup. máx.) *</i>

* Según 'Proyecto de Rehabilitación Integral del Antiguo Colegio San Agustín (Fase II), así como proyecto de Instalaciones eléctricas y contraincendios'

Manzana en C/ La Alhóndiga nºs 3, 5, 7, 9, 11 y 13
Los Realejos

Modificación de Estudio de Detalle

Abril, 2021

2.2.3 Conclusiones

Comparados los datos resultantes de la propuesta de ordenación con los establecidos por el Plan General de Ordenación y a su vez los de aquella con los de las parcelas D, F y G, y cumpliendo con las estipulaciones contenidas en el Artículo 28 de las Normas Urbanísticas del PGO según queda desarrollado en el presente Estudio y recogido en la documentación gráfica anexa puede afirmarse, como conclusión, que se ajustan al objeto del encargo, manteniendo inalteradas las condiciones de aprovechamiento de la manzana en general y de las parcelas afectadas en particular.

Por la documentación que integra el presente Estudio de Detalle, puede comprobarse que se han desarrollado y dado cumplimiento a los objetivos previstos, según la aplicación de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación de Los Realejos y del propio PGO.

Manzana en C/ La Alhóndiga nºs 3, 5, 7, 9, 11 y 13
Los Realejos

Modificación de Estudio de Detalle

Abril, 2021

2.3 NORMATIVA URBANÍSTICA DE APLICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE SU CUMPLIMIENTO

- *Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.*
- *Adaptación Básica del Plan General de Ordenación de Los Realejos al 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.*
- *Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación de Los Realejos (adaptación básica de las Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal al Decreto Legislativo 1/2000).*

Los Realejos, abril de 2021

Fdo.:

DAMIÁN LEÓN GARCÍA

colegiado 3722

Colegio Oficial de Arquitectos de Tenerife, La Gomera y El Hierro



Manzana en C/ La Alhóndiga nºs 3, 5, 7, 9, 11 y 13
Los Realejos

Modificación de Estudio de Detalle

Abril, 2021

3. ANEXOS

3.1 FOTOGRAFÍAS DE FACHADA



Parcela 'A'



Parcela 'B'

Manzana en C/ La Alhóndiga n°s 3, 5, 7, 9, 11 y 13
Los Realejos

Modificación de Estudio de Detalle

Abril, 2021



Parcela 'C'



Parcela 'D'

Manzana en C/ La Alhóndiga n^{os} 3, 5, 7, 9, 11 y 13
Los Realejos

Modificación de Estudio de Detalle

Abril, 2021



Parcela 'E'



Parcela 'F'

Manzana en C/ La Alhóndiga nºs 3, 5, 7, 9, 11 y 13
Los Realejos

Modificación de Estudio de Detalle

Abril, 2021



Parcela 'G'

3.2 FICHAS DE DATOS CATASTRALES

REFERENCIA CATASTRAL DEL INMUEBLE
4713301CS4441S0001XM

DATOS DESCRIPTIVOS DEL INMUEBLE

UBICACIÓN:
CL ALHONDIGA LA 3
38410 LOS REALEJOS [REALEJOS] [S.C. TENERIFE]

USO PRINCIPAL: Residencial AÑO CONSTRUCCIÓN: 1908

COEFICIENTE DE PARTICIPACIÓN: 100,000000 SUPERFICIE CONSTRUCCIÓN (m²): 343

PARCELA CATASTRAL

SITUACIÓN:
CL ALHONDIGA LA 3
LOS REALEJOS [REALEJOS] [S.C. TENERIFE]

SUPERFICIE CONSTRUCCIÓN (m²): 343 SUPERFICIE SIN DIVISIÓN PATRIMONIAL (m²): 237 Tipo de Parcela: Parcela construida sin división horizontal

CONSTRUCCIÓN

Destino	Escala	Planta	Puerta	Superficie m ²
VIVIENDA	1	00	01	228
VIVIENDA	1	01	01	96
ALMACEN	1	00	02	19
ALMACEN	1	02	01	7

CONSULTA DESCRIPTIVA Y GRÁFICA DE DATOS CATASTRALES DE BIEN INMUEBLE

INFORMACIÓN GRÁFICA E: 1/1000

Este documento no es una certificación catastral, pero sus datos pueden ser verificados a través del 'Acceso a datos catastrales no protegidos' de la SIC.

Martes, 18 de Febrero de 2020

Parcela 'A'

Manzana en C/ La Alhóndiga nºs 3, 5, 7, 9, 11 y 13
Los Realejos

Modificación de Estudio de Detalle

Abril, 2021

REFERENCIA CATASTRAL DEL INMUEBLE
4713302CS4441S0001IM

DATOS DESCRIPTIVOS DEL INMUEBLE

LOCALIZACIÓN:
CL ALHONDIGA LA 5
38410 LOS REALEJOS [REALEJOS] [S.C. TENERIFE]

USO PRINCIPAL: **Ocio, Hostelería** AÑO CONSTRUCCIÓN: **1950**

COEFICIENTE DE PARTICIPACIÓN: **100,000000** SUPERFICIE CONSTRUCCIÓN (m²): **1.149**

PARCELA CATASTRAL

LOCALIZACIÓN:
CL ALHONDIGA LA 5
LOS REALEJOS [REALEJOS] [S.C. TENERIFE]

SUPERFICIE CONSTRUCCIÓN (m²): **1.149** SUPERFICIE SIN DIVISIÓN PARCELA (m²): **506** TIPO DE FINCA: **Parcela construida sin división horizontal**

CONSTRUCCIÓN

Destino	Escala	Puerta	Puerta	Superficie m²
HOTELERO	1	00	01	475
HOTELERO	1	01	01	350
HOTELERO	1	02	01	249
ALMACEN	1	-1	01	75

CONSULTA DESCRIPTIVA Y GRÁFICA DE DATOS CATASTRALES DE BIEN INMUEBLE

E: 1/1000

INFORMACIÓN GRÁFICA

Este documento no es una certificación catastral, pero sus datos pueden ser verificados a través del 'Acceso a datos catastrales no protegidos' de la SEC.

Martes , 18 de Febrero de 2020

Parcela 'B'

REFERENCIA CATASTRAL DEL INMUEBLE
4713303CS4441S0001JM

DATOS DESCRIPTIVOS DEL INMUEBLE

LOCALIZACIÓN:
CL ALHONDIGA LA 7
38410 LOS REALEJOS [REALEJOS] [S.C. TENERIFE]

USO PRINCIPAL: **Residencial** AÑO CONSTRUCCIÓN: **1927**

COEFICIENTE DE PARTICIPACIÓN: **100,000000** SUPERFICIE CONSTRUCCIÓN (m²): **246**

PARCELA CATASTRAL

LOCALIZACIÓN:
CL ALHONDIGA LA 7
LOS REALEJOS [REALEJOS] [S.C. TENERIFE]

SUPERFICIE CONSTRUCCIÓN (m²): **246** SUPERFICIE SIN DIVISIÓN PARCELA (m²): **210** TIPO DE FINCA: **Parcela construida sin división horizontal**

CONSTRUCCIÓN

Destino	Escala	Puerta	Puerta	Superficie m²
APARCAMIENTO	1	00	01	45
VIVIENDA	1	00	02	78
VIVIENDA	1	01	01	123

CONSULTA DESCRIPTIVA Y GRÁFICA DE DATOS CATASTRALES DE BIEN INMUEBLE

E: 1/1000

INFORMACIÓN GRÁFICA

Este documento no es una certificación catastral, pero sus datos pueden ser verificados a través del 'Acceso a datos catastrales no protegidos' de la SEC.

Martes , 18 de Febrero de 2020

Parcela 'C'

Manzana en C/ La Alhóndiga nºs 3, 5, 7, 9, 11 y 13
Los Realejos

Modificación de Estudio de Detalle

Abril, 2021

REFERENCIA CATASTRAL DEL INMUEBLE
4713304CS4441S0001EM

DATOS DESCRIPTIVOS DEL INMUEBLE

LOCALIZACIÓN:
CL ALHONDIGA LA 9
38410 LOS REALEJOS [REALEJOS] [S.C. TENERIFE]

USO PRINCIPAL: Residencial USO CONSTRUCCIONAL: 1974

CODIFICANTE DE PARTICIPACIÓN: 100,000000 SUPERFICIE CONSTRUIDA (M²): 208

PARCELA CATASTRAL

SECCION:
CL ALHONDIGA LA 9
LOS REALEJOS [REALEJOS] [S.C. TENERIFE]

SUPERFICIE CONSTRUIDA (M²): 208 SUPERFICIE SIN DIVISION PARCELA (M²): 191 TIPO DE DIVISION: Parcela construida sin division horizontal

CONSTRUCCION

Destino	Escala	Puerta	Puerta	Superficie m ²
APARCAMIENTO	1	00	01	38
VIVIENDA	1	00	02	66
VIVIENDA	1	01	01	104

CONSULTA DESCRIPTIVA Y GRÁFICA DE DATOS CATASTRALES DE BIEN INMUEBLE

INFORMACIÓN GRÁFICA E: 1/1000

Este documento no es una certificación catastral, pero sus datos pueden ser verificados a través del 'Acceso a datos catastrales no protegidos' de la SEC.

Martes, 18 de Febrero de 2020

Parcela 'D'

REFERENCIA CATASTRAL DEL INMUEBLE
4713305CS4441S0009BI

DATOS DESCRIPTIVOS DEL INMUEBLE

LOCALIZACIÓN:
BO SAN AGUSTIN Es-1 Pl-03 Pt-03
38416 LOS REALEJOS [REALEJOS] [S.C. TENERIFE]

USO PRINCIPAL: Residencial USO CONSTRUCCIONAL: 1986

CODIFICANTE DE PARTICIPACIÓN: 4,930000 SUPERFICIE CONSTRUIDA (M²): 89

PARCELA CATASTRAL

SECCION:
CL ALHONDIGA LA 11
LOS REALEJOS [REALEJOS] [S.C. TENERIFE]

SUPERFICIE CONSTRUIDA (M²): 1.836 SUPERFICIE SIN DIVISION PARCELA (M²): 422 TIPO DE DIVISION: [division horizontal]

CONSTRUCCION

Destino	Escala	Puerta	Puerta	Superficie m ²
VIVIENDA	1	03	03	47
VIVIENDA	1	02	03	39
ELEMENTOS COMUNES				3

CONSULTA DESCRIPTIVA Y GRÁFICA DE DATOS CATASTRALES DE BIEN INMUEBLE

INFORMACIÓN GRÁFICA E: 1/1000

Este documento no es una certificación catastral, pero sus datos pueden ser verificados a través del 'Acceso a datos catastrales no protegidos' de la SEC.

Martes, 18 de Febrero de 2020

Parcela 'E'

Manzana en C/ La Alhóndiga nºs 3, 5, 7, 9, 11 y 13
 Los Realejos

Modificación de Estudio de Detalle

Abril, 2021

CONSULTA DESCRIPTIVA Y GRÁFICA DE DATOS CATASTRALES DE BIEN INMUEBLE

REFERENCIA CATASTRAL DEL INMUEBLE
 4713307CS4441S0001UM

DATOS DESCRIPTIVOS DEL INMUEBLE

LOCALIZACIÓN:
 CL ALHONDIGA LA 13
 38410 LOS REALEJOS [REALEJOS] [S.C. TENERIFE]

USO PRINCIPAL: Cultural USO CONSTRUCCIONAL: 1940

COEFICIENTE DE PARTICIPACIÓN: 100,000000 SUPERFICIE CONSTRUIDA (m²): 496

PARCELA CATASTRAL

SUBSECCION:
 CL ALHONDIGA LA 13
 LOS REALEJOS [REALEJOS] [S.C. TENERIFE]

SUPERFICIE CONSTRUIDA (m²): 496 SUPERFICIE SIN PARTICIPACIÓN (m²): 368 TIPO DE FINCA: Parcela construida sin división horizontal

CONSTRUCCIÓN

Destino	Escala	Puerta	Puerta	Superficie m²
ENSEÑANZA	00	1	206	
ENSEÑANZA	00	2	42	
ENSEÑANZA	01	1	206	
ENSEÑANZA	01	2	42	

INFORMACIÓN GRÁFICA E: 1/1000

Este documento no es una certificación catastral, pero sus datos pueden ser verificados a través del 'Acceso a datos catastrales no protegidos' de la SEC.

Martes, 18 de Febrero de 2020

Parcela 'F'

CONSULTA DESCRIPTIVA Y GRÁFICA DE DATOS CATASTRALES DE BIEN INMUEBLE

REFERENCIA CATASTRAL DEL INMUEBLE
 4713306CS4441S0001ZM

DATOS DESCRIPTIVOS DEL INMUEBLE

LOCALIZACIÓN:
 CL ALHONDIGA LA 13
 38410 LOS REALEJOS [REALEJOS] [S.C. TENERIFE]

USO PRINCIPAL: Cultural USO CONSTRUCCIONAL: 1940

COEFICIENTE DE PARTICIPACIÓN: 100,000000 SUPERFICIE CONSTRUIDA (m²): 247

PARCELA CATASTRAL

SUBSECCION:
 CL ALHONDIGA LA 13
 LOS REALEJOS [REALEJOS] [S.C. TENERIFE]

SUPERFICIE CONSTRUIDA (m²): 247 SUPERFICIE SIN PARTICIPACIÓN (m²): 538 TIPO DE FINCA: Parcela construida sin división horizontal

CONSTRUCCIÓN

Destino	Escala	Puerta	Puerta	Superficie m²
ENSEÑANZA	1	00	03	98
ALMACEN	1	00	04	13
ENSEÑANZA	1	01	00	96
ENSEÑANZA	1	02	01	38

INFORMACIÓN GRÁFICA E: 1/1000

Este documento no es una certificación catastral, pero sus datos pueden ser verificados a través del 'Acceso a datos catastrales no protegidos' de la SEC.

Martes, 18 de Febrero de 2020

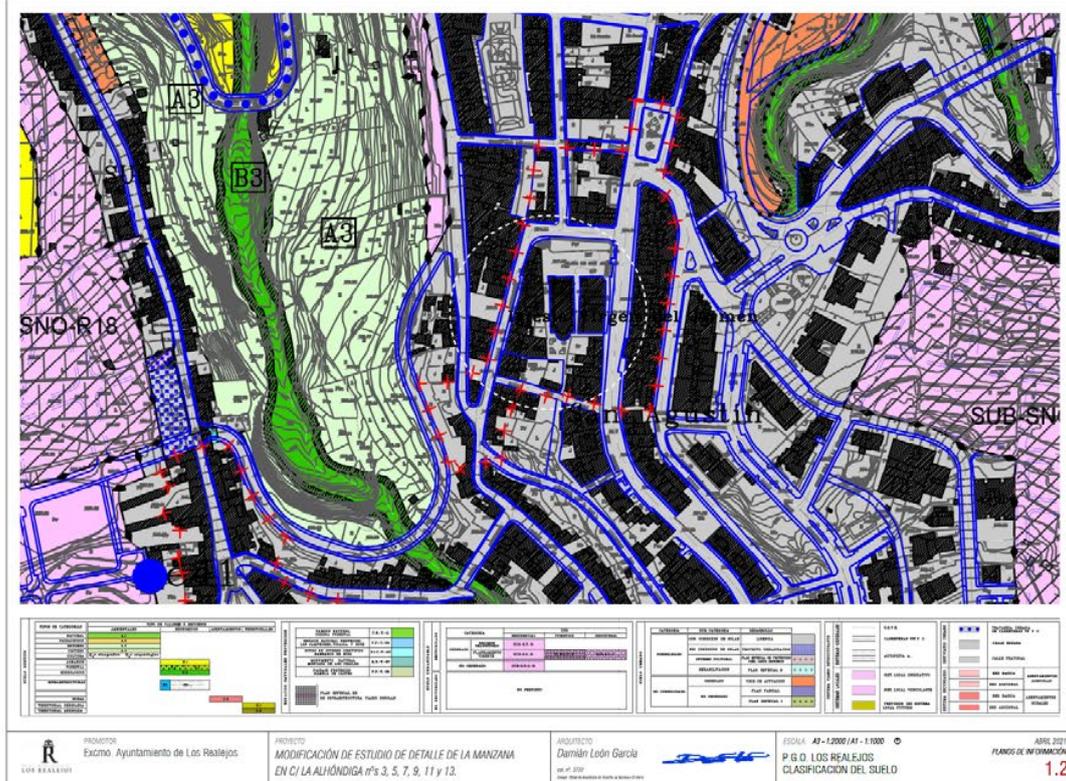
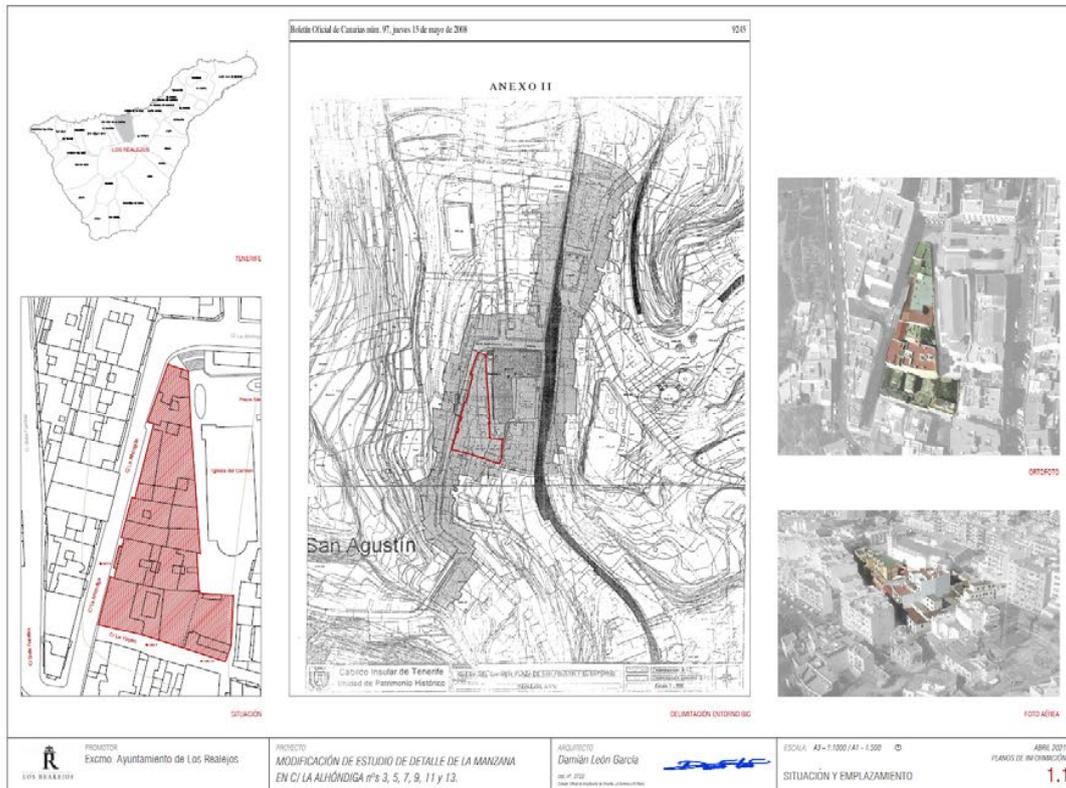
Parcela 'G'

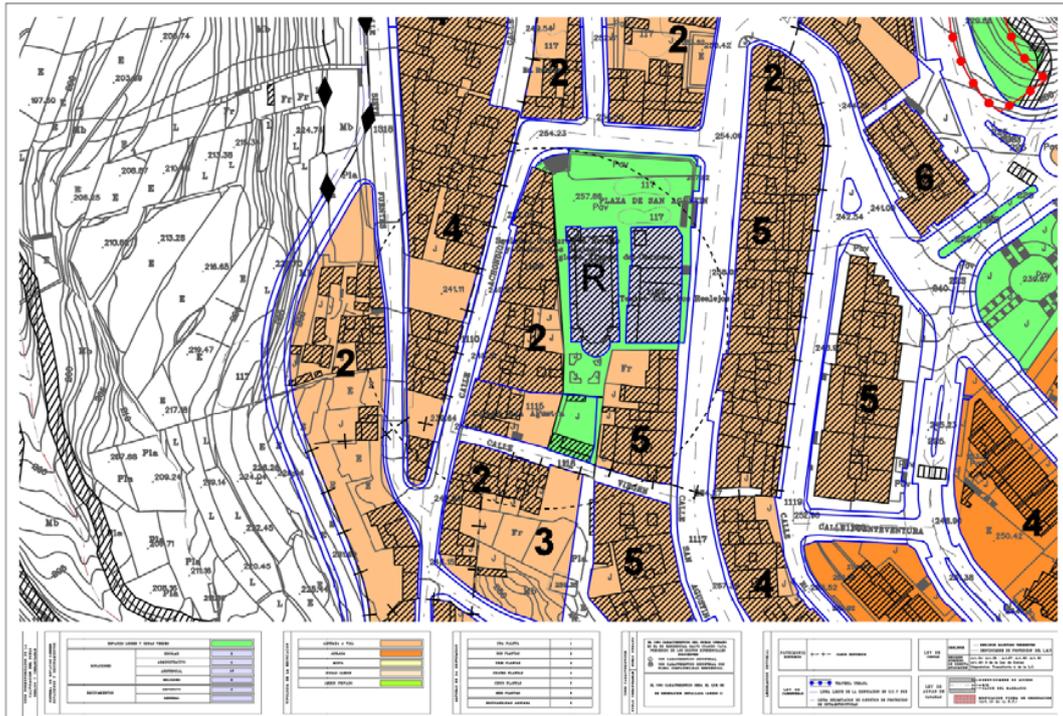
Manzana en C/ La Alhóndiga n^os 3, 5, 7, 9, 11 y 13
Los Realejos

Modificación de Estudio de Detalle

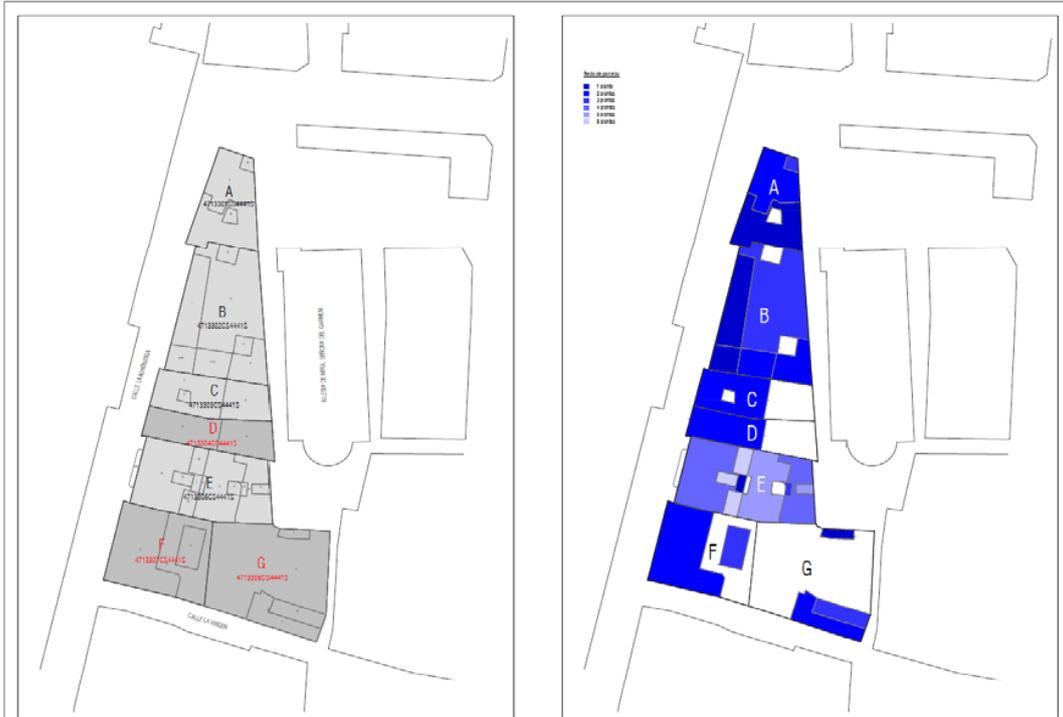
Abril, 2021

PLANOS





PROMOTOR: Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos
 PROYECTO: MODIFICACIÓN DE ESTUDIO DE DETALLE DE LA MANZANA EN C/ LA ALHÓNDIGA nºs 3, 5, 7, 9, 11 y 13.
 ARQUITECTO: Damián León García
 ESCALA: A3-1:500 / A1-1:500
 P.º D. LOS REALEJOS CALIFICACIÓN DEL SUELO
 ABRIL 2021 PLANOS DE INFORMACIÓN 1.3



PROMOTOR: Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos
 PROYECTO: MODIFICACIÓN DE ESTUDIO DE DETALLE DE LA MANZANA EN C/ LA ALHÓNDIGA nºs 3, 5, 7, 9, 11 y 13.
 ARQUITECTO: Damián León García
 ESCALA: A3-1:500 / A1-1:500
 ESTADO ACTUAL DE LA MANZANA
 ABRIL 2021 PLANOS DE INFORMACIÓN 1.4

Parcel 13

US	Planta	US/USL	Superficie	Superficie construida	Superficie cubierta	Superficie de fachada	Superficie de fachada lateral	Superficie de fachada posterior	Superficie de fachada anterior
13	13.01	13.01	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00

PROYECTO: MODIFICACIÓN DE ESTUDIO DE DETALLE DE LA MANZANA EN CI LA ALHÓNDIGA nºs 3, 5, 7, 9, 11 y 13.

ARQUITECTO: **Damián León García**

FECHA: 07-1-2021

JUSTIFICACIÓN DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS DE LA PARCELA 13

ABRIL 2021
PLANOS DE ORIENTACIÓN
2.3

Parcel 17

US	Planta	US/USL	Superficie	Superficie construida	Superficie cubierta	Superficie de fachada	Superficie de fachada lateral	Superficie de fachada posterior	Superficie de fachada anterior
17	17.01	17.01	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00

PROYECTO: MODIFICACIÓN DE ESTUDIO DE DETALLE DE LA MANZANA EN CI LA ALHÓNDIGA nºs 3, 5, 7, 9, 11 y 13.

ARQUITECTO: **Damián León García**

FECHA: 07-1-2021

JUSTIFICACIÓN DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS DE LA PARCELA 17

ABRIL 2021
PLANOS DE ORIENTACIÓN
2.4

LOS SILOS

Secretaría General

ANUNCIO

6335

191394

Resolución de Alcaldía número 2103/2021, del Ayuntamiento de Los Silos por la que se aprueban las Bases y la Convocatoria para la Creación de Una Bolsa de Empleo, en Régimen de Personal Laboral [Temporal], de 2 Limpiadoras para las Dependencias Municipales del Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso y para la constitución de bolsa de trabajo.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 2103/2021, de 3 de diciembre, las Bases y la Convocatoria para la Contratación, en Régimen de Personal Laboral [Temporal], de 2 Limpiadoras para las Dependencias Municipales del Ayuntamiento mediante el sistema de concurso y para la constitución de bolsa de trabajo.

En la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://lossilos.es/sede-electronica/>, y en el Tablón de Anuncios aparecen íntegramente publicadas las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de personas para la constitución de una bolsa de trabajo para 2 Limpiadoras para las Dependencias Municipales del Ayuntamiento mediante el sistema de concurso en los términos en que figuran en el expediente.

El plazo de presentación de solicitudes será de QUINCE DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://lossilos.es/sede-electronica/> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o Recurso de Reposición Potestativo, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el Recurso de Reposición Potestativo, no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Los Silos, a siete de diciembre de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, María Macarena Fuentes Socas.

ANUNCIO

6336

193551

Resolución de Alcaldía número 2140, de fecha 10 de diciembre de 2021 del Ayuntamiento de Los Silos por la que se aprueba definitivamente expediente de Delegaciones y Avocaciones de Competencias.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA NÚMERO 2140/2021

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente Delegaciones y Avocaciones de Competencias, se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/Nº	Observaciones
Informe-Propuesta de Secretaría	10/12/21	

Examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en los artículos 9.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y 43 a 45, 114 a 118, 120 y 121 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO

PRIMERO. Avocar las delegaciones de Secretaría, Archivo, Sanidad, Educación, Formación, Mayores, Turismo, Juventud y Recursos Humanos, efectuadas por Resolución de Alcaldía número 863/2019, de fecha 26 de junio, de la Concejala doña María Yésica Escobar Dóniz, en la Alcaldesa, durante los días del 13 al 20 de diciembre de 2021.

SEGUNDO. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERO. Dar cuenta al Pleno de la Corporación, en la primera sesión que éste celebre, del contenido de la avocación.

No obstante, la Corporación acordará lo que estime pertinente.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente Recurso de Reposición Potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el Recurso de Reposición Potestativo no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd., cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Los Silos, a diez de diciembre de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, María Macarena Fuentes Socas.

PUNTAGORDA

ANUNCIO

6337

193596

Por el Sr. Alcalde Presidente de este Ayuntamiento, mediante Resolución número 208/2021 de 10 de diciembre, ha aprobado expediente de generación de créditos por ingresos número 9/2021, dentro del vigente presupuesto de esta Corporación, el cual se expone al público por término de QUINCE DIAS, según lo previsto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/ 2.004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, a los efectos de oír reclamaciones. Si transcurrido dicho plazo no se hubiese presentado reclamación alguna, se entenderá aprobado definitivamente.

En uso de las atribuciones conferidas a esta Alcaldía Presidencia por el artículo 21.1.f) de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, vengo en dicta la presente Resolución:

Primero. Aprobar la siguiente generación de créditos por ingresos:

INGRESOS

Denominación	Partida Presup	Previsión inicial	Importe modifica	Generación de ingresos	Previs definitiva
DONACION PARA SERVICIOS SOCIALES (DAMINIFICADOS)	48003	10.000,00 euros	10.000,00 euros	2.000,000 euros	22.000,00 euros
CABILDO LA PALMA. AYUDAS DAMNIFICADOS VOLCAN	46135	0,00 euros	0,00 euros	10.000,00 euros	10.000,00 euros
PLAN CONCERTADO DE SERVICIOS SOCIALES	750.52	91.178,32 euros	15.000,00 euros	12.000,00 euros	118.178,32 euros
TOTAL		101.178,32 euros	25.000,00 euros	24.000,00 euros	150.178,32 euros

GASTOS

Denominación	Partida Presup	Previsión inicial	Importe modifica	Generación de ingresos	Previs definitiva
AYUDAS POR DONACIONES PARA SERVICIOS SOCIALES Y OTRAS	231.48903	10.000,00 euros	10.000,00 euros	12.000,00 euros	32.000,00 euros
RETRIBUCIONES CONVENIO DEPENDENCIA	231.1310602	116.824,84 euros	0,00 euros	12.000,00 euros	128.824,84 euros
TOTAL		126.824,84 euros	10.000,00 euros	24.000,00 euros	160.824,84 euros

Puntagorda, a diez de diciembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Vicente Rodríguez Lorenzo.

SAN ANDRÉS Y SAUCES

ANUNCIO

6338

193544

En la Intervención de Fondos de esta Entidad Local y conforme dispone el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General para el ejercicio de 2022, aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno, en sesión celebrada el día 9 de diciembre actual. Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del citado Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: QUINCE DÍAS HÁBILES a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Oficina de presentación: Registro General.

c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

Si al término del período de exposición no se hubieran presentado reclamaciones, será considerado como definitivo.

En San Andrés y Sauces, a diez de diciembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Francisco Javier Paz Expósito.

SAN MIGUEL DE ABONA

ANUNCIO

6339**191400**

Por el Sr. Concejales de Transportes se ha dictado Resolución de fecha 7 de diciembre de 2021 y número: 2021-6935, por la que se aprueba la 1ª Convocatoria Pública del año 2021 para la realización de la prueba de Aptitud para la Obtención del Permiso Municipal de Conductor en el Ayuntamiento de San Miguel de Abona, así como las Bases Regulatoras de dicho procedimiento.

Por el presente se concede un plazo de QUINCE DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, para la presentación de solicitudes de participación en el procedimiento señalado.

El texto íntegro de las Bases, así como el Anexo con el Temario podrán ser examinados en el Área de Transportes, en días y horas hábiles, hasta la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Asimismo, la convocatoria y las bases reguladoras del procedimiento se expondrán en el Tablón de Anuncios de la Corporación así como en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.sanmigueldeabona.es>).

Lo que se anuncia, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 42 y 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

San Miguel de Abona, a siete de diciembre de dos mil veintiuno.

EL PRIMER TENIENTE DE ALCALDE, Lot García Delgado.

TACORONTE

ANUNCIO

6340**192122**

El Ayuntamiento Pleno, en la Sesión Ordinaria, celebrada el día 2 de diciembre de 2021, por circunstancias sobrevenidas, acordó modificar los nombramientos de representantes municipales en los órganos colegiados, quedando de la siguiente forma:

* CONSEJOS ESCOLARES DEL MUNICIPIO.

- I.E.S. de Óscar Domínguez:

Titular: D^a. Violeta Moreno Martínez.

Suplente: D^a. M^a del Carmen Díaz Vilela.

- I.E.S. de Los Naranjeros:

Titular: D^a. Leticia del Carmen López Díaz.

Suplente: D. José Antonio Gil Goya.

- I.E.S. Barranco Las Lajas:

Titular: D^a. M^a Raquel Marichal de la Paz.

Suplente: D. José Daniel Díaz Armas.

- Colegio de Educación Infantil y Primaria M^a Rosa Alonso:

Titular: D. José Daniel Díaz Armas.

Suplente: D^a. M^a Raquel Marichal de la Paz.

- Colegio de Educación Infantil y Primaria de Guayonje:

Titular: D^a M^a Sandra Izquierdo Fernández.

Suplente: D. Tarsis Manuel Morales Martín.

- Colegio de Educación Infantil y Primaria de San Juan Perales:

Titular: D. Julio Roberto Navarro Álvarez.

Suplente: D. Tarsis Manuel Morales Martín.

- Colegio de Educación Infantil y Primaria Maximiliano Gil:

Titular: D. Tarsis Manuel Morales Martín.

Suplente: D. Julio Roberto Navarro Álvarez.

- Colegio de Educación Infantil y Primaria Ernesto Castro Fariña:

Titular: D. José Antonio Gil Goya.

Suplente: D^a. Leticia del Carmen López Díaz.

- Colegio de Educación Infantil y Primaria Emeterio Gutiérrez Albelo:

Titular: D. Tarsis Manuel Morales Martín.

Suplente: D^a M^a Sandra Izquierdo Fernández.

- Instituto de Formación Profesional Agraria Tacoronte:

Titular: D^a. M^a del Carmen Díaz Vilela.

Suplente: D^a. Violeta Moreno Martínez.

- Centro de Educación de Personas Adultas Acentejo-Tacoronte:

Titular: D^a. M^a del Carmen Díaz Vilela.

Suplente: D^a. Violeta Moreno Martínez.

* CONSORCIO DE TRIBUTOS DE LA ISLA DE TENERIFE:

Titular: D. Tarsis Manuel Morales Martín.

Suplente: D. Julio Roberto Navarro Martín.

* CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE TEIDAGUA, S.A.:

Titular: D. José Daniel Díaz Armas.

Titular: D. José Antonio Gil Goya.

* CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL MATADERO INSULAR DE TENERIFE:

Titular: D^a. M^a del Carmen Díaz Vilela.

Suplente: D^a. Violeta Moreno Martínez.

* CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS INSULARES DE TENERIFE:

Titular: D. José Daniel Díaz Armas.

Suplente: D^a. M^a del Carmen Díaz Vilela.

* MANCOMUNIDAD DEL NORDESTE DE TENERIFE:

Titular: D. José Daniel Díaz Armas

Titular: D^a M^a del Carmen Díaz Vilela.

Titular: D^a. Olga M^a Sánchez Fernandez.

Suplente de la Oposición: D. Álvaro Dávila González y en ausencia de éste D. José Antonio Caro Salas.

* CONSORCIO PARA EL ABASTECIMIENTO DE ALTA DE AGUA POTABLE DE LA ZONA NORTE DE LA ISLA DE TENERIFE:

Titulares: D. José Daniel Díaz Armas.

D. José Antonio Gil Goya.

Suplentes: D^a. Leticia del Carmen López Díaz.

D. Tarsis Manuel Morales Martín.

* CONSORCIO DE PREVISIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA ISLA DE TENERIFE:

Titular: D. Julio Roberto Navarro Álvarez.

Suplente: D. Tarsis Manuel Morales Martín.

* COMISIÓN LIQUIDADORA DE LA MANCOMUNIDAD DEL NORTE DE TENERIFE:

Titular: D. Tarsis Manuel Morales Martín.

Suplente: D. Julio Roberto Navarro Álvarez.

* COMITÉ LOCAL DE CRUZ ROJA ESPAÑOLA:

Titular: D^a. Leticia del Carmen López Díaz.

Suplente: D. José Daniel Díaz Armas.

* CONSEJOS DE DIRECCIÓN Y SALUD DEL ÁREA DE SALUD DE TENERIFE.

Titular: D. José Antonio Gil Goya.

Suplente: D^a. Leticia del Carmen López Díaz.

* COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL CONVENIO PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE DEPURACIÓN Y VERTIDO DEL NORESTE:

Titular: D. José Daniel Díaz Armas, en calidad de Alcalde de la Corporación.

Titular: D. José Antonio Gil Goya, en calidad de Concejal Delegado de Aguas.

Lo que se publica para general conocimiento.

En la Ciudad de Tacoronte, a nueve de diciembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, José Daniel Díaz Armas.

TAZACORTE

ANUNCIO

6341

192084

Don Juan Miguel Rodríguez Acosta, Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte.

Hace saber: que por Resolución de esta Alcaldía de fecha 7 de diciembre de 2021, se acordó aprobar el Padrón de Contribuyentes referido a las Tasas por el Abastecimiento de Agua Potable y Prestación del Servicio de Alcantarillado y Depuración correspondiente al tercer trimestre de 2021.

Vistas las atribuciones que a esta Alcaldía confiere la vigente legislación, he resuelto:

Primero. Aprobar provisionalmente el Padrón de contribuyentes correspondiente a las Tasas por el Abastecimiento de Agua Potable y Prestación del Servicio de Alcantarillado y Depuración correspondiente al tercer trimestre de 2021, elaborado por la empresa concesionaria CANARAGUA, S.A.

Segundo. Exponer al público el Padrón, mediante la publicación de un anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos de esta Corporación, a los efectos de que los interesados puedan presentar reclamaciones y/o sugerencias al mismo, en un plazo de QUINCE DÍAS contados a partir del siguiente a la inserción del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. En caso de no presentarse reclamación en dicho plazo, el citado Padrón se entenderá aprobado definitivamente.

Así mismo, en cumplimiento del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el anuncio se publica además para advertir que las liquidaciones correspondientes se notifican colectivamente.

Tercero. De conformidad con el artículo 14.2.c) 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, los interesados podrán formular,

en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública del citado Padrón, el Recurso de Reposición a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, previo al Contencioso-Administrativo, o cualquier otro que estime procedente.

Cuarto. Que se proceda al cobro de los recibos, comenzando el periodo voluntario de cobranza del referido concepto el día 20 de diciembre de 2021 y finalizará el día 5 de marzo de 2022 y a partir de dicha fecha de finalización y por imperativo legal, comenzará el periodo ejecutivo de cobranza, con el devengo de los recargos establecidos en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y su Reglamento.

Quinto. Los ingresos de las deudas se realizarán en la Oficina del Servicio Municipal de Agua y Saneamiento (CANARAGUA), sita en la Avenida Felipe Lorenzo, número 5-Bajo, de esta localidad, en horario de ocho de la mañana a trece horas de la tarde de lunes a viernes. Asimismo, a los contribuyentes que tuviesen domiciliados el pago de los tributos, se les cargará en la cuenta designada al efecto, al igual que en ejercicios anteriores, sin necesidad de actuación alguna por su parte.

En la Villa y Puerto de Tazacorte, a siete de diciembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Juan Miguel Rodríguez Acosta.

TEGUESTE

ANUNCIO

6342

193625

ASUNTO: NOMBRAMIENTO DEL EQUIPO MÉDICO PARA EL RECONOCIMIENTO MÉDICO DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE TRES (3) PLAZAS DE POLICÍA DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE TEGUESTE POR TURNO DE ACCESO LIBRE Y MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN.

Visto el expediente número 2020000688 que versa sobre proceso selectivo para cubrir TRES (3) PLAZAS DE POLICÍA DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE TEGUESTE POR TURNO DE ACCESO LIBRE Y MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, la Alcaldía Presidencia dictó el Decreto 1836/2021 el día 9 de diciembre del 2021 en el que se nombra a don Juan Rodolfo Gutiérrez Arocha (médico) y a doña Nazareth Rodríguez Rodríguez (enfermera) como Personal Colaborador para la realización del reconocimiento médico a los aspirantes del proceso selectivo para la provisión de tres plazas de Policía Local de Tegueste. Dichos profesionales prestan servicios para la empresa Grupo Preving Consultores, S.L.J.

En la Villa de Tegueste, a diez de diciembre de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA, Ana Rosa Mena de Dios.

TIJARAFE

ANUNCIO

6343

192820

Visto que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 15 de noviembre de 2021, acordó la aprobación inicial del Expediente de Modificación Presupuestaria por Transferencia de Créditos entre distintas áreas de gasto, remitiendo anuncio del mismo al Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, 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, cumpliendo con el trámite de información pública por plazo de QUINCE DÍAS.

Visto que el anuncio de aprobación inicial referido fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife en fecha 19 de noviembre de 2021, transcurriendo los QUINCE DÍAS de información pública a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia, sin que se haya formulado alegación o reclamación alguna ante el Pleno de esta Corporación, considerándose, por tanto, definitivamente aprobado el acuerdo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se detalla el resumen de la modificación presupuestaria referenciada:

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación Presupuestaria	Nº	Descripción	Créditos Iniciales	Modificaciones de crédito	Créditos definitivos	
342	61903	1	Adecuación Terrero de Lucha Laureano Castro. Mejora de la accesibilidad	39.762,05 euros	16.965,14 euros	56.727,19 euros
151	60000	2	Compra de terrenos	20.000,00 euros	35.505,26 euros	55.505,26 euros
TOTAL GASTOS				52.470,4 euros	112.232,45 euros	

Baja en Aplicaciones de Gastos

Aplicación Presupuestaria	Nº	Descripción	Créditos Iniciales	Modificaciones de crédito	Créditos definitivos	
920	22730	1	Servicio de contratación municipal	46.350,00 euros	10.844,74 euros	0 euros
422	60913	1	Estudio de viabilidad técnico económica Central	6.120,40 euros	6.120,40 euros	0 euros
920	22730	2	Servicio de contratación municipal	46.350,00 euros	35.505,26 euros	0 euros
TOTAL GASTOS				52.470,4 euros	0 euros	

Las personas y entidades legitimadas a que hacen referencia los artículos 63.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 171 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 por los motivos enumerados en el número 2 del artículo 170, podrán interponer contra dicha aprobación definitiva de modificación del Presupuesto del ejercicio 2021 de referencia, Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Tijarafe, a once de diciembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Marcos José Lorenzo Martín.

VILLA DE MAZO

ANUNCIO

6344

193552

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial de 5 de noviembre de 2021 aprobatorio de la modificación de la

Disposición Adicional Segunda de las Bases de Ejecución para el Presupuesto 2021, con el fin de incorporar las modificaciones de las Bases de Participación de la Campaña de Navidad 2021-2022, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

“Bases de la Campaña Comercial de Navidad 2021-2022 de Villa de Mazo: “CAMPAÑA COMERCIAL DE NAVIDAD 2021-2022 DE VILLA DE MAZO”.

BASES DE PARTICIPACIÓN

PRIMERO: ORGANIZADORES.

La Campaña de Navidad es un proyecto de promoción empresarial organizado por la Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Villa de Mazo.

SEGUNDO: OBJETO.

El objetivo consiste en la organización de una Campaña Comercial de Navidad que incluye el reparto de premios en formato boleto-rasca, en adelante Campaña Comercial de Navidad.

TERCERO: PARTICIPACIÓN EN LA CAMPAÑA Y EN EL SORTEO.

Podrá participar en la Campaña Comercial de Navidad cualquier establecimiento comercial y/o de servicios y/o industrial, así como profesionales con domicilio social en Villa de Mazo que muestren su deseo de participación en la misma, y acepten la totalidad de las Bases contenidas en este documento.

Del mismo modo, formará parte de la Campaña toda persona que adquiera, mediante compra y bajo las condiciones indicadas en la Base CUARTA, productos en cualquier establecimiento de los indicados en el párrafo anterior.

La Organización de La Campaña Comercial se reserva el derecho de dar de baja y expulsar automáticamente del mismo a cualquier participante y/o empresa colaboradora que realice un mal uso de la misma, entendiéndose por mal uso el incumplimiento de una o más condiciones de las reguladas en las presentes Bases o la realización de cualquier acción que a juicio razonado de la Organización sea merecedora de dicha baja y expulsión.

Asimismo, la baja y expulsión conllevará la pérdida inmediata del derecho a obtener premio alguno, así como de los demás derechos derivados de aquél.

Para la organización y gestión de la Campaña Comercial de Navidad cada establecimiento interesado en participar formalizará un modelo de solicitud disponible en las dependencias de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local y en la sede electrónica del Ayuntamiento (villademazo.sedeelectronica.es) acompañada de justificante del ingreso por importe de 20,00 euros en alguna de las cuentas del Ayuntamiento de Villa de Mazo disponibles, en el plazo que se establezca en la solicitud.

CUARTO: PREMIOS.

Para el ejercicio 2021 se repartirán 61 premios, clasificados del siguiente modo: 55 premios - rascas de 40 euros cada uno, cuatro premios-rascas de 100 euros cada uno y dos premios - rascas de 200 euros cada uno.

QUINTA: BOLETOS - RASCAS.

Los boletos de participación tendrán formato RASCA Y PARTICIPA, compuestos de una cara. En total se repartirán 20.000 boletos.

El reparto de los boletos-rascas por parte de los establecimientos participantes en la Campaña se realizará entre el 2 de diciembre de 2021 y el 4 de enero de 2022.

A cada establecimiento se le entregará un total máximo de 400 boletos-rascas, salvo los correspondientes a los “PREMIOS DIRECTOS” que, de manera voluntaria, aportan las empresas a la campaña con el fin de fidelizar a sus clientes, y para los que se entregarán dichos boletos a petición de cada establecimiento participante.

Los establecimientos NO PODRÁN REPARTIR LOS BOLETOS HASTA EL DÍA DE COMIENZO DE LA CAMPAÑA, es decir, el día 2 de diciembre de 2021. Cada establecimiento será responsable directo en el manejo y entrega de los boletos, respondiendo del mal uso que se pueda hacer de los mismos.

SEXTA: NÚMEROS PREMIADOS.

Los agraciados con boletos - rascas premiados se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento de Villa de Mazo desde el mismo día del inicio de la campaña hasta el día 4 de enero de 2022, acreditando su identidad mediante la presentación del D.N.I. y el correspondiente boleto-rasca premiado.

No se aceptarán como ganadores a los comerciantes cuando el ticket de compra y el boleto correspondan a su propio negocio.

Igualmente no se aceptarán como ganadores a los/as trabajadores/as del Ayuntamiento de Villa de Mazo que tengan relación directa con la gestión del sorteo.

Si no apareciera ningún premiado en el plazo establecido, en su caso, el importe del premio será donado a una organización con fines benéficos.

SÉPTIMA: PLAZO DE CANJEO DE BOLETOS RASCAS PREMIADOS

Los boletos-rascas serán canjeados por bonos dinerarios, los cuales podrán hacerse efectivos por compras hasta el día 4 de enero de 2022.

En ninguno de los casos el ganador podrá exigir el importe del premio en dinero. Los boletos ganadores sólo serán canjeables por BONOS DINERARIOS, NO POR DINERO.

El bono dinerario premiado se canjeará en los establecimientos participantes por productos o servicios de igual valor; y si fuera necesario redondear la cifra, se hará a la baja en favor del establecimiento.

Los boletos-rascas premiados tendrán validez a efectos de reclamar los bonos dinerarios, así como de canjear éstos por compras, hasta el día 4 de enero de 2022.

OCTAVA: GESTIÓN DE PAGOS A LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES PARTICIPANTES.

Los establecimientos comerciales deberán presentar en la sede electrónica del Ayuntamiento la/s factura o facturas del gasto efectivamente realizado por cada premiado, de manera que se correspondan con los bonos dinerarios que se adjunten.

El plazo para dicha acción será desde el martes 7 de enero de 2022 hasta el día 26 de febrero de 2022.

Los premios de la Campaña Comercial de Navidad no podrán ser objeto de cambio, alteración o compensación económica o de otro tipo a petición del ganador.

NOVENA: ACEPTACIÓN DE LAS BASES.

Los participantes aceptan las presentes bases y el criterio de la Organización en la resolución de cualquier cuestión derivada de la Campaña Comercial, por el mero hecho de participar en la misma.

DÉCIMA: RESPONSABILIDAD.

El Ayuntamiento de Villa de Mazo **NO SE RESPONSABILIZA** de las posibles incidencias de cualquier tipo que pudieran surgir acerca del disfrute de los premios, siendo la misma responsabilidad exclusiva de los establecimientos, que deben hacerlos efectivos en cada supuesto. Asimismo, en ningún caso será responsable de los servicios que cualquier entidad colaboradora en la Campaña preste a los agraciados como consecuencia de los premios entregados.

DÉCIMO PRIMERA: DEPÓSITO DE LAS BASES.

Las presentes bases aparecerán recogidas y disponibles al público en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa de Mazo (villademazo.sedelectronica.es), en la Web del Ayuntamiento de Villa de Mazo (www.villademazo.com) y en la Agencia de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Villa de Mazo y en cada establecimiento participante”.

SEGUNDO: El presente acuerdo que es inicial, se entenderá elevado a definitivo una vez transcurrido el plazo de **QUINCE DÍAS**, desde la exposición al público del expediente en el Boletín Oficial de la Provincia, si durante este período no se producen reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de **UN MES** para resolverlas.”

Villa de Mazo, a diez de diciembre de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Goretta Pérez Corujo.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1