



GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCIX

Miércoles, 3 de enero de 2024

Anexo al Número 2

## SUMARIO

NÚMERO  
REGISTRO

PÁGINA

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### *CABILDO INSULAR DE TENERIFE*

162	Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Presupuesto de la Corporación para el ejercicio 2024 .....	2
162	Anuncio relativo a la aprobación inicial de las Plantillas y Relaciones de Puestos de Trabajo del Cabildo Insular de Tenerife, de los Organismos Autónomos Instituto de Atención Social y Sociosanitaria (IASS), Consejo Insular de Aguas de Tenerife (CIATF), Patronato Insular de Música (PIM) y Museos y Centros (OAMC) y de las Entidades Públicas Empresariales Balsas de Tenerife (BALTEN) y Tenerife Espacio de las Artes (TEA), que han sido objeto de modificación para el ejercicio 2024 .....	22

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: Producciones MIC S.L.  
Calle Elías Serra Rafols, portal 2 y 3  
Edificio Polsa. Centro de Negocios de Canarias. Of. 24.  
38204 San Cristóbal de La Laguna  
Tfno.: (922) 25 04 53  
E-mail: info@bopsantacruzdetenerife.es

TARIFAS  
Inserción: 0,97 euros/mm  
de altura  
Suscripción anual: 72,30 euros

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Área de la Presidenta: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos

Dirección Insular de Hacienda

Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público

#### ANUNCIO

1

162

El Pleno de este Excmo. Cabildo Insular en sesión extraordinaria y urgente de 29 de diciembre de 2023, aprobó definitivamente el Presupuesto de la Corporación para el ejercicio 2024, tras resolver la reclamación presentada en el periodo de exposición al público del Presupuesto General inicialmente aprobado en sesión plenaria extraordinaria con régimen jurídico propio de la ordinaria de fecha 27 de noviembre de 2023 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia del 1 de diciembre de 2023.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el presente se hace público que ha quedado definitivamente aprobado el Presupuesto General de esta Corporación para el ejercicio 2024, con integración del Presupuesto de este Cabildo, el de los Organismos Autónomos dependientes del mismo y los Estados de Previsión de Gastos e Ingresos de las Entidades Públicas Empresariales, así como de las Sociedades y Fundaciones cuyos capitales ó fondos sociales pertenecen íntegramente a esta Corporación, así como los Presupuestos de los Consorcios adscritos a este Cabildo en los términos establecidos en el artículo 122 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y que presentan los siguientes resúmenes:

#### PRESUPUESTO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE

<b>ESTADO DE GASTOS</b>	<b>IMPORTE</b>
1. Gastos de Personal	105.096.847,13 €
2. Gastos en Bienes y Servicios	125.984.412,90 €
3. Gastos Financieros	3.341.262,03 €
4. Transferencias Corrientes	493.184.858,11 €
5. Fondo de Contingencias	2.527.000,00 €
6. Inversiones Reales	193.581.315,88 €
7. Transferencias de Capital	102.394.913,52 €
8. Activos Financieros	1.800.000,00 €
9. Pasivos Financieros	16.870.563,43 €
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>1.044.781.173,00 €</b>

---

<b>ESTADO DE INGRESOS</b>	<b>IMPORTE</b>
1. Impuestos Directos	13.981.190,00 €
2. Impuestos Indirectos	391.849.414,00 €
3. Tasas y Otros Ingresos	36.971.800,00 €
4. Transferencias Corrientes	452.686.620,81 €
5. Ingresos Patrimoniales	17.560.720,00 €
6. Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
7. Transferencias de Capital	63.481.428,19 €
8. Activos Financieros	1.800.000,00 €
9. Pasivos Financieros	66.450.000,00 €
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>1.044.781.173,00 €</b>

---

**PRESUPUESTO O.A.L. INSTITUTO INS. DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)**

---

<b>ESTADO DE GASTOS</b>	<b>IMPORTE</b>
1. Gastos de Personal	74.792.298,99 €
2. Gastos en Bienes y Servicios	163.649.415,31 €
3. Gastos Financieros	1.146.983,24 €
4. Transferencias Corrientes	9.234.928,54 €
5. Fondo de Contingencias	1.695.804,90 €
6. Inversiones Reales	19.512.670,11 €
7. Transferencias de Capital	7.336.070,72 €
8. Activos Financieros	1.200.000,00 €
9. Pasivos Financieros	0,00 €
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>278.568.171,81 €</b>

---

<b>ESTADO DE INGRESOS</b>	<b>IMPORTE</b>
1. Impuestos Directos	0,00 €
2. Impuestos Indirectos	0,00 €
3. Tasas y Otros Ingresos	14.520.109,32 €
4. Transferencias Corrientes	236.445.074,66 €
5. Ingresos Patrimoniales	215.000,00 €
6. Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
7. Transferencias de Capital	26.187.987,83 €
8. Activos Financieros	1.200.000,00 €
9. Pasivos Financieros	0,00 €
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>278.568.171,81 €</b>

**PRESUPUESTO O.A.L. MUSEOS Y CENTROS**

<b>ESTADO DE GASTOS</b>	<b>IMPORTE</b>
1. Gastos de Personal	6.375.043,62 €
2. Gastos en Bienes y Servicios	2.756.199,50 €
3. Gastos Financieros	1.500,00 €
4. Transferencias Corrientes	55.556,44 €
5. Fondo de Contingencias	144.283,98 €
6. Inversiones Reales	299.214,44 €



---

7. Transferencias de Capital	100,00 €
8. Activos Financieros	120.000,00 €
9. Pasivos Financieros	0,00 €
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>9.751.897,98 €</b>

---

<b>ESTADO DE INGRESOS</b>	<b>IMPORTE</b>
1. Impuestos Directos	0,00 €
2. Impuestos Indirectos	0,00 €
3. Tasas y Otros Ingresos	487.510,00 €
4. Transferencias Corrientes	8.837.673,54 €
5. Ingresos Patrimoniales	7.500,00 €
6. Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
7. Transferencias de Capital	299.214,44 €
8. Activos Financieros	120.000,00 €
9. Pasivos Financieros	0,00 €
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>9.751.897,98 €</b>

---

### **PRESUPUESTO O.A.L. PATRONATO INSULAR DE MÚSICA**

#### **ESTADO DE GASTOS**

---

1. Gastos de Personal	6.405.701,79 €
2. Gastos en Bienes y Servicios	1.163.550,24 €
3. Gastos Financieros	8.500,00 €

---

---

4. Transferencias Corrientes	2.010,00 €
5. Fondo de Contingencias	144.278,39 €
6. Inversiones Reales	113.331,10 €
7. Transferencias de Capital	0,00 €
8. Activos Financieros	150.000,00 €
9. Pasivos Financieros	0,00 €
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>7.987.371,52 €</b>

---

**ESTADO DE INGRESOS****IMPORTE**

---

1. Impuestos Directos	0,00 €
2. Impuestos Indirectos	0,00 €
3. Tasas y Otros Ingresos	201.800,00 €
4. Transferencias Corrientes	7.522.240,42 €
5. Ingresos Patrimoniales	0,00 €
6. Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
7. Transferencias de Capital	113.331,10 €
8. Activos Financieros	150.000,00 €
9. Pasivos Financieros	0,00 €
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>7.987.371,52 €</b>

---

**PRESUPUESTO O.A.L. CONSEJO INSULAR DE AGUAS**

<b>ESTADO DE GASTOS</b>	<b>IMPORTE</b>
1. Gastos de Personal	6.585.628,34 €
2. Gastos en Bienes y Servicios	33.207.226,50 €
3. Gastos Financieros	38.000,00 €
4. Transferencias Corrientes	0,00 €
5. Fondo de Contingencias	139.807,27 €
6. Inversiones Reales	17.723.368,64 €
7. Transferencias de Capital	1.000.000,00 €
8. Activos Financieros	80.001,00 €
9. Pasivos Financieros	0,00 €
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>58.774.031,75 €</b>

<b>ESTADO DE INGRESOS</b>	<b>IMPORTE</b>
1. Impuestos Directos	0,00 €
2. Impuestos Indirectos	0,00 €
3. Tasas y Otros Ingresos	1.574.125,85 €
4. Transferencias Corrientes	38.396.536,26 €
5. Ingresos Patrimoniales	0,00 €
6. Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
7. Transferencias de Capital	18.723.368,64 €
8. Activos Financieros	80.001,00 €
9. Pasivos Financieros	0,00 €
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>58.774.031,75 €</b>

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

<b>PÉRDIDAS Y GANANCIAS</b>	<b>IMPORTE</b>
INGRESOS	2.314.110,19 €
GASTOS	4.033.129,60 €
RESULTADO	-1.719.019,41 €
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	1.719.019,41 €

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

<b>PÉRDIDAS Y GANANCIAS</b>	<b>IMPORTE</b>
INGRESOS	17.133.599,74 €
GASTOS	21.725.541,62 €
RESULTADO	-4.591.941,88 €
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	4.591.941,88 €

**CASINO TAORO, S.A.**

<b>PÉRDIDAS Y GANANCIAS</b>	<b>IMPORTE</b>
INGRESOS	5.695.450,00 €
GASTOS	3.624.680,00 €
RESULTADO	2.070.770,00 €
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	0,00 €

**CASINO PLAYA DE LAS AMÉRICAS, S.A.**

<b>PÉRDIDAS Y GANANCIAS</b>	<b>IMPORTE</b>
INGRESOS	5.566.390,00 €
GASTOS	4.527.269,90 €
RESULTADO	1.039.120,10 €
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	0,00 €

**CASINO SANTA CRUZ, S.A.**

<b>PÉRDIDAS Y GANANCIAS</b>	<b>IMPORTE</b>
INGRESOS	2.111.050,00 €
GASTOS	2.018.170,00 €
RESULTADO	92.880,00 €
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	0,00 €

**INSTITUCIÓN FERIA DE TENERIFE, S.A.**

<b>PÉRDIDAS Y GANANCIAS</b>	<b>IMPORTE</b>
INGRESOS	3.879.352,11 €
GASTOS	4.852.768,47 €
RESULTADO	-973.416,36 €
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	973.416,36 €

**EMPRESA INSULAR DE ARTESANÍA, S.A.**

<b>PÉRDIDAS Y GANANCIAS</b>	<b>IMPORTE</b>
INGRESOS	2.343.145,17 €
GASTOS	3.283.145,17 €
RESULTADO	-940.000,00 €
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	940.000,00 €

**SDA. INSULAR PARA LA PROMOC. DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, S.L. (SINPROMI)**

<b>PÉRDIDAS Y GANANCIAS</b>	<b>IMPORTE</b>
INGRESOS	10.158.175,02 €
GASTOS	12.515.410,11 €
RESULTADO	-2.357.235,09 €
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	2.357.235,09 €

**AUDITORIO DE TENERIFE, S.A.**

<b>PÉRDIDAS Y GANANCIAS</b>	<b>IMPORTE</b>
INGRESOS	10.134.909,39 €
GASTOS	13.389.150,67 €
RESULTADO	-3.254.241,28 €
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	3.254.241,28 €

**GESTIÓN INSULAR PARA EL DEPORTE, LA CULTURA Y EL OCIO, S.A. (IDECO)**

<b>PÉRDIDAS Y GANANCIAS</b>	<b>IMPORTE</b>
INGRESOS	8.660.488,84 €
GASTOS	10.383.196,36 €
RESULTADO	-1.722.707,52 €
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	1.722.707,52 €

**METROPOLITANO DE TENERIFE, S.A.**

<b>PÉRDIDAS Y GANANCIAS</b>	<b>IMPORTE</b>
INGRESOS	35.219.312,04 €
GASTOS	25.890.924,45 €
RESULTADO	9.328.387,59 €
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	0,00 €

**FUNDACIÓN CANARIA PARA EL AVANCE DE LA BIOMEDICINA Y LA BIOTECNOLOGÍA (BIOAVANCE)**

<b>PÉRDIDAS Y GANANCIAS</b>	<b>IMPORTE</b>
INGRESOS	886.360,09 €
GASTOS	886.360,09 €
RESULTADO	0,00 €
APORTACIONES DE SOCIOS (INCLUIDO EN RESULTADO)	185.000,00 €

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

<b>PÉRDIDAS Y GANANCIAS</b>	<b>IMPORTE</b>
INGRESOS	12.594.084,97 €
GASTOS	12.569.944,53 €
RESULTADO	24.140,44 €
APORTACIONES DE SOCIOS (INCLUIDO EN RESULTADO)	600.000,00 €

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

<b>ESTADO DE GASTOS</b>	<b>IMPORTE</b>
1. Gastos de Personal	20.109.635,01 €



2. Gastos en Bienes y Servicios	1.970.973,79 €
3. Gastos Financieros	100,00 €
4. Transferencias Corrientes	340.427,00 €
5. Fondo de Contingencias	466.509,90 €
6. Inversiones Reales	2.215.056,09 €
7. Transferencias de Capital	119.573,00 €
8. Activos Financieros	330.000,00 €
9. Pasivos Financieros	0,00 €
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>25.552.274,79 €</b>

**ESTADO DE INGRESOS****IMPORTE**

1. Impuestos Directos	0,00 €
2. Impuestos Indirectos	0,00 €
3. Tasas y Otros Ingresos	2.730.000,00 €
4. Transferencias Corrientes	22.472.274,79 €
5. Ingresos Patrimoniales	20.000,00 €
6. Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
7. Transferencias de Capital	0,00 €
8. Activos Financieros	330.000,00 €
9. Pasivos Financieros	0,00 €
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>25.552.274,79 €</b>

**PRESUPUESTO DEL CONSORCIO ISLA BAJA**

<b>ESTADO DE GASTOS</b>	<b>IMPORTE</b>
1. Gastos de Personal	342.758,65 €
2. Gastos en Bienes y Servicios	58.896,15 €
3. Gastos Financieros	2.100,00 €
4. Transferencias Corrientes	0,00 €
5. Fondo de Contingencias	0,00 €
6. Inversiones Reales	0,00 €
7. Transferencias de Capital	0,00 €
8. Activos Financieros	0,00 €
9. Pasivos Financieros	0,00 €
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>410.689,33 €</b>

<b>ESTADO DE INGRESOS</b>	<b>IMPORTE</b>
1. Impuestos Directos	0,00 €
2. Impuestos Indirectos	0,00 €
3. Tasas y Otros Ingresos	58.674,41 €
4. Transferencias Corrientes	352.014,92 €
5. Ingresos Patrimoniales	0,00 €
6. Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
7. Transferencias de Capital	0,00 €
8. Activos Financieros	0,00 €
9. Pasivos Financieros	0,00 €
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>410.689,33 €</b>

**PRESUPUESTO DEL CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE**

<b>ESTADO DE GASTOS</b>	<b>IMPORTE</b>
1. Gastos de Personal	8.852.728,23 €
2. Gastos en Bienes y Servicios	2.999.400,12 €
3. Gastos Financieros	95.169,80 €
4. Transferencias Corrientes	75.173,03 €
5. Fondo de Contingencias	305.837,87 €
6. Inversiones Reales	373.000,00 €
7. Transferencias de Capital	0,00 €
8. Activos Financieros	30.000,00 €
9. Pasivos Financieros	0,00 €
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>12.731.309,05 €</b>

<b>ESTADO DE INGRESOS</b>	<b>IMPORTE</b>
1. Impuestos Directos	0,00 €
2. Impuestos Indirectos	0,00 €
3. Tasas y Otros Ingresos	809.611,00 €
4. Transferencias Corrientes	11.861.286,07 €
5. Ingresos Patrimoniales	30.411,98 €
6. Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
7. Transferencias de Capital	0,00 €
8. Activos Financieros	30.000,00 €
9. Pasivos Financieros	0,00 €
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>12.731.309,05 €</b>

**PRESUPUESTO DEL CONSORCIO URBANÍSTICO PARA LA REHABILITACIÓN DEL PUERTO DE LA CRUZ**

<b>ESTADO DE GASTOS</b>	<b>IMPORTE</b>
1. Gastos de Personal	264.643,02 €
2. Gastos en Bienes y Servicios	265.923,49 €
3. Gastos Financieros	0,00 €
4. Transferencias Corrientes	35.000,00 €
5. Fondo de Contingencias	7.948,63 €
6. Inversiones Reales	293.200,00 €
7. Transferencias de Capital	0,00 €
8. Activos Financieros	0,00 €
9. Pasivos Financieros	0,00 €
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>866.715,14 €</b>

<b>ESTADO DE INGRESOS</b>	<b>IMPORTE</b>
1. Impuestos Directos	0,00 €
2. Impuestos Indirectos	0,00 €
3. Tasas y Otros Ingresos	0,00 €
4. Transferencias Corrientes	573.515,14 €
5. Ingresos Patrimoniales	0,00 €
6. Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
7. Transferencias de Capital	293.200,00 €
8. Activos Financieros	0,00 €
9. Pasivos Financieros	0,00 €
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>866.715,14 €</b>

**EL PRESUPUESTO CONSOLIDADO** para el Ejercicio 2024, es del siguiente tenor:

**PRESUPUESTO DE INGRESOS CONSOLIDADO**

ENTIDADES	IMPORTE
CABILDO DE TENERIFE	1.044.781.173 €
CASINO TAORO S.A.	5.696.590 €
CASINO SANTA CRUZ S.A.	2.134.508 €
CASINO PLAYA DE LAS AMERICAS S.A.	5.567.089 €
INSTITUCION FERIAL DE TENERIFE S.A.	5.067.768 €
EMPRESA INSULAR DE ARTESANIA S.A.	3.121.390 €
SOC.INS. PROMOC. PERSONAS CON DISCAPACIDAD, S.L. (SINPROMI)	11.881.848 €
AUDITORIO DE TENERIFE, S.A.	14.542.696 €
GESTIÓN INS.PARA EL DEPORTE, LA CULTURA Y EL OCIO, S.A. (IDECO)	12.045.242 €
METROPOLITANO DE TENERIFE, S.A. (MTSA)	35.756.258 €
E.P.E.L. TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES (TEA)	4.277.625 €
E.P.E.L. BALSAS DE TENERIFE (BALTEN)	25.723.354 €
E.P.E.L. DES. AGRÍCOLA, GANADERO Y PESQUERO DE TF. (AGROTEIDE)	0 €
FUNDACIÓN FIFEDE	7.380.200 €
FUNDACIÓN BIOAVANCE	2.165.110 €
O.A.L. PATRONATO INSULAR DE MÚSICA	7.987.372 €
O.A.L. CONSEJO INSULAR DE AGUAS	58.774.032 €
O.A.L. MUSEOS Y CENTROS DE TENERIFE	9.751.898 €
O.A.L. INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)	278.568.172 €
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>1.535.222.326 €</b>

**TRANSACCIONES INTERNAS**

ENTIDADES	IMPORTE
APORT. AL O.A.L. PATRONATO INSULAR DE MUSICA	7.635.572 €
APORT. AL O.A.L. CONSEJO INSULAR DE AGUAS	21.540.213 €
APORT. AL O.A.L. MUSEOS Y CENTROS DE TENERIFE	9.136.888 €
APORT. AL O.A.L. INST. INS. ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)	261.600.629 €
APORT. Y PREST. DE SERV. A SOCIEDADES, FUND. Y EPEL	80.941.444 €
AMPLIACION CAPITAL SOCIEDADES	0 €
INGRESOS PROCEDENTES DE ENTIDADES DEPENDIENTES	2.350.000 €
TRANSF. INTERNAS ENTRE ENTIDADES DEPENDIENTES	10.777.724 €
<b>TOTAL TRANSACCIONES INTERNAS</b>	<b>393.982.470 €</b>

<b>TOTAL INGRESOS CONSOLIDADOS</b>	<b>1.141.239.856 €</b>
------------------------------------	------------------------

**PRESUPUESTO DE GASTOS CONSOLIDADO**

ENTIDADES	IMPORTE
CABILDO DE TENERIFE	1.044.781.173 €
CASINO TAORO S.A.	6.655.820 €
CASINO SANTA CRUZ S.A.	2.286.633 €
CASINO PLAYA DE LAS AMERICAS S.A.	5.449.907 €
INSTITUCION FERIA DE TENERIFE S.A.	5.572.892 €
EMPRESA INSULAR DE ARTESANIA S.A.	3.417.418 €
SOC. INS. PROMOC. PERSONAS CON DISCAPACIDAD, S.L. (SINPROMI)	12.515.410 €
AUDITORIO DE TENERIFE, S.A.	17.619.326 €
GESTIÓN INS. PARA EL DEPORTE, LA CULTURA Y EL OCIO, S.A. (IDECO)	12.280.097 €
METROPOLITANO DE TENERIFE, S.A. (MTSA)	41.138.280 €
E.P.E.L. TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES (TEA)	4.261.630 €

E.P.E.L. BALSAS DE TENERIFE (BALTEN)	31.898.285 €
FUNDACIÓN FIFEDE	12.979.039 €
FUNDACIÓN BIOAVANCE	1.489.360 €
O.A.L. PATRONATO INSULAR DE MÚSICA	7.987.372 €
O.A.L. CONSEJO INSULAR DE AGUAS	58.774.032 €
O.A.L. MUSEOS Y CENTROS DE TENERIFE	9.751.898 €
O.A.L. INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)	278.568.172 €
<b>TOTAL DE GASTOS</b>	<b>1.557.426.741 €</b>

#### **TRANSACCIONES INTERNAS**

ENTIDADES	IMPORTE
APORT. AL O.A.L. PATRONATO INSULAR DE MUSICA	7.635.572 €
APORT. AL O.A.L. CONSEJO INSULAR DE AGUAS	21.540.213 €
APORT. AL O.A.L. MUSEOS Y CENTROS DE TENERIFE	9.136.888 €
APORT. AL O.A.L. INST. INS. ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA (IASS)	261.600.629 €
APORT. Y PREST. SERV. A SOCIEDADES, FUND. Y EPEL	80.941.444 €
AMPLIACION CAPITAL SOCIEDADES	0 €
INGRESOS PROCEDENTES DE ENTIDADES DEPENDIENTES	2.350.000 €
TRANSF. INTERNAS ENTRE ENTIDADES DEPENDIENTES	10.777.724 €
<b>TOTAL TRANSACCIONES INTERNAS</b>	<b>393.982.470 €</b>

**AJUSTES DE CONSOLIDACIÓN**

ENTIDADES	IMPORTE
CASINO TAORO S.A.	-959.230 €
CASINO SANTA CRUZ S.A.	-152.125 €
CASINO PLAYA DE LAS AMERICAS S.A.	117.182 €
INSTITUCION FERIA DE TENERIFE S.A.	-505.123 €
EMPRESA INSULAR DE ARTESANIA S.A.	-296.028 €
SOC.INS. PROMOC. PERSONAS CON DISCAPACIDAD, S.L. (SINPROMI)	-633.562 €
AUDITORIO DE TENERIFE, S.A.	-3.076.630 €
GESTIÓN INS.PARA EL DEPORTE, LA CULTURA Y EL OCIO, S.A. (IDECO)	-234.854 €
METROPOLITANO DE TENERIFE, S.A (MTSA)	-5.382.021 €
E.P.E.L. TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES (TEA)	15.995 €
E.P.E.L. BALSAS DE TENERIFE (BALTEN)	-6.174.930 €
FUNDACIÓN FIFEDE	-5.598.839 €
FUNDACIÓN BIOAVANCE	675.750 €
<b>TOTAL DE AJUSTES DE CONSOLIDACIÓN</b>	<b>-22.204.415 €</b>

<b>TOTAL GASTOS CONSOLIDADOS</b>	<b>1.141.239.856 €</b>
----------------------------------	------------------------



Asimismo, para 2024 está previsto concertar **operaciones de endeudamiento a largo plazo por importe de 66.450.000,00 euros** para la financiación de inversiones contenidas en el Presupuesto, por lo que el Pleno acuerda, que las operaciones de crédito a concertar se sujetarán al Principio de Prudencia Financiera y en su caso, a las siguientes condiciones generales:

- **Operaciones de crédito y préstamos:**

1. Plazo: mínimo de 7 años, con posibilidad de carencia.
2. Tipo de interés: fijo o variable, según la situación de los mercados financieros y con liquidación de intereses anual.
3. Amortización anual.
4. Sujetas al principio de prudencia financiera

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

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto para 2024 podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos establecidos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Santa Cruz de Tenerife, a veintinueve de diciembre de dos mil veintitrés.

LA PRESIDENTA, Rosa Elena Dávila Mamely.- EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO, Domingo Jesús Hernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

**Área de la Presidenta: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos****Dirección Insular de Hacienda****Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público****ANUNCIO**

2

162

El Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión extraordinaria celebrada el día 27 de noviembre de 2023, adoptó acuerdo relativo al Presupuesto General de la Corporación junto con sus Anexos, entre los que se incluían los Anexos de Personal al servicio directo de la Corporación, sus Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales, conforme el artículo 168 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, que contiene la cuantificación económica de los puestos de trabajo dotados económicamente según la plantilla aprobada para el ejercicio 2024.

En sesión del Pleno Corporativo, de 22 de diciembre de 2023, según lo previsto en el artículo 123.1.h) de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 53.j) de la Ley 8/2015, de Cabildos de Canarias, se aprobó inicialmente, de conformidad con la dotación presupuestaria para el ejercicio 2024, los Anexos de Personal y Presupuesto aprobado, las Plantillas del Cabildo Insular de Tenerife, de los Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales.

Dicho Acuerdo Plenario será definitivo una vez hayan transcurrido quince días hábiles a partir de esta publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 168 y 169.1 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

Asimismo, el Pleno Corporativo tomó conocimiento de la aprobación por el Consejo de Gobierno, conforme a lo previsto en el artículo 127.1.h), de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y 62.f) de la Ley de Cabildos de Canarias, de la Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo Insular de Tenerife, de los Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales para el año 2024, con adecuación a la plantilla y crédito presupuestario aprobado por el Pleno para dicho ejercicio.

En consecuencia, procede publicar las Plantillas y Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo Insular de Tenerife, los Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales para el ejercicio 2024, en los siguientes términos:

**- Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo Insular de Tenerife, de los Organismos Autónomos Instituto de Atención Social y Sociosanitaria (IASS), Consejo Insular de Aguas de Tenerife (CIATF), Patronato Insular de Música (PIM) y Museos y Centros (OAMC) y de las Entidades Públicas Empresariales Balsas de Tenerife (BALTEN) y Tenerife Espacio de las Artes (TEA), que han sido objeto de modificación para el ejercicio 2024.**

Santa Cruz de Tenerife, a veintiocho de diciembre de dos mil veintitrés.

LA PRESIDENTA DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE, Rosa Dávila Mamely.- EL SECRETARIO, Domingo Jesús Hernández Hernández, documento firmado electrónicamente.



## CABILDO INSULAR DE TENERIFE

### I. PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO:

#### I.I. PERSONAL FUNCIONARIO ADSCRITO A LA CORPORACIÓN INSULAR

#### ESCALA: FUNCIONARIOS/AS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL

Grupo A, Subgrupo A1		
Núm. plazas	Subescala/Categoría	Denominación
2	Secretaría/Superior	Funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional/Secretaría.
5	Intervención-Tesorería/Superior	Funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional/ Intervención-Tesorería.

Grupo A, Subgrupo A1/A2		
Núm. plazas	Subescala	Denominación
2	Secretaría-Intervención	Funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional/Secretaría-Intervención.

#### OTRO: Funcionarios/as de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional/Administración General.

Grupo A, Subgrupo A1			
Núm. plazas	Denominación	Rama	Titulación requerida
1	Técnico/a de Administración General	Jurídica	Licenciado/a en Derecho.



## ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL

<b>Subescala: Técnica.</b>			
<b>Núm. plazas</b>	<b>Denominación</b>	<b>Rama</b>	<b>Titulación requerida</b>
176	Técnico/a de Administración General	Jurídica	Licenciado/a en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o titulación equivalente o Grado correspondiente.
51	Técnico/a de Administración General	Económica	Licenciado/a en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o titulación equivalente o Grado correspondiente.

<b>Subescala: De Gestión.</b>			
<b>Núm. plazas</b>	<b>Denominación</b>	<b>Rama</b>	<b>Titulación requerida</b>
6	Técnico/a de Gestión	Jurídica	Diplomado/a Universitario/a, Arquitecto/a Técnico/a, Ingeniero/a Técnico/a, o titulación equivalente o Grado correspondiente.
5	Técnico/a de Gestión	Económica	Diplomado/a, Arquitecto/a Técnico/a, Ingeniero/a Técnico/a o titulación equivalente o Grado correspondiente.

<b>Subescala: Administrativa.</b>		
<b>Núm. plazas</b>	<b>Denominación</b>	<b>Titulación requerida</b>
37	Administrativo/a	Bachiller o Técnico.

<b>Subescala: Auxiliar.</b>		
<b>Núm. plazas</b>	<b>Denominación</b>	<b>Titulación requerida</b>
322	Auxiliar Administrativo/a	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

<b>Subescala: Subalterna.</b>		
<b>Núm. plazas</b>	<b>Denominación</b>	<b>Titulación requerida</b>
31	Ordenanza	Certificado de Escolaridad.

**ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL**

<b>Subescala: Técnica</b>		
<b>Clase: Técnicos Superiores, A1</b>		
<b>Núm. plazas</b>	<b>Denominación</b>	<b>Titulación requerida</b>
21	Arquitecto/a	Arquitecto o equivalente, o título habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada según Directivas Comunitarias.
13	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos o equivalente, o título habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada según Directivas Comunitarias.
10	Ingeniero/a de Montes	Ingeniero/a de Montes o equivalente, o título habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada según Directivas Comunitarias.
10	Ingeniero/a Industrial	Ingeniero/a Industrial o equivalente, o título habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada según Directivas Comunitarias.
11	Ingeniero/a de Grado Superior en Infraestructuras Agrarias y Ambientales	Ingeniero/a Agrónomo/a. Ingeniero/a de Montes.
2	Licenciado/a en Medicina	Licenciado/a en Medicina; Especialidad en Medicina del Trabajo.
4	Licenciado/a en Veterinaria	Licenciado/a en Veterinaria o equivalente o título habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada según Directivas Comunitarias.
6	Técnico/a de Grado Superior en Prevención de Riesgos Laborales	Arquitecto/a, Ingeniero/a o Licenciado/a y Técnico/a de Grado Superior en Prevención de Riesgos Laborales, en las especialidades de: Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología Aplicada.
1	Técnico/a Superior en Hidrología	Ingeniero/a Agrónomo/a. Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos. Ingeniero/a de Montes.
1	Psicólogo/a	Licenciatura o Grado en Psicología y Certificación Autonómica que acredite cumplir los requisitos legales para ejercer actividades sanitarias o Master Oficial en Psicología General Sanitaria o Título Oficial de psicólogo especialista en Psicología Clínica.

<b>Subescala: Técnica</b>		
<b>Clase: Técnicos Medios, A2</b>		
<b>Núm. plazas</b>	<b>Denominación</b>	<b>Titulación requerida</b>
28	Arquitecto/a Técnico/a	Arquitecto/a Técnico/a.



<b>Subescala: Técnica</b>		
<b>Clase: Técnicos Medios, A2</b>		
<b>Núm. plazas</b>	<b>Denominación</b>	<b>Titulación requerida</b>
2	Diplomado/a en Enfermería	Diplomado/a en Enfermería. Especialidad en Enfermería del Trabajo.
5	Ingeniero/a en Infraestructuras Agrarias y Ambientales	Ingeniero/a Técnico/a Agrícola, en cualquiera de sus especialidades. Ingeniero/a Técnico/a Forestal, en cualquiera de sus especialidades.
19	Ingeniero/a Técnico/a Agrícola	Ingeniero/a Técnico/a Agrícola, en cualquiera de sus especialidades.
9	Ingeniero/a Técnico/a Industrial	Ingeniero/a Técnico/a Industrial, especialidad en Electricidad o en Mecánica.
13	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas o Arquitecto/a Técnico/a	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas, en cualquiera de sus especialidades, o Arquitecto/a Técnico/a.
4	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas, en cualquiera de sus especialidades.
2	Ingeniero/a Técnico/a en Topografía	Ingeniero/a Técnico/a en Topografía.
4	Ingeniero/a Técnico/a Forestal	Ingeniero/a Técnico/a Forestal, en cualquiera de sus especialidades.

<b>Subescala: Servicios Especiales</b>		
<b>Clase: Cometidos Especiales</b>		
<b>Categoría: Técnicos Superiores, A1</b>		
<b>Núm. plazas</b>	<b>Denominación/Rama</b>	<b>Titulación requerida</b>
6	Agente de Grado Superior de Extensión Agraria	Licenciado/a en Biología o Ingeniero/a Agrónomo/a.
2	Arquitecto/a, Ingeniero/a/Licenciado/a o Grado Universitario	Arquitecto/a, Ingeniero/a/Licenciado/a o Grado Universitario (todas las titulaciones que permitan el ejercicio de las funciones esenciales de los puestos vinculados a la plaza, de acuerdo con las titulaciones profesionales habilitantes).
1	Gestor/a Cultural	Licenciado/a.
1	Licenciado/a en Bellas Artes	Licenciado/a en Bellas Artes.
1	Licenciado/a en Biología o Licenciado/a en Ciencias Ambientales	Licenciado/a en Biología o en Ciencias Ambientales.
1	Licenciado/a en Ciencias del Mar, Biología, Ciencias Ambientales o Veterinaria	Licenciado/a en Ciencias del Mar, Biología, Ciencias Ambientales o Veterinaria.



<b>Subescala: Servicios Especiales</b>		
<b>Clase: Cometidos Especiales</b>		
<b>Categoría: Técnicos Superiores, A1</b>		
<b>Núm. plazas</b>	<b>Denominación/Rama</b>	<b>Titulación requerida</b>
18	Técnico/a de Grado Superior en Economía, Empleo y Desarrollo Local	Licenciado/a en Economía o en Administración y Dirección de Empresas.
3	Licenciado/a en Historia o en Historia del Arte	Licenciado/a en Historia o Licenciado/a en Historia del Arte.
1	Licenciado/a en Historia y Ciencias de la Música o Titulado/a de Grado Superior en Música	Titulado/a Superior en Música. Licenciado/a en Historia y Ciencias de la Música.
1	Técnico/a de Grado Superior de Artesanía	Licenciado/a.
1	Técnico/a de Grado Superior de Gestión Documental y Archivo	Licenciado/a en Historia. Licenciado/a en Documentación.
11	Técnico/a de Grado Superior de Organización	Licenciado/a en Psicología, Economía, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias del Trabajo, o Ingeniero/a en Organización Industrial.
25	Técnico/a de Grado Superior de Planificación y Gestión/Rama Ambiental	Licenciado/a en Biología, Ciencias Ambientales, Geografía o Geología, Ingeniero/a Agrónomo/a o Ingeniero/a de Montes.
14	Técnico/a de Grado Superior de Planificación y Gestión/Rama Social	Licenciado/a en Psicología, Filosofía, Sociología, Historia, Pedagogía o Psicopedagogía.
2	Técnico/a de Grado Superior de Protección Civil	Arquitecto/a, Ingeniero/a o Licenciado/a.
36	Técnico/a de Grado Superior de Sistemas de Información	Ingeniero/a en Informática, Ingeniero/a en Telecomunicaciones, Licenciado/a en Matemáticas o Licenciado/a en Física.
1	Técnico/a de Grado Superior de Sistemas de Información	Arquitecto/a, Ingeniero/a, Ingeniero/a en Informática o Licenciado/a.
1	Técnico/a de Grado Superior de Sistemas de Información (a extinguir)	Arquitecto/a, Ingeniero/a, Ingeniero/a en Informática o Licenciado/a.
2	Técnico/a de Grado Superior en Análisis Químicos	Licenciado/a en Química, Licenciado/a en Ciencia y Tecnología de los Alimentos, Ingeniero/a Químico/a, Licenciado/a en Farmacia o Licenciado/a en Biotecnología.
2	Técnico/a de Grado Superior en Biblioteconomía y Documentación	Licenciado/a en Historia. Licenciado/a en Filología. Licenciado/a en Filosofía.





<b>Subescala: Servicios Especiales</b>		
<b>Clase: Cometidos Especiales</b>		
<b>Categoría: Técnicos Superiores, A1</b>		
<b>Núm. plazas</b>	<b>Denominación/Rama</b>	<b>Titulación requerida</b>
		Licenciado/a en Documentación.
4	Técnico/a de Grado Superior en Comunicación	Licenciado/a Publicidad y Relaciones Públicas. Licenciado/a en Periodismo. Licenciado/a en Comunicación Audiovisual.
4	Técnico/a de Grado Superior en Deportes	Licenciado/a en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.
4	Técnico/a de Grado Superior en Valorización de Productos Agroalimentarios	Licenciado/a en Veterinaria, Farmacia, Ciencia y Tecnología de los Alimentos o Ingeniero/a Agrónomo/a.
1	Licenciado/a en Psicología (a extinguir)	---

<b>Subescala: Servicios Especiales</b>		
<b>Clase: Cometidos Especiales</b>		
<b>Categoría: Técnicos Medios, A2</b>		
<b>Núm. plazas</b>	<b>Denominación/Rama</b>	<b>Titulación requerida</b>
27	Agente de Extensión Agraria	Ingeniero/a Técnico/a Agrícola, en cualquiera de sus especialidades.
3	Ingeniero/a Técnico/a en Telecomunicaciones	Ingeniero/a Técnico/a en Telecomunicaciones, en cualquiera de sus especialidades.
2	Técnico/a de Actividades Turísticas	Diplomado/a en Turismo, Diplomado/a en Empresas y Actividades Turísticas o Técnico/a de Empresas y Actividades Turísticas.
2	Técnico/a de Biblioteconomía y Documentación	Diplomado/a en Biblioteconomía y Documentación, Diplomado/a en Historia, Diplomado/a en Filología o Diplomado/a en Filosofía.
3	Técnico/a de Planificación y Gestión/Rama Ambiental	Ingeniero/a Técnico/a Agrícola, en cualquiera de sus especialidades, Ingeniero/a Técnico/a Forestal, en cualquiera de sus especialidades, Diplomado/a en Biología, Diplomado/a en Ciencias Ambientales o Diplomado/a en Geografía.
6	Técnico/a de Planificación y Gestión/Rama Técnica	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas, en cualquiera de sus especialidades, Arquitecto/a Técnico/a, Ingeniero/a Técnico/a Industrial, Especialidad en Electricidad o Especialidad en Mecánica, o Ingeniero/a Técnico/a Agrícola, en cualquiera de sus especialidades.



Subescala: Servicios Especiales		
Clase: Cometidos Especiales		
Categoría: Técnicos Medios, A2		
Núm. plazas	Denominación/Rama	Titulación requerida
9	Técnico/a de Relaciones Laborales	Diplomado/a en Relaciones Laborales.
8	Técnico/a de Sistemas de Información	Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Gestión o Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Sistemas, Ingeniero/a Técnico/a en Telecomunicaciones (en cualquiera de sus especialidades), Diplomado/a en Matemáticas, Diplomado/a en Física.
3	Trabajador/a Social	Diplomado/a en Trabajo Social.
1	Técnico/a de Gestión de Sistemas e Informática (a extinguir)	---
1	Técnico/a de Gestión Documental y Archivo	Diplomado/a en Biblioteconomía y Documentación o Diplomado/a en Historia.



<b>Subescala: Servicios Especiales</b> <b>Clase: Cometidos Especiales</b> <b>Categoría: Técnicos Especialistas, B</b>		
Núm. plazas	Denominación/Rama	Titulación requerida
1	Técnico/a Especialista/Rama Igualdad de Género	Técnico/a Superior en Promoción de Igualdad de Género.
1	Técnico/a Especialista/Rama Audiovisuales	Técnico/a Superior en realización de proyectos audiovisuales y espectáculos. Técnico/a Superior en iluminación, captación y tratamiento de la imagen Técnico/a Superior en sonido para audiovisuales y espectáculos. Técnico/a Superior en Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos.
4	Técnico/a Especialista/Rama Delineación	Técnico/a Superior en Proyectos de Edificación Técnico/a Superior en Proyectos de Obra Civil Técnico/a Superior en Diseño en Fabricación Mecánica
1	Técnico/a Especialista/Rama Diseño Gráfico	Técnico/a Superior en Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia Técnico/a Superior en Diseño y Gestión de la Producción Gráfica
1	Técnico/a Especialista/Rama Animación Sociocultural	Técnico/a Superior en Animación Sociocultural y Turística
1	Técnico/a Especialista/Rama Administración	Técnico/a Superior en Administración y Finanzas
2	Técnico/a Especialista/Rama Electrotécnica	Técnico/a Superior en Sistemas Electrotécnicos y Automatizados
3	Técnico/a Especialista/Rama Informática	Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web Técnico Superior en Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos
1	Técnico/a Especialista/Rama Mantenimiento de Instalaciones	Técnico Superior en Mantenimiento de Instalaciones Térmicas y de Fluidos
2	Técnico/a Especialista/Rama Topografía	Técnico/a Superior en Proyectos de Obra Civil



<b>Subescala: Servicios Especiales</b>		
<b>Clase: Cometidos Especiales</b>		
<b>Categoría: Técnicos Auxiliares, C1</b>		
<b>Núm. plazas</b>	<b>Denominación/Rama</b>	<b>Titulación requerida</b>
4	Agente de Inspección/Rama Patrimonio Histórico	
4	Agente de Inspección/Rama Transportes	
63	Agente de Medio Ambiente	
3	Técnico/a Auxiliar/Rama Actividades Medioambientales	
1	Técnico/a Auxiliar/Rama Banco de Datos	
1	Técnico/a Auxiliar/Rama Diseño Gráfico	Técnico/a Superior en Diseño y Producción Editorial, Técnico/a Superior de Artes Plásticas y Diseño en Ilustración o Técnico/a Superior de Artes Plásticas y Diseño en Gráfica Publicitaria.
1	Técnico/a Auxiliar/Rama Electricidad	Técnico/a Superior en Instalaciones Electrotécnicas.
2	Técnico/a Auxiliar/Rama Electricidad (a extinguir)	Técnico/a Superior en Instalaciones Electrotécnicas.
1	Técnico/a Auxiliar/Rama Informática	
3	Técnico/a Auxiliar/Rama Informática (a extinguir)	Técnico/a Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas, Técnico/a Superior en Administración de Sistemas Informáticos o Técnico/a Superior en Sistemas de Telecomunicación e Informáticos.
1	Técnico/a Auxiliar	
2	Técnico/a Auxiliar/Rama Topografía (a extinguir)	Técnico/a de Grado Superior en Desarrollo de Proyectos Urbanísticos y Operaciones Topográficas.
1	Técnico/a Auxiliar/Rama Archivo (a extinguir)	Técnico/a Superior en Asistencia a la Dirección. Técnico/a Superior en Administración y Finanzas.
1	Azafato/a de Promoción (a extinguir)	---
3	Técnico/a Auxiliar/Rama Delineación (a extinguir)	---

<b>Subescala: Servicios Especiales</b>		
<b>Clase: Cometidos Especiales</b>		
<b>Categoría: Técnicos Auxiliares, C2</b>		
<b>Núm. plazas</b>	<b>Denominación/Rama</b>	<b>Titulación requerida</b>
4	Auxiliar Técnico/a/Rama Documentación e Información	
1	Auxiliar Técnico/a/Rama Delineación e Informática	



<b>Subescala: Servicios Especiales</b>		
<b>Clase: Cometidos Especiales</b>		
<b>Categoría: Técnicos Auxiliares, C2</b>		
1	Auxiliar Técnico/a/Rama Protocolo	
1	Auxiliar Técnico/a/Rama Gestión de Contenidos Web	
4	Auxiliar Técnico/a/Rama Inspección Urbanística	
7	Auxiliar Técnico/a/Rama Ambiental	
3	Informador/a Turístico/a (a extinguir)	---
1	Auxiliar Técnico/a/Rama Información (a extinguir)	---

<b>Subescala: Servicios Especiales</b>	
<b>Clase: Personal de Oficios</b>	
<b>Categoría: C2</b>	
<b>Núm. plazas</b>	<b>Denominación</b>
8	Conductor/a

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

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

### I.II.I. ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIO SANITARIA:

#### ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL

<b>Subescala: Técnica.</b>			
<b>Núm. plazas</b>	<b>Denominación</b>	<b>Titulación requerida</b>	<b>Nº plazas</b>
34	Técnico/a de Administración General	Jurídica	Licenciado/a en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o titulación equivalente o Grado correspondiente.
6	Técnico/a de Administración General	Económica	Licenciado/a en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o titulación equivalente o Grado correspondiente.



<b>Subescala: De Gestión.</b>			
<b>Núm. plazas</b>	<b>Denominación</b>	<b>Titulación requerida</b>	<b>Nº plazas</b>
1	Técnico/a de Gestión	Económica	Diplomado/a, Arquitecto/a Técnico/a, Ingeniero/a Técnico/a o titulación equivalente o Grado correspondiente.

<b>Subescala: Administrativa.</b>		
<b>Núm. plazas</b>	<b>Denominación</b>	<b>Titulación requerida</b>
4	Administrativo/a	Bachiller o Técnico.

<b>Subescala: Auxiliar.</b>		
<b>Núm. plazas</b>	<b>Denominación</b>	<b>Titulación requerida</b>
37	Auxiliar Administrativo/a	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

### **ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL**

<b>Subescala: Técnica</b>		
<b>Clase: Técnicos Superiores, A1</b>		
<b>Núm. plazas</b>	<b>Denominación</b>	<b>Titulación requerida</b>
1	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos.
3	Ingeniero/a Industrial	Ingeniero/a Industrial, o equivalente, o título habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada según directiva europea.
3	Técnico/a de Grado Superior en Prevención de Riesgos Laborales	Arquitecto/a, Ingeniero/a o Licenciado/a y Técnico/a de Grado Superior en Prevención de Riesgos Laborales, en las especialidades de: Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología Aplicada.
1	Arquitecto/a	Arquitecto o equivalente, o título habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada según Directivas Comunitarias.

<b>Subescala :Técnica</b>		
<b>Clase: Técnicos Superiores, A1/A2</b>		
<b>Núm. plazas</b>	<b>Denominación/Rama</b>	<b>Titulación requerida</b>
1	Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos Laborales (a extinguir)/ Seguridad en el Trabajo	Arquitecto, Ingeniero o Licenciado; o Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o Diplomado, y Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos Laborales.



<b>Subescala: Técnica</b>		
<b>Clase: Técnicos Medios, A2</b>		
<b>Núm. plazas</b>	<b>Denominación</b>	<b>Titulación requerida</b>
2	Arquitecto/a Técnico/a	Arquitecto/a Técnico/a.

<b>Subescala: Servicios Especiales</b>		
<b>Clase: Cometidos Especiales</b>		
<b>Categoría: Técnicos Superiores, A1</b>		
<b>Núm. plazas</b>	<b>Denominación</b>	<b>Titulación requerida</b>
4	Técnico/a Grado Superior de Sistemas de Información	Ingeniero/a en Informática; Ingeniero/a en Telecomunicaciones; Licenciado/a en Matemáticas; Licenciado/a en Física.
4	Técnico/a de Grado Superior de Organización	Licenciado/a en Psicología, Economía o en Administración y Dirección de Empresas, Ingeniero/a en Organización Industrial o Licenciado/a en Ciencias del Trabajo.

<b>Subescala: Servicios Especiales</b>		
<b>Clase: Cometidos Especiales</b>		
<b>Categoría: Técnicos Medios, A2</b>		
<b>Núm. plazas</b>	<b>Denominación</b>	<b>Titulación requerida</b>
3	Técnico/a de Relaciones Laborales	Diplomado/a en Relaciones Laborales.
1	Técnico/a Relaciones Laborales y Financiero	Diplomado/a en Administración y Dirección de Empresas o Diplomado/a en Ciencias Empresariales, o Diplomado/a en Economía, o Diplomado/a en Relaciones Laborales.
1	Técnico/a de Sistemas de Información	Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Gestión o Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Sistemas; Ingeniero/a Técnico/a en Telecomunicaciones (en cualquiera de sus especialidades); Diplomado/a en Matemáticas; Diplomado/a en Física.
2	Técnico/a de control de calidad	Diplomado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o Grado Correspondiente.



<b>Subescala: Servicios Especiales</b>		
<b>Clase: Cometidos Especiales</b>		
<b>Categoría: Técnicos Auxiliares, C1</b>		
<b>Núm. plazas</b>	<b>Denominación/Rama</b>	<b>Titulación requerida</b>
<b>Subescala: Servicios Especiales</b>		
<b>Clase: Cometidos Especiales</b>		
<b>Categoría: Técnicos Auxiliares, C1</b>		
1	Técnico/a Auxiliar/ Delineación	Técnico/a Superior en Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción.

<b>Subescala: Servicios Especiales</b>		
<b>Clase: Cometidos Especiales</b>		
<b>Categoría: Técnicos Auxiliares, C2</b>		
<b>Núm. plazas</b>	<b>Denominación/Rama</b>	<b>Titulación requerida</b>
1	Auxiliar Técnico/a/ Administrativa	





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

### ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL

<b>Subescala: Técnica.</b>			
<b>Núm. plazas</b>	<b>Denominación</b>	<b>Rama</b>	<b>Titulación requerida</b>
10	Técnico/a de Administración General	Jurídica	Licenciado/a en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o titulación equivalente o Grado correspondiente.
2	Técnico/a de Administración General	Económica	Licenciado/a en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o titulación equivalente o Grado correspondiente.

<b>Subescala: Auxiliar.</b>		
<b>Núm. plazas</b>	<b>Denominación</b>	<b>Titulación requerida</b>
2	Auxiliar Administrativo/a	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

### ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

<b>Subescala: Técnica</b>		
<b>Clase: Técnicos Superiores, A1</b>		
<b>Núm. plazas</b>	<b>Denominación</b>	<b>Titulación requerida</b>
1	Economista	Licenciado/a en Económicas.
1	Geólogo/a	Licenciado/a en Geología.
3	Hidrogeólogo/a	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos, Geólogo/a o Ingeniero/a de Minas.



<b>Subescala: Técnica</b>		
<b>Clase: Técnicos Superiores, A1</b>		
<b>Núm. plazas</b>	<b>Denominación</b>	<b>Titulación requerida</b>
8	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos o equivalente, o título habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada según Directivas Comunitarias.
1	Ingeniero/a Superior en Explotación de Infraestructura Hidráulicas	Ingeniería: todas aquellas que permitan el ejercicio de las funciones esenciales de los puestos vinculados a la plaza, de acuerdo con las titulaciones profesionales habilitantes.
2	Ingeniero/a Superior en Hidrología	Ingeniero/a de Montes. Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos. Ingeniero/a Agrónomo.
1	Ingeniero/a Superior	Ingeniero/a Industrial. Ingeniero/a Agrónomo. Ingeniero/a de Minas. Ingeniero/a de Montes. Graduado/a en Ingeniería de Sistemas de Telecomunicación. Ingeniero/a en Informática en cualquiera de sus especialidades.
2	Facultativo/a Superior en Gestión de Procesos	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos. Ingeniero/a Industrial. Ingeniero/a Químico. Licenciado/a en Química. Licenciado/a en Biología.

<b>Subescala Técnica</b>		
<b>Clase: Técnicos Medios, A2</b>		
<b>Núm. plazas</b>	<b>Denominación</b>	<b>Titulación requerida</b>
17	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas.
2	Técnico/a de Grado Medio	Ingeniero/a Técnico/a de obras públicas Ingeniero/a Técnico/a Agrícola. Ingeniero/a Técnico/a Industrial. Arquitecto/a Técnico/a o equivalentes.
1	Técnico/a de Sistemas de la Información	Diplomado/a en Física. Diplomado/a en Matemáticas. Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Gestión. Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Sistemas. Ingeniero/a Técnico/a de Telecomunicación, en cualquiera de sus especialidades.



<b>Subescala Técnica</b>		
<b>Clase: Técnicos Medios, B</b>		
<b>Núm. plazas</b>	<b>Denominación</b>	<b>Titulación requerida</b>
1	Técnico/a Especialista, Rama Delineación	Formación Profesional II Técnico en Delineación o equivalente.

<b>Subescala: Técnica</b>		
<b>Categoría: Técnicos Auxiliares, C1</b>		
<b>Núm. plazas</b>	<b>Denominación</b>	<b>Titulación requerida</b>
1	Diseñador/a Técnico/a (a extinguir)	C1: -Ciclo Formativo Formación Profesional. -Bachillerato.

<b>Subescala: Servicios Especiales</b>		
<b>Clase: Cometidos Especiales</b>		
<b>Categoría: Técnicos Medios, A2</b>		
<b>Núm. plazas</b>	<b>Denominación</b>	<b>Titulación requerida</b>
1	Ingeniero/a Técnico/a en Telecomunicaciones	Graduado/ en Ingeniería de Sistemas de Telecomunicación. Graduado/ en Ingeniería Electrónica de Comunicación. Graduado/a en Ingeniería Telemática. Graduado/a en Ingeniería Electrónica y Automática. Graduado/a en Ingeniería Mecánica. Graduado/a en Ingeniería Eléctrica. Ingeniero/a Técnico/a Industrial en cualquiera de sus especialidades. Graduado/a en Ingeniería de Computadores. Graduado/a en Ingeniería del Software. Graduado/a en Sistemas de Información. Ingeniería Técnica en Informática en cualquiera de sus especialidades.
1	Técnico/a de Relaciones Laborales	Diplomado/a en Relaciones Laborales.



### I.II.III. ORGANISMO AUTÓNOMO, PATRONATO INSULAR DE MÚSICA:

#### ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL

Subescala: Técnica.			
Núm. plazas	Denominación	Rama	Titulación requerida
2	Técnico/a de Administración General	Jurídica	Licenciado/a en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o titulación equivalente o Grado correspondiente.
1	Técnico/a de Administración General	Económica	Licenciado/a en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o titulación equivalente o Grado correspondiente.

Subescala: Servicios Especiales		
Clase: Cometidos Especiales		
Categoría: Técnicos Medios, A2		
Núm. plazas	Denominación	Titulación requerida
1	Técnico/a de Relaciones Laborales	Diplomado/a en Relaciones Laborales.

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

Sin modificación respecto de la Plantilla del Cabildo adscrita al Consorcio aprobada para el ejercicio 2023

#### ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL

Subescala: Administrativa.		
Núm. plazas	Denominación	Titulación requerida
1	Administrativo/a	Bachiller o Técnico.



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

<b>Grupo A/Subgrupo A1. Grado Universitario: Licenciatura, Ingeniería.</b>		
<b>Núm. plazas</b>	<b>Denominación</b>	<b>Grupo Profesional</b>
1	Jefe/a de Servicio Administrativo (a extinguir)	Grupo Superior de Administración
3	Técnico/a de Grado Superior (a extinguir)	
1	Técnico/a de Grado Superior Ambiental (a extinguir)	Grupo Superior de Actividades Agrarias y Ambientales

<b>Grupo A/Subgrupo A2. Grado Universitario: Diplomatura, Ingeniería Técnica.</b>			
<b>Núm. plazas</b>	<b>Denominación</b>	<b>Grupo Profesional</b>	<b>Titulación específica requerida</b>
1	Trabajador/a Social	Grupo Técnico de Servicios y Gestión de Actividades	Diplomado/a en Trabajo Social.
1	Técnico/a de Grado Medio Sociocultural (a extinguir)		---
2	Técnico/a de Grado Medio (a extinguir)		---
1	Técnico/a de Grado Medio en Infraestructuras Agrarias y Ambientales (a extinguir)	Grupo Técnico de Actividades Agrarias y Ambientales	---

<b>Grupo B: Técnico Superior.</b>			
<b>Núm. plazas</b>	<b>Denominación</b>	<b>Grupo Profesional/Rama</b>	<b>Titulación específica requerida</b>
1	Técnico/a Especialista	Grupo Técnicos Especialistas Agroambientales/Agroambiental	Técnico/a Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural. Técnico/a Superior en Paisajismo y Medio Rural.

<b>Grupo C/Subgrupo C1: Bachiller o Técnico.</b>			
<b>Núm. plazas</b>	<b>Denominación</b>	<b>Grupo Profesional/Rama</b>	<b>Titulación específica requerida</b>
23	Ayudante Técnico/a	Grupo Agroambiental/Agroambiental	
4	Ayudante Técnico/a	Grupo Edificación y Obra Civil/Conservación	Técnico/a Superior en Desarrollo y Aplicación de



<b>Grupo C/Subgrupo C1: Bachiller o Técnico.</b>			
<b>Núm. plazas</b>	<b>Denominación</b>	<b>Grupo Profesional/Rama</b>	<b>Titulación específica requerida</b>
			Proyectos de Construcción. Técnico/a Superior en Desarrollo de Proyectos Urbanísticos y Operaciones Topográficas. Técnico/a Superior en Realización y Planes de Obra.
6	Técnico/a Auxiliar	Grupo Mantenimiento de Vehículos/Electromecánica	Técnico/a en Electromecánica de Vehículos Automóviles. Técnico/a en Electromecánica de Maquinaria.
3	Técnico/a Auxiliar	Grupo Fabricación Mecánica y Carrocería/Cerrajería	Técnico/a en Soldadura y Calderería.
1	Técnico/a Auxiliar	Grupo Fabricación Mecánica y Carrocería/Carrocería	Técnico/a en Carrocería.
2	Técnico/a Auxiliar	Grupo Agroambiental/ Agroalimentaria	Técnico en Operaciones de Laboratorio
4	Técnico/a Auxiliar	Grupo Electricidad y Electrónica/Electricidad	Técnico/a en Instalaciones Eléctricas y Automáticas
1	Diseñador/a Gráfico/a (a extinguir)	Grupo Artes Plásticas y Diseño	---
3	Administrativo/a (a extinguir)	Grupo Administrativo y Gestión de Servicios	---
1	Gestor/a Sociocultural (a extinguir)		---
1	Gestor/a Ambiental (a extinguir)	Grupo Agroambiental	---

<b>Grupo C/Subgrupo C2: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.</b>			
<b>Núm. plazas</b>	<b>Denominación</b>	<b>Grupo Profesional/Rama</b>	<b>Titulación específica requerida</b>
1	Auxiliar Técnico/a	Grupo Auxiliar Administrativo y Gestión de Servicios	
37	Jefe/a de Grupo	Jefatura de Equipos/ Ambiental	
21	Jefe/a de Grupo	Jefatura de Equipos/ Carreteras	
4	Vigilante de Espacios Naturales	Grupo Oficial Agroambiental	



<b>Grupo C/Subgrupo C2: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.</b>			
<b>Núm. plazas</b>	<b>Denominación</b>	<b>Grupo Profesional/Rama</b>	<b>Titulación específica requerida</b>
10	Oficial/a de Fauna		
30	Oficial/a Oficios Varios	Grupo Oficial de Edificación y Obra Civil	
13	Vigilante de Obra		
5	Aforador		
27	Albañil		
12	Oficial/a Mantenimiento		
1	Oficial/a Chapa y Pintura		Grupo Fabricación Mecánica y Carrocería
3	Cerrajero/a (a extinguir)		
5	Analista de Laboratorio	Grupo Oficial de Laboratorio	
2	Oficial/a Agroalimentario/a de Laboratorio (a extinguir)		Técnico/a en Laboratorio.
2	Electricista (a extinguir)	Grupo Electricidad y Electrónica.	Técnico/a en Instalaciones Eléctricas y Automáticas.
38	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista	Grupo Conducción de Vehículos y Tareas de Apoyo	
1	Auxiliar Técnico/a (a extinguir)	Grupo Auxiliar Administrativo y Gestión de Servicios	---
4	Auxiliar Administrativo/a (a extinguir)		---
4	Auxiliar de Inspección Urbanística (a extinguir)	Grupo Oficial de Edificación y Obra Civil	---
3	Electromecánico/a (a extinguir)	Grupo Mantenimiento de Vehículos	---

<b>Grupo E: Certificado de Escolaridad.</b>		
<b>Núm. plazas</b>	<b>Denominación</b>	<b>Grupo Profesional</b>
338	Operario/a Ambiental	Grupo Operario Agroambiental
26	Peón Agrícola	
155	Peón de Conservación	Grupo Operario de Edificación y Obra Civil
11	Operario/a Medios Mecánicos (a extinguir)	Grupo Operario Agroambiental
2	Ordenanza (a extinguir)	Grupo Ordenanza-Vigilante



### III. PLANTILLA DE PERSONAL EVENTUAL:

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



Asimismo, las retribuciones a percibir por el Personal Eventual al servicio de esta Corporación que, se ajustarán a lo previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado en lo relativo a las retribuciones de los empleados públicos, debiendo añadirse en consecuencia el incremento general para gastos de personal que, en su caso, se apruebe en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio 2024, tendrán como referencia los puestos de funcionarios que figuran en las tablas que se relacionan a continuación:

<b>Puesto de referencia existente en tabla de funcionarios</b>	<b>Nº Puesto</b>	<b>Denominación</b>
Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a (14/25)	9508	Secretario/a
	9514	Secretario/a
	9520	Secretario/a
	9523	Secretario/a
	9529	Secretario/a
	9537	Secretario/a
Jefe/a de Negociado (18/32)	9506	Secretario/a de Sr./Sra. Presidente/a
	9510	Secretario/a de Sr./Sra. Presidente/a
TAG Base (22/43)	9505	Asesor/a Técnico/a
	9512	Asesor/a Técnico/a
	9515	Asesor/a Técnico/a
	9517	Asesor/a Técnico/a
	9518	Asesor/a Técnico/a
	9519	Asesor/a Técnico/a
	9522	Asesor/a Técnico/a
	9533	Asesor/a Técnico/a
	9534	Asesor/a Técnico/a
	9535	Asesor/a Técnico/a
	9538	Asesor/a Técnico/a
	9524	Asesor/a Técnico/a
	9539	Asesor/a Técnico/a
	9540	Asesor/a Técnico/a
	9541	Asesor/a Técnico/a
9536	Coordinador/a de Secretarías/os de Presidencia	
Grupo A1 (24/53,27)	9511	Jefe/a de Gabinete de Presidencia
	9516	Jefe/a de Protocolo

<b>Puesto de referencia existente en tabla de funcionarios</b>	<b>Nº Puesto</b>	<b>Denominación</b>
Grupo A1 (28/83,82)	9502	Jefe/a de Gabinete de Prensa
Grupo A1 (28/80,64)	9513	Director/a de Unidad
Grupo A1 (28/148,89)	9542	Director/a de Impulso en la racionalización del Sector Público Insular

### **RÉGIMEN DE DEDICACIÓN Y COMPLEMENTOS RETRIBUTIVOS:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## CABILDO INSULAR DE TENERIFE

## RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

## Puestos de trabajo con dotación presupuestaria

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Órganos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	S.A. de Coordinación y Apoyo a la Presidencia					FC1286	Jefe/a de Servicio	TAG/RU TAG/RE	fa.002 fa.003 fa.273	28	86	L	A5 A6	A1	G/T	F	029			J	PD			
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	S.A. de Coordinación y Apoyo a la Presidencia					FC1500	Responsable de Unidad	TAG/RU	fa.018 fa.025 fa.026 fa.030.171 fa.273	26	65	CE	A4	A1	G/T	F	029		048	J	PJ			
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	S.A. de Coordinación y Apoyo a la Presidencia					FC1416	Técnico/a de Administración General	TAG/RU	fa.018 fa.032.065 fa.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	J				
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	S.A. de Coordinación y Apoyo a la Presidencia					FC1432	Técnico/a de Administración Especial	TGSC	fa.017 fa.018 fa.031.062 fa.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	160 167 168		001			001		
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	S.A. de Coordinación y Apoyo a la Presidencia					FC1589	Técnico/a de Administración Especial	TGSC	fa.017 fa.018 fa.031.062 fa.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	160 167 168		001			001		



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Proyectos Estratégicos																								
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	S.A. de Coordinación y Apoyo a la Presidencia					FC1330	Jefera de Unidad de Gestión	Adm	IC.060 IC.061 IC.062 IC.116	22	33	C	A4	C1	G/Adm	F			043		PJ			
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	S.A. de Coordinación y Apoyo a la Presidencia					FC1434	Técnico/a Especialista	TE/RAV	IT.001.002 IT.005	22	28	C	A4	B	E/SE/CE	F	161 165 166 169		044	Aud V/s		001		
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	S.A. de Coordinación y Apoyo a la Presidencia					FC1131	Auxiliar Técnico/a	AuxTscR P	ID.164 ID.221	16	30	C	A4	C2	E/SE/CE	F			044	Prot		001		133 135
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	S.A. de Coordinación y Apoyo a la Presidencia					FC1130	Auxiliar Administrativo/ a Adscrito/a	Aux	ID.007 ID.008 ID.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M.C F1	M1
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	S.A. de Coordinación y Apoyo a la Presidencia					FC52	Conductor/a	Cond Ord	ID-E.003 ID-E.005 ID-E.012	14	25	C	A4	C2/E	E/SE/PO/ G/S	F		090 091	044		JM/T 1	001 008		133
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	S.A. de Coordinación y Apoyo a la Presidencia					FC53	Conductor/a	Cond Ord	ID-E.003 ID-E.005 ID-E.012	14	25	C	A4	C2/E	E/SE/PO/ G/S	F		090 091	044		JM/T 1	001 008		133



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac Geográfic a	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	S.A. de Coordinación y Apoyo a la Presidencia	S.A. de Coordinación y Apoyo a la Presidencia				FC1110	Conductor/a	Cond Ord	ID-E.003 ID-E.005 ID-E.012	14	25	C	A4	C2/E	E/SE/PO/ G/S	F		090 091	044	JMT 1	001 008		133	
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	S.A. de Coordinación y Apoyo a la Presidencia	S.A. de Coordinación y Apoyo a la Presidencia				FC1170	Conductor/a	Cond	ID-E.003 ID-E.005 ID-E.012	14	25	C	A4	C2/E	E/SE/PO/ G/S	F		090 091	044	JMT 1	001 008		133	
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	S.A. de Coordinación y Apoyo a la Presidencia	S.A. de Coordinación y Apoyo a la Presidencia				FC1171	Conductor/a	Cond	ID-E.003 ID-E.005 ID-E.012	14	25	C	A4	C2/E	E/SE/PO/ G/S	F		090 091	044	JMT 1	001 008		133	
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	S.A. de Coordinación y Apoyo a la Presidencia	S.A. de Coordinación y Apoyo a la Presidencia				FC1172	Conductor/a	Cond	ID-E.003 ID-E.005 ID-E.012	14	25	C	A4	C2/E	E/SE/PO/ G/S	F		090 091	044	JMT 1	001 008		133	
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	S.A. de Coordinación y Apoyo a la Presidencia	S.A. de Coordinación y Apoyo a la Presidencia				FC1249	Conductor/a	Cond	ID-E.003 ID-E.005 ID-E.012	14	25	C	A4	C2/E	E/SE/PO/ G/S	F		090 091	044	JMT 1	001 008		133	
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	S.A. de Coordinación y Apoyo a la Presidencia	S.A. de Coordinación y Apoyo a la Presidencia				FC1212	Conductor/a	Cond	ID-E.003 ID-E.005 ID-E.012	14	25	C	A4	C2/E	E/SE/PO/ G/S	F		090 091	044	JMT 1	001 008			
De la Presidencia: Igualdad y	DI Proyectos Estratégicos	Servicio Administrativo				FC1779	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ	IA.002 IA.003 IA.273	28	86	CE	A4	A1	GT	F	001		059	J	PD			



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	de Proyectos Estratégicos																								
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Proyectos Estratégicos	Servicio Administrativo de Proyectos Estratégicos				FC1780	Jefe/a de Sección	TAG/RJ	FA.013.188 FA.014 FA.018 FA.025 FA.273	24	60	C	A4	A1	G/T	F			007	J	PJ				
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Proyectos Estratégicos	Servicio Administrativo de Proyectos Estratégicos				FC1781	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.129 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F				001	J				
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Proyectos Estratégicos	Servicio Administrativo de Proyectos Estratégicos				FC1782	Técnico/a de Administración Especial	Arq	FA.018 FA.031.105 FA.104 FA.273	24	50	C	A4	A1	E/T/TSA	F	024			001					
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Proyectos Estratégicos	Servicio Administrativo de Proyectos Estratégicos				FC1783	Técnico/a de Administración Especial	Arq	FA.018 FA.031.105 FA.104 FA.273	24	50	C	A4	A1	E/T/TSA	F	024			001					
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Proyectos Estratégicos	Servicio Administrativo de Proyectos Estratégicos				FC1784	Técnico/a de Grado Medio	TG/RJ	FB.224.007 FB.057 FB.236	24	46	C	A4	A2	G/G	F				002	J				
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Proyectos Estratégicos	Servicio Administrativo de Proyectos Estratégicos				FC1785	Administrativa	Adm	FC.060 FC.063 FC.064 FC.116	20	29	C	A4	C1	G/Adm	F				042					



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Proyectos Estratégicos																								
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Igualdad y Diversidad	S.A. de Igualdad, Prevención de la Violencia de Género y Diversidad				FC1427	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE	FA.002 FA.003 FA.273	28	86	CE	A4	A1	G/T	F			059	J/E	PD			
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Igualdad y Diversidad	S.A. de Igualdad, Prevención de la Violencia de Género y Diversidad				FC1289	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/R S	FA.017 FA.018 FA.029 FA.031.106 FA.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	010 011 014 015 018 019		001	Soc.	001			744
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Igualdad y Diversidad	S.A. de Igualdad, Prevención de la Violencia de Género y Diversidad	Administrativa			FC256	Jefe/a de Sección	TAG/RJ	FA.013.071 FA.014 FA.018 FA.023 FA.025 FA.273	24	60	C	A4	A1	G/T	F			006	J	PJ			
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Igualdad y Diversidad	S.A. de Igualdad, Prevención de la Violencia de Género y Diversidad	Administrativa			FC161	Administrativo/a	Adm	FC.060 FC.063 FC.064 FC.116	20	29	C	A4	C1	G/Adm	F			042					
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Igualdad y Diversidad	S.A. de Igualdad, Prevención de la Violencia de Género y Diversidad	Administrativa			FC1057	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M/C F1	M1 MB.1
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Igualdad y Diversidad	S.A. de Igualdad, Prevención de la Violencia de Género y Diversidad	Técnica			FC1489	Jefe/a de Sección	TGSPG/R S	FA.013.071 FA.014 FA.018 FA.023 FA.025 FA.273	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	010 011 014 015 018 019		007	Soc	PJ	001		





Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	S.A. de Igualdad, Prevención de la Violencia de Género y Diversidad	Técnica				FC1428	Técnico/a de Administración Especial	TGSPGR S	FA.017 FA.018 FA.029 FA.031.065 FA.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	010 011 014 015 018 019	001	Soc		001			
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	S.A. de Igualdad, Prevención de la Violencia de Género y Diversidad	Técnica				FC1429	Técnico/a Especialista	TEFRIG	TT.001.001 TT.005	22	28	C	A4	B	E/SE/CE	F	162	044	IG		001			
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	S.A. de Presupuesto y Gasto Público					FC664	Jefe/a de Servicio	TAGIRE TAGIRJ	FA.002 FA.003 FA.273	28	86	CE	A4	A1	G/T	F	029		069	E	PD			
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	S.A. de Presupuesto y Gasto Público					FC1015	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 M2.6 7.1.1A 7.1.13B 7.1.14 6.5.1B 6.4.15	
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	S.A. de Presupuesto y Gasto Público	Ingresos y Planificación del Gasto (Fondos Externos)				FC301	Responsable de Unidad	TAGIRE	FA.018 FA.025 FA.026 FA.030.021 FA.273	26	65	CE	A4	A1	G/T	F			048	E	PJ			
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	S.A. de Presupuesto y Gasto Público	Ingresos y Planificación del Gasto (Fondos Externos)				FC1351	Jefe/a de Sección	TAGIRE	FA.013.012 FA.014 FA.018 FA.025 FA.273	24	60	C	A4	A1	G/T	F			006	E	PJ			
De la Presidencia: Igualdad y	S.A. de Presupuesto y Gasto Público	Ingresos y Planificación del Gasto				FC1789	Técnico/a de Administración Especial	TGSEEDL	FA.018 FA.031.108 FA.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	002 003		001					



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac Geografica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos			(Fondos Externos)																					
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.A. de Presupuesto y Gasto Público	Presupuestos y Gasto Público			FC1378	Responsable de Unidad	TG/RE	FB.008 FB.057 FB.232.003 FB.236	26	65	CE	A4	A2	G/G	F			048	E	PJ			
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.A. de Presupuesto y Gasto Público	Presupuestos y Gasto Público			FC1465	Jefe/a de Sección	TG/RE	FB.008 FB.013.006 FB.014 FB.057 FB.236	24	60	C	A4	A2	G/G	F			006	E	PJ			
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.A. de Presupuesto y Gasto Público	Programas			FC1464	Responsable de Unidad	TAG/RE	FA.018 FA.025 FA.026 FA.030.162 FA.273	26	65	CE	A4	A1	G/T	F			048	E	PJ			
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.A. de Sector Público Insular				FC1397	Jefe/a de Servicio	TAG/RE	FA.002 FA.003 FA.273	28	86	CE	A4	A1	G/T	F			059	E	PD			
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.A. de Sector Público Insular				FC1221	Responsable de Unidad	TAG/RE	FA.018 FA.025 FA.026 FA.030.012 FA.273	26	65	CE	A4	A1	G/T	F			048	E	PJ			
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.A. de Sector Público Insular				FC1398	Jefe/a de Sección	TAG/RE	FA.014 FA.018 FA.025 FA.013.164 FA.273	24	60	C	A4	A1	G/T	F			006	E	PJ			



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Proyectos Estratégicos De la																								
Presidenta: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.A. de Sector Público Insular				FC1430	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.1.01 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001					
De la																								
Presidenta: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.A. de Sector Público Insular				FC458	Técnico/a de Administración General	TAG/RE	FA.018 FA.032.013 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	E				
De la																								
Presidenta: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.A. de Sector Público Insular				FC304	Administrativa	Adm	FC.060 FC.063 FC.064 FC.116	20	29	C	A4	C1	G/Adm	F			042					
De la																								
Presidenta: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.A. de Sector Público Insular				FC78	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 M2.6 7.1.1N 7.1.13B 6.5.1B 6.4.15	
De la																								
Presidenta: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.A. de Hacienda y Patrimonio				FC71	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE	FA.002 FA.003 FA.273	28	86	CE	A4	A1	G/T	F	029		059	J				
De la																								
Presidenta: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.A. de Hacienda y Patrimonio	Apoyo a los Servicios Técnicos de Mantenimiento Patrimonial y Asuntos Generales			FC1394	Responsable de Unidad	TAG/RJ	FA.018 FA.025 FA.026 FA.030.054 FA.273	26	65	CE	A4	A1	G/T	F			048	J				



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	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	FA.018 FA.032.045 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	J				
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.A. de Hacienda y Patrimonio	Apoyo a los Servicios Técnicos de Mantenimiento Patrimonial y Asuntos Generales			FC1395	Jefe/a de Negociado	Aux	ID.007 ID.011 ID.012 ID.016 ID.017	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F			041		PJ		M.C F1	M1 M5.2 12B.1 6.4.16
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.A. de Hacienda y Patrimonio	Apoyo a los Servicios Técnicos de Mantenimiento Patrimonial y Asuntos Generales			FC1729	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M.C F1	M1 M2 7.2.A1 6.4.13 6.7.10
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.A. de Hacienda y Patrimonio	Patrimonio Mobiliario			FC1230	Responsable de Unidad	TAG/RJ	FA.018 FA.025 FA.026 FA.030.145 FA.273	26	65	CE	A4	A1	G/T	F			048		PJ			
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.A. de Hacienda y Patrimonio	Patrimonio Mobiliario			FC79	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M.C F1	M1 M5 7.1.1N
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.A. de Hacienda y Patrimonio	Patrimonio			FC73	Responsable de Unidad	TAG/RJ	FA.018 FA.025 FA.026 FA.030.008 FA.273	26	65	CE	A4	A1	G/T	F			048		PJ			
De la Presidencia: Igualdad y	DI Hacienda	S.A. de Hacienda y Patrimonio	Patrimonio	Gestión de Patrimonio		FC1475	Jefe/a de Sección	AT	FB.008 FB.013.031 FB.014	24	60	C	A4	A2	E/TTMB	F	046		007		PJ			001



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos									FB.057 FB.058 FB.069 FB.236															
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.A. de Hacienda y Patrimonio	Patrimonio	Gestión de Patrimonio		FC75	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.008 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	J				
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.A. de Hacienda y Patrimonio	Patrimonio	Gestión de Patrimonio		FC77	Jefe/a de Unidad de Gestión	Adm	FC.060 FC.061 FC.062 FC.116	22	33	C	A4	C1	G/Adm	F			043		PJ			
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.A. de Hacienda y Patrimonio	Patrimonio	Gestión de Patrimonio		FC1396	Jefe/a de Negociado	Aux	ID.007 ID.011 ID.012 ID.016 ID.017	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F			041		PJ		M1 M6 12C.1 7.1.13A 7.1.15A 7.1.15A 7.3.1 6.4.16	
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.A. de Hacienda y Patrimonio	Patrimonio	Gestión de Patrimonio		LC43	Oficial/a de Oficios Varios Adscrito/a	OOV	ID.195	15	27	C	A4	C2	O.Ediff ObrCiv.	L			075			014 001 015 008 021	133 686	
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento				FC105	Jefe/a de Servicio	II Arq	FA.003 FA.004 FA.025 FA.273	28	86	CE	A4	A1	E/TTSA	F	021 024		059		PD	001		166 167
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y	DI Hacienda	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento				FC1763	Responsable de Unidad	II	FA.018 FA.025 FA.026 FA.030.203	26	65	CE	A4	A1	E/TTSA	F	021		048		PJ	001		



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Proyectos Estratégicos									FA.103 FA.273																
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Apoyo Técnico y Administrativo			FC99	Delneante (a extinguir)	TA/RD	IC.009 IC.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F	072	076	044	Del					
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Apoyo Técnico y Administrativo			FC102	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux	ID.007 ID.008 ID.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M.C F1	M1	
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Apoyo Técnico y Administrativo			FC1022	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux	ID.007 ID.008 ID.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M.C F1	M1	
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Estudios, Proyectos, Obras y Gestión de Espacios			FC1431	Jefe/a de Sección	ITI	FB.008 FB.013.008 FB.014 FB.057 FB.069 FB.236	24	60	C	A4	A2	E/TTMB	F	044 049		007		PJ				
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Estudios, Proyectos, Obras y Gestión de Espacios			FC1140	Jefe/a de Unidad Técnica	ITI	FB.057 FB.058 FB.069 FB.236 FB.237.015	24	53	C	A4	A2	E/TTMB	F	044 049		061						
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Estudios, Proyectos, Obras y Gestión de Espacios			FC1139	Jefe/a de Unidad Técnica	AT	FB.057 FB.058 FB.069 FB.236 FB.237.014	24	53	C	A4	A2	E/TTMB	F	046		061						



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac Geográfic a	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Estudios, Proyectos, Obras y Gestión de Espacios			FC1519	Técnico/a de Administración Especial	II	FA.018 FA.029 FA.031.090 FA.273	24	50	C	A4	A1	E/TTSA	F	021	001	001			001		
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Estudios, Proyectos, Obras y Gestión de Espacios			FC1504	Técnico/a de Grado Medio	AT	FB.032.023 FB.057 FB.059 FB.069 FB.236	24	46	C	A4	A2	E/TTMB	F	046	002	002			001		
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Estudios, Proyectos, Obras y Gestión de Espacios			FC1108	Técnico/a de Grado Medio	AT	FB.032.023 FB.057 FB.059 FB.069 FB.236	24	46	C	A4	A2	E/TTMB	F	046	002	002			001		
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento			FC530	Jefe/a de Unidad Técnica	AT	FB.057 FB.058 FB.069 FB.236 FB.237.037	24	53	C	A4	A2	E/TTMB	F	046	061	061			001		
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento			FC413	Jefe/a de Unidad Técnica	ITI	FB.057 FB.058 FB.069 FB.236 FB.237.013	24	53	C	A4	A2	E/TTMB	F	044 049	061	061			001		
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento			FC1765	Técnico/a Especialista	TEIRD	FT.001.003 FT.005	22	28	C	A4	B	E/SE/CE	F	241 242 245	044	044	Del		001		DE/ME01
De la Presidencia: Igualdad y	DI Hacienda	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento			LC1123	Técnico/a en Electricidad	TAIRE	FC.116 FC.122	20	29/1 ED	C	A4	C1	O.Elec.	L	082	075	075	Elec		001 008	021 024	671 672



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac Geografica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos																								
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento			LC1124	Técnico/a en Electricidad	TA/RE	fc.116 fc.122	20	29/1 ED	C	A4	C1	O.Elec.	L	082		075	Elec		001 008	021 024	671 672
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento			LC1125	Técnico/a en Electricidad	TA/RE	fc.116 fc.122	20	29/1 ED	C	A4	C1	O.Elec.	L	082		075	Elec		001 008	021 024	671 672
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento			LC1126	Técnico/a en Electricidad	TA/RE	fc.116 fc.122	20	29/1 ED	C	A4	C1	O.Elec.	L	082		075	Elec		001 008	021 024	671 672
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento			LC1128	Oficial/a de Mantenimiento Adscrito/a	OM	fd.183	15	27/2	C	A4	C2	O.Edif Obr.Civ.	L			075			001 008	021 024 032	624 681 682
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento			LC1129	Peón Conservación Adscrito/a	PC	fe.007 fe.011 fe.040	12	20/1	C	A4	E	Op.EdifOb Civ.	L			077			008	021 024 034 036	731
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento		Centro Alcaide Mandillo Tejera	LC16	El/la Ayudante Técnico Adscrito/a	AyuTec/R C	fc.053 fc.116	20	26	C	A4	C1	EdifObrCiv	L	072 074 075	101	055	Cons erv		001 008	002 003 009 014 025	602 645 646 647





Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Proyectos Estratégicos De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento		Centro Alcalde Mandrillo Tejera	LC76	Electricista Adscrito/a (a extinguir)	Elec (AE)	FD.130	16	29/1 ED	C	A4	C2	O.Elec.	L	082		075			001 008	021 024	671 672
Proyectos Estratégicos De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento		Centro Alcalde Mandrillo Tejera	LC77	Electricista Adscrito/a (a extinguir)	Elec (AE)	FD.130	16	29/1 ED	C	A4	C2	O.Elec.	L	082		075			001 008	021 024	671 672
Proyectos Estratégicos De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento		Centro Alcalde Mandrillo Tejera	LC62	Oficial/a de Mantenimiento Adscrito/a	OM	FD.183	15	27/2	C	A4	C2	O.Edif ObrCiv.	L			075			001 008	021 024 032	624 661 662
Proyectos Estratégicos De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento		Centro Alcalde Mandrillo Tejera	LC78	Oficial/a de Mantenimiento Adscrito/a	OM	FD.183	15	27/2	C	A4	C2	O.Edif ObrCiv.	L			075			001 008	021 024 032	624 661 662
Proyectos Estratégicos De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento		Centro Alcalde Mandrillo Tejera	LC80	Oficial/a de Mantenimiento Adscrito/a	OM	FD.183	15	27/2	C	A4	C2	O.Edif ObrCiv.	L			075			001 008	021 024 032	624 661 662
Proyectos Estratégicos De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento		Centro Alcalde Mandrillo Tejera	LC249	Oficial/a de Mantenimiento Adscrito/a	OM	FD.183	15	27/2	C	A4	C2	O.Edif ObrCiv.	L			075			001 008	021 024 032	624 661 662





Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos																								
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General					FC1535	Viceinterventor/a General	Viceinterventor/a General	FA.274 FA.273	30	115	C	A1	A1	HN/ITS	F				PD				MEHN01
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General					FC527	Interventor/a Delegado/a del I.L.A. S.S. (a extinguir)	TAG/RJ (AE) TAG/RE	FA.018 FA.050 FA.025 FA.273	28	86	CE	A4	A1	GT	F			048	J/E	PD			
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General					FC521	Interventor/a Delegado/a del CIA y OAMIC (a extinguir)	TAG/RJ (AE) TAG/RE	FA.018 FA.070 FA.025 FA.273	28	86	CE	A4	A1	GT	F			048	J/E	PD			
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General					FC1081	Interventor/a Delegado/a del Consorcio Insular de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento (a extinguir)	TAG/RJ (AE) TAG/RE	FA.018 FA.078 FA.025 FA.273	28	65	CE	A4	A1	GT	F			048	J/E	PD			
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General					FC1016	Jefe/a de Sección	TAG/RE	FA.013.174 FA.014 FA.018 FA.025 FA.273	24	60	C	A4	A1	GT	F			006	E	PJ			
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General		Control Interno del CIT y Sector Público Insular			FC1574	Técnico/a de Administración General	TAG/RE TAG/RJ	FA.018 FA.032.110 FA.273 FA.284	24	50	C	A4	A1	GT	F	029		001	E				



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Hacienda y Proyectos Estratégicos																								
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General		Control Interno del CIT y Sector Público Insular			FC1575	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ TAG/IRE	FA.018 FA.032.110 FA.273 FA.284	24	50	C	A4	A1	G/T	F	029	001	J					
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General		Control Interno del CIT y Sector Público Insular			FC1576	Jef/a de Unidad de Gestión	Adm	IC.060 IC.061 IC.062 IC.116	22	33	C	A4	C1	G/Adm	F			043	PJ				
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General		Control Interno del CIT y Sector Público Insular			FC1577	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux	ID.007 ID.008 ID.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004				MLC F1	M1
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Control Financiero				FC1491	Jef/a de Servicio	TAG/IRE TAG/RJ	FA.002 FA.003 FA.273	28	86	CE	A4	A1	G/T	F	029	069	E	PD				
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Control Financiero	Apoyo Administrativo			FC1589	Jef/a de Unidad de Gestión	Adm	IC.060 IC.061 IC.062 IC.116	22	33	C	A4	C1	G/Adm	F			043	PJ				
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Control Financiero	Apoyo Administrativo			FC336	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				MLC F1	M1 M2.2 7.1.7A 7.1.12A 7.2.11 6.7.4 6.4.2



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Control Financiero	Apoyo Administrativo			FC1091	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 M2.2 7.1.7A 7.1.12A 7.2.11 6.7.4 6.4.2	
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Control Financiero	Apoyo Administrativo			FC1587	Auxiliar Administrativa Adscrita	Aux	ID.007 ID.008 ID.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M1 M.C F1	
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Control Financiero	Apoyo Administrativo			FC1588	Auxiliar Administrativa Adscrita	Aux	ID.007 ID.008 ID.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M1 M.C F1	
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Control Financiero	Control Financiero			FC1492	Responsable de Equipo	TAGIRE TAGIRJ	FA.018 FA.025 FA.026 FA.030.184 FA.273	26	65	CE	A4	A1	GT	F	029		048	E/J	PJ			
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Control Financiero	Control Financiero			FC1495	Responsable de Equipo	TAGIRE	FA.018 FA.013.187 FA.025 FA.273	26	65	CE	A4	A1	GT	F	029		048	E	PJ			
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Control Financiero	Control Financiero			FC1331	Jefe/a de Equipo	TAGIRE	FA.018 FA.013.187 FA.025 FA.273	24	60	C	A4	A1	GT	F			006	E	PJ			
De la Presidencia: Igualdad y	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Control Financiero	Control Financiero			FC1578	Jefe/a de Equipo	TAGIRE	FA.018 FA.013.187	24	60	C	A4	A1	GT	F	029		006	E	PJ			



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos									FA.025 FA.273															
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Control Financiero	Control Financiero			FC1579	Jefe/a de Equipo	TAGIRE	FA.018 FA.013.187 FA.025 FA.273	24	60	C	A4	A1	G/T	F	029		006	E	PJ			
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Control Financiero	Control Financiero			FC1580	Jefe/a de Equipo	TAGIRE	FA.018 FA.013.187 FA.025 FA.273	24	60	C	A4	A1	G/T	F	029		006	E	PJ			
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Control Financiero	Control Financiero			FC1493	Técnico/a de Administración General	TAGIRE	FA.017 FA.018 FA.032.111 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F	029		001	E				
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Control Financiero	Control Financiero			FC1591	Técnico/a de Administración General	TAGIRE	FA.018 FA.032.111 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F	029		001	E				
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Control Financiero	Control Financiero			FC1582	Técnico/a de Administración General	TAGIRE	FA.018 FA.032.111 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F	029		001	E				
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Control Financiero	Control Financiero			FC1583	Técnico/a de Administración General	TAGIRE	FA.018 FA.032.111 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F	029		001	E				



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Proyectos Estratégicos De la																								
Presidenta: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Control Financiero	Control Financiero			FC1584	Técnico/a de Administración General	TAG/RE	FA.018 FA.032.111 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F	029	001	E					
De la																								
Presidenta: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Control Financiero	Control Financiero			FC259	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.111 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F		001	J					
De la																								
Presidenta: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Control Financiero	Control Financiero			FC1585	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.111 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F	029	001	J					
De la																								
Presidenta: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Control Financiero	Control Financiero			FC1586	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.111 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F	029	001	J					
De la																								
Presidenta: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Función Interventora				FC1136	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE	FA.002 FA.003 FA.273	28	86	CE	A4	A1	G/T	F	029	059	J		PD			
De la																								
Presidenta: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Función Interventora	Apoyo Administrativo			FC268	Jefe/a de Negociado	Aux	ID.007 ID.011 ID.012 ID.016 ID.017	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F		041		PJ		M.C F1	M1 M13.2 7.1.1K 7.1.11A 7.1.3A 7.1.4A	



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CTT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Función Interventora	Apoyo Administrativo			FC270	Jef/a de Negociado	Aux	ID.007 ID.011 ID.012 ID.016 ID.017	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F			041		PJ		M/C F1	M1 M13 7.3.3B 7.1.11A 7.1.3A 7.1.4A
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Función Interventora	Apoyo Administrativo			FC264	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M/C F1	M1 M13 7.1.1M 7.1.11A 7.1.3A 7.1.4A
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Función Interventora	Apoyo Administrativo			FC1019	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M/C F1	M1 M13 7.1.1M 7.1.11A 7.1.3A 7.1.4A
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Función Interventora	Operaciones de Capital			FC1084	Responsable de Unidad	TAG/RJ	FA.018 FA.025 FA.026 FA.030.022 FA.273	26	65	CE	A4	A1	GT	F			048		J			
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Función Interventora	Operaciones de Capital			FC1353	Jef/a de Sección	TAG/RJ TAG/RE	FA.013.022 FA.014 FA.018 FA.025 FA.273	24	60	C	A4	A1	GT	F			006		J/E			
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Función Interventora	Operaciones de Capital			FC1399	Jef/a de Negociado	Aux	ID.007 ID.011 ID.012 ID.016 ID.017	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F			041				M/C F1	M1 M13.1 7.3.3D 7.1.11A 7.1.3A 7.1.4A
De la Presidencia: Igualdad y	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Función Interventora	Operaciones de Capital			FC1089	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M/C F1	M1 M13.1 7.3.3C





Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos									ID.010 ID.016														7.1.11A 7.1.3A 7.1.4A	
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Función Interventora	Operaciones de Capital			FC271	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 M13.1 7.3.3C 7.1.11A 7.1.3A 7.1.4A	
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Función Interventora	Operaciones Corrientes			FC1083	Responsable de Unidad	TAG/RJ	FA.018 FA.025 FA.026 FA.030.010 FA.273	26	65	CE	A4	A1	G/T	F			048	J	PJ			
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Función Interventora	Operaciones Corrientes			FC265	Jefe/a de Sección	TAG/RJ	FA.013.010 FA.014 FA.018 FA.025 FA.273	24	60	C	A4	A1	G/T	F			006	J	PJ			
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Función Interventora	Operaciones corrientes			FC188	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.010 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	J				
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Función Interventora	Operaciones Corrientes			FC335	Jefe/a de Negociado	Aux	ID.007 ID.011 ID.012 ID.016 ID.017	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F			041		PJ		M1 M13.2 7.3.3E 7.1.11A 7.1.3A 7.1.4A	
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Función Interventora	Operaciones Corrientes	Nóminas y Personal		FC1550	Jefe/a de Sección	TRL	FB.008 FB.013.034 FB.014 FB.030 FB.057 FB.236	24	60	C	A4	A2	E/SE/CE	F	032		007		PJ			



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Proyectos Estratégicos De la																								
Presidenta: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Función Interventora	Operaciones Corrientes	Nóminas y Personal		FC1239	Técnico/a de Grado Medio	TG/RE	FB.224.001 FB.057 FB.236	24	46	C	A4	A2	G/G	F			002	E				
De la																								
Presidenta: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Función Interventora	Operaciones Corrientes	Nóminas y Personal		FC210	Administrativa	Adm	IC.060 IC.063 IC.064 IC.116	20	29	C	A4	C1	G/Adm	F			042					
De la																								
Presidenta: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Función Interventora	Subvenciones y Aportaciones			FC1498	Responsable de Unidad	TAG/RJ TAG/RE	FA.018 FA.025 FA.026 FA.030,169 FA.273	26	65	CE	A4	A1	G/T	F			048	J	PJ			
De la																								
Presidenta: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Función Interventora	Subvenciones y Aportaciones			FC459	Jefe/a de Sección	TAG/RE TAG/RJ	FA.013,069 FA.014 FA.018 FA.025 FA.273	24	60	C	A4	A1	G/T	F			006	E/J	PJ			
De la																								
Presidenta: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Función Interventora	Subvenciones y Aportaciones			FC1088	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032,069 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	J				
De la																								
Presidenta: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Función Interventora	Subvenciones y Aportaciones			FC531	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 M13 7.1.1L 7.1.11A 7.1.3A 7.1.4A	



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	S.A. de Función Interventora	Subvenciones y Aportaciones			FC1018	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 M13 7.3.3B 7.1.11A 7.1.3A 7.1.4A	
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Dirección de la Oficina de Contabilidad					FC1296	Directora de la Oficina de Contabilidad	Directora de la Oficina de Contabilidad	FA.247 FA.273	30	115	C	A1	A1	HN/ITS	F				PD			740 741	
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Dirección de la Oficina de Contabilidad	S.A. de Contabilidad				FC1255	Jefe/a de Servicio	TAGIRE TAGIRJ	FA.002 FA.003 FA.273	28	86	CE	A4	A1	G/T	F	029		059	E	PD			
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Dirección de la Oficina de Contabilidad	S.A. de Contabilidad				FC1618	Técnico/a de Administración General	TAGIRE	FA.018 FA.025 FA.032.015 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	E				
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Dirección de la Oficina de Contabilidad	S.A. de Contabilidad				FC1767	Técnico/a de Administración General	TAGIRE	FA.018 FA.025 FA.032.127 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	E				
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Dirección de la Oficina de Contabilidad	S.A. de Contabilidad				FC269	Jefe/a de Unidad de Gestión (a extinguir)	Adm	FC.060 FC.061 FC.062 FC.116	22	33	C	A4	C1	G/Adm	F			043		PJ			
De la Presidencia: Igualdad y	DI Hacienda /	S.A. de Contabilidad				FC475	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 M2-1 7.1.41	



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Sp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	Oficina de Contabilidad								ID.010 ID.016															7.1.7A 7.1.11A 7.1.3A 7.1.4A
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Dirección de la Oficina de Contabilidad	S.A. de Contabilidad	Contabilidad Financiera y Rendición de Cuentas			FC1017	Jefe/a de Sección	TAG/RE	FA.013.015 FA.014 FA.018 FA.025 FA.273	24	60	C	A4	A1	G/T	F			006	E	PJ			
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Dirección de la Oficina de Contabilidad	S.A. de Contabilidad	Contabilidad Presupuestaria			FC1332	Jefe/a de Sección	TAG/RE	FA.013.015 FA.014 FA.018 FA.025 FA.273	24	60	C	A4	A1	G/T	F			006	E	PJ			
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Dirección de la Oficina de Contabilidad	S.A. de Contabilidad	Contabilidad Presupuestaria			FC1238	Técnico/a de Grado Medio	TG/RE	IB.224.001 IB.224.003 IB.057 IB.236	24	46	C	A4	A2	G/G	F			002	E				
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Dirección de la Oficina de Contabilidad	S.A. de Contabilidad	Contabilidad Presupuestaria			FC1334	Administrativa	Adm	IC.060 IC.063 IC.064 IC.116	20	29	C	A4	C1	G/Adm	F			042					
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Dirección de la Oficina de Contabilidad	S.A. de Contabilidad	Contabilidad Presupuestaria			FC1090	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M.C F1	M1 M2-1 7.1.1F 7.1.1A1 7.1.17A 7.1.11A 7.1.3A 7.1.4A 6.7.4 6.4.2
De la Presidencia: Igualdad y	DI Hacienda / Dirección de la	S.A. de Contabilidad	Contabilidad Presupuestaria			FC1821	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040					M1 M2-1 7.1.1A1



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	Oficina de Contabilidad								ID.010 ID.016															7.1.7A 7.1.11A 7.1.3A 7.1.4A
De la Presidencia: Igualdad y Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Tesorería					FC292	Tesorero/a	Tesorero/a	FA.273 FA.290	30	143	C		A1	HN/ITS	F					PD			
De la Presidencia: Igualdad y Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Tesorería					FC1590	Vicesorero/a	Vicesorero/a	FA.273 FA.291	30	115	C		A1	HN/ITS	F					PD			MEHNO3
De la Presidencia: Igualdad y Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Tesorería		Tesorería del CIT y Sector Público Insular			FC1591	Responsable de Unidad	TAG/RJ	FA.018 FA.025 FA.026 FA.030.185 FA.273	26	65	CE	A4	A1	G/T	F			048	J	PJ			
De la Presidencia: Igualdad y Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Tesorería					FC207	Jefe/a de Servicio	TAG/RE TAG/RJ	FA.002 FA.003 FA.273	28	86	CE	A4	A1	G/T	F	029		059	E	PD			
De la Presidencia: Igualdad y Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Tesorería					FC1766	Técnico/a Especialista	TE/RADM	FT.001.010 FT.005	22	28	C	A4	B	E/SE/CE	F	257		044	Admi n				
De la Presidencia: Igualdad y Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Tesorería		Apoyo Administrativo			FC1393	Jefe/a de Unidad de Gestión	Adm	FC.060 FC.061 FC.062 FC.116	22	33	C	A4	C1	G/Adm	F			043		PJ			



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Proyectos Estratégicos De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Tesorería	S.A. de Gestión Financiera y Tesorería	Apoyo Administrativo			FC332	Jef/a de Negociado	Aux	ID.007 ID.011 ID.012 ID.016 ID.017	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F			041	PJ			M C F1	M1 7.1.1H 6.4.3	
Proyectos Estratégicos De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Tesorería	S.A. de Gestión Financiera y Tesorería	Apoyo Administrativo			FC1350	Jef/a de Negociado	Aux	ID.007 ID.011 ID.012 ID.016 ID.017	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F			041	PJ			M C F1	M1 7.1.1G 7.3.2B 7.1.10A 6.4.4	
Proyectos Estratégicos De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Tesorería	S.A. de Gestión Financiera y Tesorería	Apoyo Administrativo			FC1598	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			004					M C F1	M1
Proyectos Estratégicos De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Tesorería	S.A. de Gestión Financiera y Tesorería	Apoyo Administrativo			FC1599	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			004					M C F1	M1
Proyectos Estratégicos De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Tesorería	S.A. de Gestión Financiera y Tesorería	Gestión Financiera			FC307	Responsable de Unidad	TAG/RE	FA.018 FA.025 FA.026 FA.030.166 FA.273	26	65	CE	A4	A1	GT	F			048	E	PJ				
Proyectos Estratégicos De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Tesorería	S.A. de Gestión Financiera y Tesorería	Gestión Financiera			FC1597	Jef/a de Sección	TAG/RE	FA.013.042 FA.014 FA.018 FA.025 FA.273	24	60	C	A4	A1	GT	F			006	E					





Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Secretaría General del Pleno					FC1010	Secretaría del Consorcio Insular de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento	TAG/RJ	FA.134 FA.261 FA.262 FA.273	28	86	L	A4	A1	G/T	F				J	PD			
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Secretaría General del Pleno					FC1080	Secretaría Delegada del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria	TAG/RJ	FA.009 FA.018 FA.147 FA.273	28	86	CE	A4	A1	G/T	F	001		048	J	PD			
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Secretaría General del Pleno	S.A. de Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, de Registro y Fe Pública de Dichos Organos				FC1217	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ	FA.002 FA.003 FA.273	28	86	CE	A4	A1	G/T	F			059	J	PD			
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Secretaría General del Pleno	S.A. de Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, y del Registro y Fe Pública de Dichos Organos	Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, y del Registro y Fe Pública			FC1273	Responsable de Unidad	TAG/RJ	FA.018 FA.025 FA.026 FA.030.150 FA.273	26	65	CE	A4	A1	G/T	F			048	J	PJ			
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Secretaría General del Pleno	S.A. de Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, de Registro y Fe Pública de	Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, y del Registro y Fe Pública			FC1293	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.088 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	J				





Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Secretaría General del Pleno	S.A. de Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, de Registro y Fe Pública de Dichos Organos	Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, y del Registro y Fe Pública			FC248	Jef/a de Negociado	Aux	ID.007 ID.011 ID.012 ID.016 ID.017	18	32	C	A4	C2	G/AUX	F			041	PJ			M.C F1	M1 7.2.C1 7.2.2 7.2.5B 7.2.12 6.7.2
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Secretaría General del Pleno	S.A. de Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, de Registro y Fe Pública de Dichos Organos	Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, y del Registro y Fe Pública			FC23	Jef/a de Negociado	Aux	ID.007 ID.011 ID.012 ID.016 ID.017	18	32	C	A4	C2	G/AUX	F			041	PJ			M.C F1	M1 M6 7.2.B1 7.2.5B 7.2.12 7.2.E4 6.7.2
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Secretaría General del Pleno	S.A. de Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, de Registro y Fe Pública de Dichos Organos	Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, y del Registro y Fe Pública			FC178	Jef/a de Negociado	Aux	ID.007 ID.011 ID.012 ID.016 ID.017	18	32	C	A4	C2	G/AUX	F			041	PJ			M.C F1	M1 7.3.2A 7.2.B1 7.2.5B 7.2.12 7.2.10 7.2.E1 6.7.2
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Secretaría General del Pleno	S.A. de Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, de Registro y Fe Pública de Dichos Organos	Asesoramiento Legal al Pleno y a las Comisiones Plenarias, y del Registro y Fe Pública			FC1467	Jef/a de Negociado	Aux	ID.007 ID.011 ID.012 ID.016 ID.017	18	32	C	A4	C2	G/AUX	F			041	PJ			M.C F1	M1 7.3.2A 7.2.B1 7.2.5B 7.2.12 7.2.10 7.2.E1 6.7.2
Presidencia, Administración y Servicio	Vicesecretaría General					FC1292	Vicesecretario/ a General- Órgano de	Vicesecretario/ a General- General-	FA.277 FA.273	30	115	L	A4	A1	HN/S/S	F				PD				



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Presidencia, Administración y Servicio Público.	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	S.A. de Apoyo a la Vicesecretaría General	Apoyo al Consejo de Gobierno Insular y al Consejo de Gobierno Insular				Apoyo al Consejo de Gobierno Insular	Organo de Apoyo al Consejo de Gobierno Insular																	
Presidencia, Administración y Servicio Público.	Vicesecretaría General	S.A. de Apoyo a la Vicesecretaría General	Apoyo al Consejo de Gobierno Insular y al Consejo de Gobierno Insular			FC1433	Responsable de Unidad	TAG/RJ	FA.018 FA.026 FA.030,163 FA.273	26	65	CE	A4	A1	G/T	F			048	J	PJ				
Presidencia, Administración y Servicio Público.	Vicesecretaría General	S.A. de Apoyo a la Vicesecretaría General	Apoyo al Consejo de Gobierno Insular y al Consejo de Gobierno Insular			FC1463	Jefefe de Negociado	Aux	ID.007 ID.011 ID.012 ID.016 ID.017	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F			041		PJ		M.C F1	M1 M2.7 7.2.B1 7.2.5A 7.2.12 7.2.E3 7.2.9 6.7.2 6.7.3	
Presidencia, Administración y Servicio Público.	Vicesecretaría General	S.A. de Apoyo a la Vicesecretaría General	Apoyo al Consejo de Gobierno Insular y al Consejo de Gobierno Insular			FC247	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F				040				M.C F1	M1 M2.7 7.2.B1 7.2.5A 7.2.12 7.2.E3 7.2.9 6.7.2 6.7.3
Presidencia, Administración y Servicio Público.	Vicesecretaría General	S.A. de Apoyo a la Vicesecretaría General	Apoyo al Consejo de Gobierno Insular y al Consejo de Gobierno Insular			FC296	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F				040				M.C F1	M1 M2.7 7.2.B1 7.2.5A 7.2.12 7.2.E2 7.2.9 6.7.2
Presidencia, Administración y Servicio Público.	Vicesecretaría General	S.A. de Apoyo a la Vicesecretaría General	Apoyo al Consejo de Gobierno Insular y al Consejo de Gobierno Insular	Archivo y Documentación		FC533	Jefefe de Sección	TAG/RJ	FA.013, 148 FA.014 FA.018	24	60	C	A4	A1	G/T	F			006		PJ				





Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Órganos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CGT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Público. Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Servicios y Asistencia Integral a Municipios	Calidad de los Servicios						TGSPGR S									010 121 027 011 014 015 018 019							
Presidencia, Administración y Servicio Público. Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia			FC1437	Responsable de Unidad	TGSO TAGRU	fa.018 fa.025 fa.028 fa.030.176 fa.273	26	65	CE	A4	A1	E/SE/CE	F		048	J	PJ				
Presidencia, Administración y Servicio Público. Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia			FC1551	Técnico/a de Administración General	TAGRU	fa.018 fa.032.106 fa.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F		001	J					
Presidencia, Administración y Servicio Público. Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia			FC1340	Administrativo/a	Adm	fc.060 fc.063 fc.064 fc.116	20	29	C	A4	C1	G/Adm	F		042						
Presidencia, Administración y Servicio Público. Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia			FC1339	Administrativo/a	Adm	fc.060 fc.063 fc.064 fc.116	20	29	C	A4	C1	G/Adm	F		042						
Presidencia, Administración y Servicio Público. Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia			FC209	Auxiliar Técnico/a	AuxTec/R DocInf	fd.043 fd.044 fd.046 fd.221 fd.231	18	32	C	A4	C2	E/SE/CE	F		088 071 072	044	DocInf	HE2			034 081 133 195 196



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Órganos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Territorial y Patrimonio Histórico	Integral a Municipios																							197 211
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia			FC1070	Auxiliar Técnica	AuxTecR DocInf	fd.043 fd.044 fd.046 fd.221 fd.231	18	32	C	A4	C2	E/SE/CE	F		068 071 072	044	Doc/inf	HE2			034 081 133 195 196 197 211
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia			FC1096	Auxiliar Técnica	AuxTecR DocInf	fd.043 fd.044 fd.046 fd.221 fd.231	18	32	C	A4	C2	E/SE/CE	F		068 071 072	044	Doc/inf	HE2			034 081 133 195 196 197 211
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia			FC1109	Auxiliar Técnica	AuxTecR DocInf	fd.043 fd.044 fd.046 fd.221 fd.231	18	32	C	A4	C2	E/SE/CE	F		068 071 072	044	Doc/inf	HE2			034 081 133 195 196 197 211
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		Zona Centro: Güímar	FC464	Gestoría de Servicios	Aux	fd.013 fd.014 fd.030 fd.031 fd.040 fd.041 fd.219 fd.221	18	32	CE	A4	C2	G/Aux	F					P/JH E3	001	M.C F2	M1 M14
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		Zona Centro: Güímar	FC1771	Gestoría de Servicios	Aux	fd.013 fd.014 fd.030 fd.031 fd.040 fd.041 fd.219 fd.221	18	32	CE	A4	C2	G/Aux	F					P/JH E3	001	M.C F2	M1 M14



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Órganos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		Zona Centro: La Laguna	FC681	Gestoría de Servicios	Aux	fd.013 fd.014 fd.030 fd.031 fd.040 fd.041 fd.219 fd.221	18	32	CE	A4	C2	G/Aux	F			041	P/JH E3	001	M.C F2	M1 M14	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		Zona Centro: La Laguna	FC1177	Gestoría de Servicios	Aux	fd.013 fd.014 fd.030 fd.031 fd.040 fd.041 fd.219 fd.221	18	32	CE	A4	C2	G/Aux	F			041	P/JH E3	001	M.C F2	M1 M14	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		Zona Centro: La Laguna	FC1179	Gestoría de Servicios	Aux	fd.013 fd.014 fd.030 fd.031 fd.040 fd.041 fd.219 fd.221	18	32	CE	A4	C2	G/Aux	F			041	P/JH E3	001	M.C F2	M1 M14	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		Zona Centro: La Laguna	FC1772	Gestoría de Servicios	Aux	fd.013 fd.014 fd.030 fd.031 fd.040 fd.041 fd.219 fd.221	18	32	CE	A4	C2	G/Aux	F			041	P/JH E3	001	M.C F2	M1 M14	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		Zona Centro: La Laguna	FC1773	Gestoría de Servicios	Aux	fd.013 fd.014 fd.030 fd.031 fd.040 fd.041 fd.219 fd.221	18	32	CE	A4	C2	G/Aux	F			041	P/JH E3	001	M.C F2	M1 M14	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		Zona Centro: La Laguna	FC490	Gestoría de Servicios	Aux	fd.013 fd.014 fd.030 fd.031 fd.040	18	32	CE	A4	C2	G/Aux	F			041	P/JH E3	001	M.C F2	M1 M14	



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Órganos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Territorial y Patrimonio Histórico	Integral a Municipios								fd.041 fd.219 fd.221																
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		Zona Metropolitana: Santa Cruz de Tenerife	FC18	Gestoría de Servicios	Aux	fd.013 fd.014 fd.030 fd.031 fd.040 fd.041 fd.219 fd.221	18	32	CE	A4	C2	G/Aux	F		041		P/JH EZ	001	M.C F2	M1 M14		
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		Zona Metropolitana: Santa Cruz de Tenerife	FC24	Gestoría de Servicios	Aux	fd.013 fd.014 fd.030 fd.031 fd.040 fd.041 fd.219 fd.221	18	32	CE	A4	C2	G/Aux	F			041		P/JH EZ	001	M.C F2	M1 M14	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		Zona Metropolitana: Santa Cruz de Tenerife	FC56	Gestoría de Servicios	Aux	fd.013 fd.014 fd.030 fd.031 fd.040 fd.041 fd.219 fd.221	18	32	CE	A4	C2	G/Aux	F				041		P/JH EZ	001	M.C F2	M1 M14
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		Zona Metropolitana: Santa Cruz de Tenerife	FC72	Gestoría de Servicios	Aux	fd.013 fd.014 fd.030 fd.031 fd.040 fd.041 fd.219 fd.221	18	32	CE	A4	C2	G/Aux	F				041		P/JH EZ	001	M.C F2	M1 M14
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		Zona Metropolitana: Santa Cruz de Tenerife	FC76	Gestoría de Servicios	Aux	fd.013 fd.014 fd.030 fd.031 fd.040 fd.041 fd.219 fd.221	18	32	CE	A4	C2	G/Aux	F				041		P/JH EZ	001	M.C F2	M1 M14



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Órganos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		Zona Metropolitana: Santa Cruz de Tenerife	FC82	Gestoría de Servicios	Aux	fd.013 fd.014 fd.030 fd.031 fd.040 fd.041 fd.219 fd.221	18	32	CE	A4	C2	G/Aux	F			041	P/JH EZ	001	M.C F2	M1 M14	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		Zona Metropolitana: Santa Cruz de Tenerife	FC486	Gestoría de Servicios	Aux	fd.013 fd.014 fd.030 fd.031 fd.040 fd.041 fd.219 fd.221	18	32	CE	A4	C2	G/Aux	F			041	P/JH EZ	001	M.C F2	M1 M14	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		Zona Metropolitana: Santa Cruz de Tenerife	FC487	Gestoría de Servicios	Aux	fd.013 fd.014 fd.030 fd.031 fd.040 fd.041 fd.219 fd.221	18	32	CE	A4	C2	G/Aux	F			041	P/JH EZ	001	M.C F2	M1 M14	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		Zona Metropolitana: Santa Cruz de Tenerife	FC488	Gestoría de Servicios	Aux	fd.013 fd.014 fd.030 fd.031 fd.040 fd.041 fd.219 fd.221	18	32	CE	A4	C2	G/Aux	F			041	P/JH EZ	001	M.C F2	M1 M14	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		Zona Metropolitana: Santa Cruz de Tenerife	FC492	Gestoría de Servicios	Aux	fd.013 fd.014 fd.030 fd.031 fd.040 fd.041 fd.219 fd.221	18	32	CE	A4	C2	G/Aux	F			041	P/JH EZ	001	M.C F2	M1 M14	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		Zona Metropolitana: Santa Cruz de Tenerife	FC678	Gestoría de Servicios	Aux	fd.013 fd.014 fd.030 fd.031 fd.040	18	32	CE	A4	C2	G/Aux	F			041	P/JH EZ	001	M.C F2	M1 M14	



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Órganos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Territorial y Patrimonio Histórico	Integral a Municipios				Cruz de Tenerife				fd.041 fd.219 fd.221																
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		Zona Metropolitana: Santa Cruz de Tenerife	FC1028	Gestoría de Servicios	Aux	fd.013 fd.014 fd.030 fd.031 fd.040 fd.041 fd.219 fd.221	18	32	CE	A4	C2	G/Aux	F		041		P/JH E2	001	M.C F2	M1 M14		
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		Zona Metropolitana: Santa Cruz de Tenerife	FC1065	Gestoría de Servicios	Aux	fd.013 fd.014 fd.030 fd.031 fd.040 fd.041 fd.219 fd.221	18	32	CE	A4	C2	G/Aux	F			041		P/JH E2	001	M.C F2	M1 M14	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		Zona Metropolitana: Santa Cruz de Tenerife	FC1066	Gestoría de Servicios	Aux	fd.013 fd.014 fd.030 fd.031 fd.040 fd.041 fd.219 fd.221	18	32	CE	A4	C2	G/Aux	F				041		P/JH E2	001	M.C F2	M1 M14
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		Zona Metropolitana: Santa Cruz de Tenerife	FC1097	Gestoría de Servicios	Aux	fd.013 fd.014 fd.030 fd.031 fd.040 fd.041 fd.219 fd.221	18	32	CE	A4	C2	G/Aux	F				041		P/JH E2	001	M.C F2	M1 M14
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		Zona Norte: Icod de Los Vinos	FC461	Gestoría de Servicios	Aux	fd.013 fd.014 fd.030 fd.031 fd.040 fd.041 fd.219 fd.221	18	32	CE	A4	C2	G/Aux	F				041		P/JH E3	001	M.C F2	M1 M14



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Órganos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	F.unc. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		Zona Norte: Ilo de Los Vinos	FC489	Gestoría de Servicios	Aux	ID.013 ID.014 ID.030 ID.031 ID.040 ID.041 ID.219 ID.221	18	32	CE	A4	C2	G/Aux	F			041		P/JH E3	001	M/C F2	M1 M14	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		Zona Norte: Ilo de Los Vinos	FC769	Gestoría de Servicios	Aux	ID.013 ID.014 ID.030 ID.031 ID.040 ID.041 ID.219 ID.221	18	32	CE	A4	C2	G/Aux	F			041		P/JH E3	001	M/C F2	M1 M14	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		Zona Norte: La Orotava	FC462	Gestoría de Servicios	Aux	ID.013 ID.014 ID.030 ID.031 ID.040 ID.041 ID.219 ID.221	18	32	CE	A4	C2	G/Aux	F			041		P/JH E3	001	M/C F2	M1 M14	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		Zona Norte: La Orotava	FC1067	Gestoría de Servicios	Aux	ID.013 ID.014 ID.030 ID.031 ID.040 ID.041 ID.219 ID.221	18	32	CE	A4	C2	G/Aux	F				041		P/JH E3	001	M/C F2	M1 M14
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		Zona Norte: La Orotava	FC1088	Gestoría de Servicios	Aux	ID.013 ID.014 ID.030 ID.031 ID.040 ID.041 ID.219 ID.221	18	32	CE	A4	C2	G/Aux	F				041		P/JH E3	001	M/C F2	M1 M14
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		Zona Norte: La Orotava	FC1141	Gestoría de Servicios	Aux	ID.013 ID.014 ID.030 ID.031 ID.040	18	32	CE	A4	C2	G/Aux	F				041		P/JH E3	001	M/C F2	M1 M14



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	F. unc. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Territorial y Patrimonio Histórico	Integral a Municipios								ID.041 ID.219 ID.221															
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		Zona Sur: La Orotava	FC1770	Gestoría de Servicios	Aux	ID.013 ID.014 ID.030 ID.031 ID.040 ID.041 ID.219 ID.221	18	32	CE	A4	C2	G/Aux	F		041		P/JH E3	001	M/C F2	M1 M14	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		Zona Sur: Arona	FC463	Gestoría de Servicios	Aux	ID.013 ID.014 ID.030 ID.031 ID.040 ID.041 ID.219 ID.221	18	32	CE	A4	C2	G/Aux	F			041		P/JH E3	001	M/C F2	M1 M14
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		Zona Sur: Arona	FC1068	Gestoría de Servicios	Aux	ID.013 ID.014 ID.030 ID.031 ID.040 ID.041 ID.219 ID.221	18	32	CE	A4	C2	G/Aux	F			041		P/JH E3	001	M/C F2	M1 M14
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		Zona Sur: Arona	FC1069	Gestoría de Servicios	Aux	ID.013 ID.014 ID.030 ID.031 ID.040 ID.041 ID.219 ID.221	18	32	CE	A4	C2	G/Aux	F			041		P/JH E3	001	M/C F2	M1 M14
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		Zona Sur: Arona	FC1774	Gestoría de Servicios	Aux	ID.013 ID.014 ID.030 ID.031 ID.040 ID.041 ID.219 ID.221	18	32	CE	A4	C2	G/Aux	F			041		P/JH E3	001	M/C F2	M1 M14



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Órganos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	F unc. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		Zona Sur: Arona	FC1775	Gestoría de Servicios	Aux	ID.013 ID.014 ID.030 ID.031 ID.040 ID.041 ID.219 ID.221	18	32	CE	A4	C2	G/Aux	F		041	041	P/JH E3	P/JH E3	001	M/C F2	M1 M14
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		Zona Sur: Arona	FC1530	Gestoría de Servicios	Aux	ID.013 ID.014 ID.030 ID.031 ID.040 ID.041 ID.219 ID.221	18	32	CE	A4	C2	G/Aux	F		041	041	P/JH E3	P/JH E3	001	M/C F2	M1 M14
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		Zona Sur: Granadilla de Abona	FC1529	Gestoría de Servicios	Aux	ID.013 ID.014 ID.030 ID.031 ID.040 ID.041 ID.219 ID.221	18	32	CE	A4	C2	G/Aux	F		041	041	P/JH E3	P/JH E3	001	M/C F2	M1 M14
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios Asistencia Integral a Municipios	S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios	Atención a la Ciudadanía y Transparencia		Zona Sur: Granadilla de Abona	FC1776	Gestoría de Servicios	Aux	ID.013 ID.014 ID.030 ID.031 ID.040 ID.041 ID.219 ID.221	18	32	CE	A4	C2	G/Aux	F		041	041	P/JH E3	P/JH E3	001	M/C F2	M1 M14
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios Asistencia Integral a Municipios	Oficina de Asistencia Integral a Municipios				FC1536	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ	IA.002 IA.003 IA.273	28	86	L	A5 A6	A1	G/T	F	029			J	PD			
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación	CD Atención Ciudadana, S.A. de Atención Ciudadana y Calidad de los Servicios Asistencia Integral a Municipios	Oficina de Asistencia Integral a Municipios				FC1537	Secretaría/Interventoría Asistencia Integral a Municipios	Secretaría/Interventoría Asistencia Integral a Municipios	IA.273 IA.280 IA.298	26	65	C		A1 A2	H/NSI	F				PD	PD			ME/HN02



Area	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Organica	Unidad Funcional	Localizac Geografica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Territorial y Patrimonio Histórico	Integral a Municipios						Integral a Municipios																	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	Oficina de Asistencia Integral a Municipios				FC1538	Secretario/a-Interventor/a Asistencia Integral a Municipios	Secretario/a-Interventor/a Asistencia Integral a Municipios	FA.273 FA.280 FA.298	26	65	C	A1 A2	A1 A2	HN/SI	F					PD			MEHN02
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	Oficina de Asistencia Integral a Municipios				FC1539	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.103 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	J				
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	Oficina de Asistencia Integral a Municipios				FC1540	Técnico/a de Administración General	TAG/RE	FA.018 FA.032.104 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	E				
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	CD Atención Ciudadana, Calidad de los Servicios y Asistencia Integral a Municipios	Oficina de Asistencia Integral a Municipios				FC1541	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux	ID.007 ID.008 ID.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004				MC F1	M1
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.A. de Patrimonio Histórico				FC1269	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE	FA.002 FA.003 FA.273	28	86	CE	A4	A1	G/T	F	029		059	J	PD			



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac Geográfic a	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico			FC1258	Responsable de Unidad	TAG/RJ	FA.018 FA.025 FA.026 FA.030.149 FA.273	26	65	CE	A4	A1	F		048	J	PJ					
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Administrativa de Patrimonio Histórico		FC329	Jef/a de Sección	TAG/RJ	FA.013.005 FA.014 FA.018 FA.025 FA.273	24	60	C	A4	A1	F		006	J	PJ					
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Administrativa de Patrimonio Histórico		FC1003	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.005 FA.032.038 FA.032.039 FA.273	24	50	C	A4	A1	F		001	J						
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Administrativa de Patrimonio Histórico		FC208	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.005 FA.032.038 FA.032.039 FA.273	24	50	C	A4	A1	F		001	J						
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Administrativa de Patrimonio Histórico		FC164	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	F		040					MC F1	M1 M10 12A1	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Administrativa de Patrimonio Histórico		FC346	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	F		040						MC F1	M1 M9 12A1

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Territorial y Patrimonio Histórico																									
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Administrativa de Patrimonio Histórico		FC351	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F		040					M.C F1	M1 M9 12.A1	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Administrativa de Patrimonio Histórico		FC1345	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F		040						M.C F1	M1 M9 12.A1
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Técnica de Patrimonio Histórico		FC1203	Jefe/a de Sección	Arq	FA.013.170 FA.014 FA.018 FA.023 FA.025 FA.273	24	60	C	A4	A1	E/T/TSA	F	024	007		PJ		001			
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Técnica de Patrimonio Histórico		FC1382	Jefe/a de Sección	L/H/A	FA.014 FA.013.183 FA.018 FA.023 FA.025 FA.273	24	60	C	A4	A1	E/SE/OE	F	015 065	007		PJ		001			143
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Técnica de Patrimonio Histórico		FC113	Jefe/a de Unidad Técnica	AT	FB.057 FB.058 FB.069 FB.236 FB.237.005	24	53	C	A4	A2	E/T/TMB	F	046	061					001		



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del Puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Técnica de Patrimonio Histórico		FC1056	Técnico/a de Administración Especial	Arq	FA.018 FA.029 FA.031.080 FA.103 FA.273	24	50	C	A4	A1	E/T/TA	F	024		001					219 222
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Técnica de Patrimonio Histórico		FC544	Técnico/a de Grado Medio	AT	FB.032.037 FB.057 FB.059 FB.069 FB.236	24	46	C	A4	A2	E/T/TMB	F	046		002			001		377 378
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Técnica de Patrimonio Histórico		FC1344	Técnico/a de Grado Medio	AT	FB.032.037 FB.057 FB.059 FB.069 FB.236	24	46	C	A4	A2	E/T/TMB	F	046		002			001		377 378
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Técnica de Patrimonio Histórico		FC689	Agente de Inspección	AI/IRPH	FC.026 FC.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044	Phc o.				377 378
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Técnica de Patrimonio Histórico		FC690	Agente de Inspección	AI/IRPH	FC.026 FC.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044	Phc o.				377 378
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Técnica de Patrimonio Histórico		FC1183	Agente de Inspección	AI/IRPH	FC.026 FC.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044	Phc o.				377 378







Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del Puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Territorial y Patrimonio Histórico																								
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Técnica de Patrimonio Histórico		FC1347	Agente de Inspección	AI/IRPH	IC.026 IC.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/OE	F			044	Phc o.		001		377 376
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico					FC557	Responsable de Unidad	TGSPGR A	FA.018 FA.023 FA.025 FA.026 FA.030.209 FA.273	26	65	CE	A4	A1	E/SE/OE	F	004 016 022 025 064 157		048	Amb.	PJ	001		164 185 186
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.A. de Planificación Territorial				FC1188	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ	FA.002.001 FA.003 FA.273	28	86	CE	A4	A1	G/T	F			059	J	PD			
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.A. de Planificación Territorial	Apoyo Jurídico Administrativo			FC1291	Responsable de Unidad	TAG/RJ	FA.018 FA.025 FA.026 FA.030.214 FA.273	26	65	CE	A4	A1	G/T	F			048	J		PJ		
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.A. de Planificación Territorial	Apoyo Jurídico Administrativo			FC543	Jefe/a de Sección	TAG/RJ	FA.013.190 FA.014 FA.018 FA.025 FA.273	24	60	C	A4	A1	G/T	F			006	J		PJ		
Presidencia, Administración y Servicio	DI Planificación Territorial, Paisaje y	S.A. de Planificación Territorial	Apoyo Jurídico Administrativo			FC483	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.133 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	J				



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Grp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Área de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico																							
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.A. de Planificación Territorial	Apoyo Jurídico Administrativo			FC1112	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.133 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	J				
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.A. de Planificación Territorial	Apoyo Jurídico Administrativo			FC1052	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.133 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F	001		001	J				
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.A. de Planificación Territorial	Apoyo Jurídico Administrativo			FC1260	Técnico/a de Grado Medio	TG/RJ	FB.057 FB.224.005 FB.236	24	46	C	A4	A2	G/G	F			002	J				
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.A. de Planificación Territorial	Apoyo Jurídico Administrativo			FC1337	Administrativa	Adm	FC.060 FC.063 FC.064 FC.116	20	29	C	A4	C1	G/Adm	F			042					
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.A. de Planificación Territorial	Apoyo Jurídico Administrativo			FC226	Jefe/a de Negociado	Aux	FD.007 FD.011 FD.012 FD.016 FD.017	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F			041		PJ		M/C F1	M1 M4 10,B1



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del Puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.A. de Planificación Territorial	Apoyo Jurídico Administrativo			FC440	Jefe/a de Negociado	Aux	FD.007 FD.011 FD.012 FD.016 FD.017	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F		041	041		PJ		M/C F1	M1 M4 10.B1
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.A. de Planificación Territorial	Apoyo Jurídico Administrativo			FC138	Auxiliar Administrativa	Aux	FD.007 FD.009 FD.010 FD.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F		040	040				M/C F1	M1 M5 10.B1
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.T. de Planificación Territorial				FC1561	Jefe/a de Servicio	Arq TGS/PG/R A	FA.003 FA.004.001 FA.273	28	86	CE	A4	A1	E/T/TSA	F	024	059	059		PD			
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.T. de Planificación Territorial	Proyectos			FC1412	Responsable de Unidad	Arq	FA.018 FA.023 FA.025 FA.026 FA.030.215 FA.273	26	65	CE	A4	A1	E/T/TSA	F	024	048	048		PJ			
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.T. de Planificación Territorial	Proyectos			FC1520	Técnico/a de Administración Especial	Arq	FA.018 FA.031.110 FA.1.04 FA.273	24	50	C	A4	A1	E/T/TSA	F	024	001	001			001		
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.T. de Planificación Territorial	Técnica de Ordenación Territorial y de los Recursos Naturales			FC556	Responsable de Unidad	Arq	FA.018 FA.023 FA.025 FA.026 FA.030.133	26	65	CE	A4	A1	E/T/TSA	F	024	048	048		PJ			045 184 187



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del Puesto	Plaza de Acceso	Func. Espec.	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Territorial y Patrimonio Histórico									FA.103 FA.273																
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.T. de Planificación Territorial	Técnica de Ordenación Territorial y de los Recursos Naturales			FC1053	Técnico/a de Administración Especial	TGSPGR A	FA.018 FA.029 FA.031.011 FA.031.093 FA.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/OE	F	004 016 022 025 064 157	001	Amb			001			
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.T. de Planificación Territorial	Técnica de Ordenación Territorial y de los Recursos Naturales			FC1046	Técnico/a de Administración Especial	TGSPGR A	FA.018 FA.029 FA.031.011 FA.031.093 FA.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/OE	F	004 016 022 025 064 157	001	Amb			001			
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.T. de Planificación Territorial	Técnica de Ordenación Territorial y de los Recursos Naturales			FC1369	Técnico/a de Administración Especial	Arq	FA.018 FA.029 FA.031.093 FA.103 FA.273	24	50	C	A4	A1	E/T/TA	F	024		001				001		
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.T. de Planificación Territorial	Técnica de Ordenación Territorial y de los Recursos Naturales			FC1055	Técnico/a de Administración Especial	Arq	FA.018 FA.029 FA.031.093 FA.103 FA.273	24	50	C	A4	A1	E/T/TA	F	024		001						
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.T. de Planificación Territorial	Técnica de Ordenación Urbánística			FC318	Responsable de Unidad	Arq	FA.018 FA.023 FA.025 FA.026 FA.030.134 FA.103 FA.273	26	65	CE	A4	A1	E/T/TA	F	024		048						PJ



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.T. de Planificación Territorial	Técnica de Ordenación Urbanística			FC545	Jefe/a de Unidad Técnica	AT	FB.057 FB.058 FB.069 FB.236 FB.237.038	24	53	C	A4	A2	E/T/TMB	F	046		061			001			
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.T. de Planificación Territorial	Técnica de Ordenación Urbanística			FC1348	Técnico/a de Administración Especial	Arq	FA.018 FA.029 FA.103 FA.273 FA.031.094	24	50	C	A4	A1	E/T/TSA	F	024		001			001			
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.T. de Planificación Territorial	Técnica de Ordenación Urbanística			FC1145	Técnico/a de Grado Medio	AT	FB.032.042 FB.057 FB.059 FB.069 FB.236	24	46	C	A4	A2	E/T/TMB	F	046		002			001			
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.T. de Planificación Territorial	Técnica de Ordenación Urbanística			FC112	Técnico/a de Grado Medio	AT	FB.032.042 FB.057 FB.059 FB.069 FB.236	24	46	C	A4	A2	E/T/TMB	F	046		002			001			
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.T. de Sistemas de Información Geográfica				FC659	Jefe/a de Servicio	TGSSI	FA.003 FA.004 FA.273	28	86	CE	A4	A1	E/SE/CE	F	005 006 020 077		059				PD		
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.T. de Sistemas de Información Geográfica				FC1316	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	TGSSI	FA.018 FA.023 FA.025 FA.273 FA.283.004	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	005 006 020 077		007					PJ	



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del Puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Territorial y Patrimonio Histórico																								
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.T. de Sistemas de Información Geográfica				FC1483	Jefe/a de Sección	TPG/RT	FB.008 FB.013.038 FB.030 FB.057 FB.236	24	60	C	A4	A2	E/SE/OE	F	043 044 045 046 049		007	Téc	PJ	001		
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.T. de Sistemas de Información Geográfica	Sistemas de Información Geográfica			FC559	Técnico/a de Sistemas de Información Geográfica (a extinguir)	TGSSI (AE)	FA.018 FA.025 FA.273 fa.293.005	24	60	C	A4	A1	E/SE/OE	F	024 028 060 077		007		PJ			200 201
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.T. de Sistemas de Información Geográfica	Sistemas de Información Geográfica			FC168	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	TGSSI	FA.018 FA.023 FA.025 FA.273 fa.293.006	24	60	C	A4	A1	E/SE/OE	F	005 006 020 077		007		PJ			19,1
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.T. de Sistemas de Información Geográfica	Sistemas de Información Geográfica			FC169	Técnico/a de Sistemas de Información Geográfica	TGSSI	FA.018 FA.023 FA.025 FA.273 fa.293.006	24	60	C	A4	A1	E/SE/OE	F	005 006 020 077		007		PJ			200 201
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.T. de Sistemas de Información Geográfica	Sistemas de Información Geográfica			FC219	Auxiliar Técnico/a	AuxTéc/R DelInf AuxTéc/R AD	FD.032 FD.221	16	28	C	A4	C2	E/SE/OE	F			044	Del/Inf				203 204
Presidencia, Administración y Servicio	Comisión de Evaluación	Oficina de Apoyo Técnico Jurídico a la				FC1508	Jefe/a de Oficina de	TGSPGR A TAG/RJ	FA.268 FA.269 FA.273	28	86	CE	A4	A1	E/SE/OE G/T	F	004 016 022		059	Amb	PD	001		



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del Puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife	Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife					Apoyo Técnico Jurídico										025 064 157 029							
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife	Oficina de Apoyo Técnico Jurídico a la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife				FC1509	Responsable de Unidad	TGSPGR A	FA.018 FA.023 FA.025 FA.030.205 FA.273	26	65	CE	A4	A1	E/SE/OE	F	004 016 022 025 064 157	048	Amb	PJ	001			
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife	Oficina de Apoyo Técnico Jurídico a la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife				FC1510	Responsable de Unidad	TAG/RJ	FA.018 FA.025 FA.026 FA.030.206 FA.273	26	65	CE	A4	A1	G/T	F	029	048	J	PJ				
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife	Oficina de Apoyo Técnico Jurídico a la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife				FC1099	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F		040				M1 10.A1	M1 10.A1	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Dirección de la Asesoría Jurídica	Dirección de la Asesoría Jurídica				FC1367	Directora de la Asesoría Jurídica	TAG/RJ	FA.253 FA.273	30	115	L	A3	A1	HN/G/T E/SE/CE E/T	F	001			J	PD			
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Dirección de la Asesoría Jurídica	S.A. de Asesoramiento Jurídico				FC1468	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ	FA.002 FA.003 FA.273	28	86	CE	A4	A1	G/T	F		059		J	PD			

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del Puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Dirección de la Asesoría Jurídica	S.A. de Asesoramiento Jurídico				FC22	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 M2.5 7.2.10	M1 M2.5 7.2.10
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Dirección de la Asesoría Jurídica	S.A. de Asesoramiento Jurídico				FC1085	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 M2.5 7.2.10	M1 M2.5 7.2.10
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Dirección de la Asesoría Jurídica	S.A. de Asesoramiento Jurídico	Consultiva			FC1418	Responsable de Unidad	TAG/RJ	FA.018 FA.025 FA.026 FA.030.192 FA.273	26	65	CE	A4	A1	G/T	F			048	J	PJ			
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Dirección de la Asesoría Jurídica	S.A. de Asesoramiento Jurídico	Consultiva			FC1627	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.117 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	J				
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Dirección de la Asesoría Jurídica	S.A. de Asesoramiento Jurídico	Contratación Administrativa			FC1248	Responsable de Unidad	TAG/RJ	FA.018 FA.025 FA.026 FA.030.191 FA.273	26	65	CE	A4	A1	G/T	F			048	J	PJ			
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación	Dirección de la Asesoría Jurídica	S.A. de Asesoramiento Jurídico	Contratación Administrativa			FC1470	Jef/a de Sección	TAG/RJ	FA.013.178 FA.014 FA.018 FA.025 FA.273	24	60	C	A4	A1	G/T	F			006	J	PJ			







Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Territorial y Patrimonio Histórico																								
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Dirección de la Asesoría Jurídica	S.A. de Asesoramiento Jurídico	Contratación Administrativa			FC224	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.116 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F	001	001	J					
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Dirección de la Asesoría Jurídica	S.A. de Asesoramiento Jurídico	Contratación Administrativa			FC1312	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.116 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	J				
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Dirección de la Asesoría Jurídica	S.A. de Asesoramiento Jurídico	Contratación Administrativa			FC1626	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.116 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	J				
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Dirección de la Asesoría Jurídica	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Municipal				FC20	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ	FA.003 FA.004 FA.273	28	86	L	A5 A6	A1	G/T	F	001			J	PD			
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Dirección de la Asesoría Jurídica	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Municipal				FC1647	Jefe/a de Unidad de Gestión	Adm	FC.060 FC.061 FC.062 FC.116	22	33	C	A4	C1	G/Adm	F			043		PJ			

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del Puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Dirección de la Asesoría Jurídica	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Municipal				FC385	Jefe/a de Negociado	Aux	ID.007 ID.011 ID.012 ID.016 ID.017	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F			041				M1 M2 7.2.A1 7.27 6.4.13 6.7.10	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Dirección de la Asesoría Jurídica	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Municipal				FC249	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 M2 7.2.A1 6.4.13 6.7.10	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Dirección de la Asesoría Jurídica	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Municipal				FC1086	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 M2 7.2.A1 6.4.13 6.7.10	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Dirección de la Asesoría Jurídica	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Municipal				FC1064	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 M2 7.2.A1 6.4.13 6.7.10	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Dirección de la Asesoría Jurídica	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Municipal				FC1459	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 M2 7.2.A1 6.4.13 6.7.10	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Dirección de la Asesoría Jurídica	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Municipal				FC1648	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 M2 7.2.A1 6.4.13 6.7.10	





Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Grp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Territorial y Patrimonio Histórico		Jurídica Municipal																						
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Dirección de la Asesoría Jurídica	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Municipal	Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal			FC131	Técnico/a de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	TAG/RJ	FA.008 FA.018 FA.025 FA.273	26	65	CE	A4	A1	G/T	F	001		048	J	PJ			
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Dirección de la Asesoría Jurídica	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Municipal	Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal			FC1011	Técnico/a de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	TAG/RJ	FA.008 FA.018 FA.025 FA.273	26	65	CE	A4	A1	G/T	F	001		048	J	PJ			
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Dirección de la Asesoría Jurídica	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Municipal	Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal			FC129	Técnico/a de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	TAG/RJ	FA.018 FA.022 FA.025 FA.273	26	65	CE	A4	A1	G/T	F	001		048	J	PJ			
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Dirección de la Asesoría Jurídica	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Municipal	Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal			FC438	Técnico/a de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	TAG/RJ	FA.018 FA.022 FA.025 FA.273	26	65	CE	A4	A1	G/T	F	001		048	J	PJ			
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Dirección de la Asesoría Jurídica	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Municipal	Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal			FC1224	Técnico/a de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	TAG/RJ	FA.018 FA.022 FA.025 FA.273	26	65	CE	A4	A1	G/T	F	001		048	J	PJ			

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Dirección de la Asesoría Jurídica	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Municipal	Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal			FC1225	Técnico/a de Defensa Jurídica y Cooperación Municipal	TAG/RJ	FA.018 FA.022 FA.025 FA.273	26	65	CE	A4	A1	G/T	F	001	048	J	PJ				
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Dirección de la Asesoría Jurídica	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Municipal	Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal			FC1200	Técnico/a de Defensa Jurídica y Cooperación Municipal	TAG/RJ	FA.018 FA.022 FA.025 FA.273	26	65	CE	A4	A1	G/T	F	001	048	J	PJ				141
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico		Oficina de Contratación Administrativa				FC1542	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ	FA.002 FA.003 FA.273	28	86	L	A5 A6	A1	G/T	F				J	PD			
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico		Oficina de Contratación Administrativa				FC1543	Puesto Singulanzado	TAG/RJ	FA.273 FA.275 FA.292	28	80	L	A5 A6	A1	G/T	F				J	PD			
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico		Oficina de Contratación Administrativa	Contratación			FC1544	Jefe/a de Sección	TAG/RJ	FA.013.172 FA.014 FA.018 FA.025 FA.273	24	60	C	A4	A1	G/T	F			006	J	PJ			
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación		Oficina de Contratación Administrativa	Contratación			FC74	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.113 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	J				





Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del Puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Territorial y Patrimonio Histórico																								
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico		Oficina de Contratación Administrativa	Contratación			FC1604	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.113 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	J				
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico		Oficina de Contratación Administrativa	Apoyo Técnico Especializado			FC1602	Jefe/a de Sección	TAG/RJ	FA.013.173 FA.014 FA.018 FA.025 FA.273	24	60	C	A4	A1	G/T	F			006	J	PJ			
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico		Oficina de Contratación Administrativa	Apoyo Técnico Especializado			FC1545	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.114 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	J				
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital		Apoyo a las Áreas			FC1683	Técnico/a de Organización y Recursos Humanos	TGSO	FA.018 FA.023 FA.025 FA.273 FA.301	24	60	C	A4	A1	E/SE/OE	F	002 003 010 027 121		007		PJ			
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital		Apoyo a las Áreas			FC1724	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	TGSSI	FA.018 FA.023 FA.025 FA.273 FA.293.001	24	60	C	A4	A1	E/SE/OE	F	005 008 020 077		007		PJ			19.2
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos,		Apoyo a las Áreas			FC1725	Técnico/a Superior de	TGSSI	FA.018 FA.023	24	60	C	A4	A1	E/SE/OE	F	005 008		007		PJ			19.2

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
n y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Servicio Público y Transformación Digital						Sistemas de Información		FA.025 FA.273 FA.283.001							020 077								
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	Apoyo a las Áreas				FC1552	Técnico/a de Administración General	TAG/RE	FA.018 FA.032.126 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	E				
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	Apoyo a las Áreas				FC1600	Técnico/a de Administración General	TAG/RE	FA.018 FA.032.126 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	E				
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	Apoyo a las Áreas				FC1601	Técnico/a de Administración General	TAG/RE	FA.018 FA.032.126 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	E				
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	Apoyo a las Áreas				FC1343	Administrativa	Adm	FC.060 FC.063 FC.064 FC.116	20	29	C	A4	C1	G/Adm	F			042					
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	Apoyo a las Áreas				FC70	Auxiliar Administrativa y Secretaria	Aux	FD.007 FD.008 FD.009 FD.037	16	30	L	A4	C2	G/Aux	F								





Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Público y Transformación Digital								FD.009 FD.037																
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	Apoyo a las Áreas				FC1553	Auxiliar Administrativo/a Secretarío/a	Aux	FD.007 FD.008 FD.009 FD.037	16	30	L	A4	C2	G/Aux	F									
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	Apoyo a las Áreas				LC303	Auxiliar Administrativo/a Secretarío/a (a extinguir)	Aux (AE)	FD.007 FD.008 FD.009 FD.037	16	30	C	A4	C2	Aux Adm Gest.	L									
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	Apoyo a las Áreas				FC1357	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux	FD.007 FD.008 FD.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M1	M1	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	Apoyo a las Áreas				FC1358	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux	FD.007 FD.008 FD.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M1	M1	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	Apoyo a las Áreas				FC1404	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux	FD.007 FD.008 FD.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M1	M1	323 360 385



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del Puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público				LC256	Jefe/a de Servicio	JSA (AE) TAG/RJ	FA.002 FA.003 FA.273	28	86	L	A5 A6	A1	G/T	F/L* 029				J	PD			
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Apoyo Jurídico Administrativo			FC1356	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.123 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	J				
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Apoyo Jurídico Administrativo			FC527	Jefe/a de Negociado	Aux	ID.007 ID.011 ID.012 ID.016 ID.017	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F			041		PJ		M1 M4 7.16 7.2.1 7.1.8A 7.3.3A	M1 M4 7.16 7.2.1 7.1.8A 7.3.3A
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Apoyo Jurídico Administrativo			FC675	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M.C F1	M1 7.1.1D 7.2.4A 7.2.6 14.1 7.4.22A 7.4.B4
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Apoyo Jurídico Administrativo			FC1422	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M.C F1	M1 7.1.1D 7.2.4A 7.2.6 14.1 7.4.22A 7.4.B4
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación	DI Recursos Humanos, Servicio Público y	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones	Control Económico y Presupuesto CIT y Sector Público			FC303	Responsable de Unidad	TAG/RE	FA.018 FA.025 FA.026 FA.030.158 FA.273	26	65	CE	A4	A1	G/T	F			048	E	PJ			



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del Puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Territorial y Patrimonio Histórico	Transformación Digital	Sindicales y Sector Público																						
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	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	FA.013.155 FA.014 FA.018 FA.025 FA.273	24	60	C	A4	A1	G/T	F		006	E	PJ				
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Control Económico y Presupuesto CIT y Sector Público			FC1554	Técnico/a de Administración General	TAG/RE	FA.018 FA.032.128 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F		001	E					
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Control Económico y Presupuesto CIT y Sector Público			FC513	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F		040					M1 M2 7.1.1C 7.1.6 7.2.1 7.1.8A 7.2.4A	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Régimen Jurídico			FC1658	Responsable de Unidad	TAG/RJ	FA.018 FA.025 FA.026 FA.030.217 FA.273	26	65	CE	A4	A1	G/T	F		048	J	PJ				
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Régimen Jurídico			FC1792	Técnico/a Superior de Protección de Datos	TAG/RJ	FA.018 FA.025 FA.273 FA.283.013	24	60	C	A4	A1	G/T	F		006	J					
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Régimen Interior			FC1688	Responsable de Unidad	TAG/RJ	FA.018 FA.025	26	65	CE	A4	A1	G/T	F		048	J	PJ				





Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
n y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Servicio Público y Transformación Digital	Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público							FA.026 FA.030.216 FA.273															
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Régimen Interior			FC494	Jefe/a de Sección	TAG/RJ	FA.013.191 FA.014 FA.018 FA.025 FA.273	24	60	C	A4	A1	G/T	F			006	J	PJ			
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Régimen Interior			FC1143	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.134 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	J				
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Sector Público Insular y Relaciones Sindicales			FC9	Responsable de Unidad	TAG/RJ	FA.018 FA.025 FA.026 FA.030.207 FA.273	26	65	CE	A4	A1	G/T	F			048	J	PJ			
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Sector Público Insular y Relaciones Sindicales			FC170	Jefe/a de Sección	TAG/RJ	FA.013.186 FA.014 FA.018 FA.025 FA.273	24	60	C	A4	A1	G/T	F			006	J	PJ			
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Sector Público Insular y Relaciones Sindicales			FC1173	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.125 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	J				



Área	Consejería Delegada Dirección Insular y Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del Puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Patrimonio Histórico																								
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Sector Público Insular y Relaciones Sindicales			FC1629	Jefe/a de Negociado	Aux	ID.007 ID.011 ID.012 ID.016 ID.017	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F		041		PJ		M.C F.I		M4 7.16 7.21 7.18A 7.33A 18.1 18.2 18.3 18.4 18.5
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Sector Público Insular y Relaciones Sindicales			FC1630	Jefe/a de Negociado	Aux	ID.007 ID.011 ID.012 ID.016 ID.017	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F		041		PJ		M.C F.I		M4 7.16 7.21 7.18A 7.33A 18.1 18.2 18.3 18.4 18.5
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones				FC8	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE	FA.002 FA.003 FA.273	28	86	L	A5 A6	A1	G/T	F	029			J	PD			
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones				FC243	Técnico/a de Gestión de Sistemas Informáticos (a extinguir)	TGS1 (AE)	FB.057 FB.236 FB.237.016	24	53	C	A4	A2	E/SE/CE	F	031 042							
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Personal Funcionario y Gestión del Tiempo			FC1182	Responsable de Unidad	TAG/RJ	FA.018 FA.025 FA.026 FA.030.001 FA.273	26	65	CE	A4	A1	G/T	F		048		J	PJ			



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del Puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Patrimonio Histórico																								
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Personal Funcionario y Gestión del Tiempo			FC10	Jefe/a de Sección	TAG/RJ	FA.013.001 FA.014 FA.018 FA.025 FA.273	24	60	C	A4	A1	G/T	F			006	J	PJ			
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Personal Funcionario y Gestión del Tiempo			FC536	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.001 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	J				
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Personal Funcionario y Gestión del Tiempo			FC1421	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.096 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	J				
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Personal Funcionario y Gestión del Tiempo			FC11	Jefe/a de Negociado	Aux	ID.007 ID.011 ID.012 ID.016 ID.017	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F			041	PJ		M/C F1	M1 7.1.1E 7.4.D3 7.4.E1 6.8.1E 7.4.12	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Personal Funcionario y Gestión del Tiempo			FC1649	Jefe/a de Negociado	Aux	ID.007 ID.011 ID.012 ID.016 ID.017	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F			041	PJ		M/C F1	M1 7.1.1I 7.4.D3 7.4.C2 7.4.16 6.8.1G 6.8.2 7.4.12	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Personal Funcionario y Gestión del Tiempo			FC428	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040			M/C F1	M1 7.1.1E 7.4.D3	

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Espec.	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Grp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
	Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico		Gestión del Tiempo						FD.010 FD.016														7.4.E1 6.8.1E 7.4.12	
	Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Personal Funcionario y Gestión del Tiempo			FC1025	Auxiliar Administrativa	Aux	FD.007 FD.009 FD.010 FD.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 7.1.11 7.4.D3 7.4.C2 7.4.16 6.8.1G 6.8.2 7.4.12	
	Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Personal Funcionario y Gestión del Tiempo			FC14	Auxiliar Administrativa	Aux	FD.007 FD.009 FD.010 FD.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F				040				M1 7.1.1E 7.4.D3 7.4.E1 6.8.1E 7.4.12
	Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Personal Funcionario y Gestión del Tiempo			FC125	Auxiliar Administrativa	Aux	FD.007 FD.009 FD.010 FD.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F				040				M1 7.1.1E 7.4.D3 7.4.E1 6.8.1E 7.4.12
	Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Personal Funcionario y Gestión del Tiempo			FC1287	Auxiliar Administrativa	Aux	FD.007 FD.009 FD.010 FD.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F				040				M1 7.1.11 7.4.D3 7.4.C2 7.4.16 6.8.1G 6.8.2 7.4.12
	Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Personal Funcionario y Gestión del Tiempo			FC1650	Auxiliar Administrativa	Aux	FD.007 FD.009 FD.010 FD.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F				040				M1 7.1.1E 7.4.D3 7.4.E1 6.8.1E 7.4.12



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Personal Laboral			FC1651	Responsable de Unidad	TRL	FB.008 FB.030 FB.057 FB.232.004 FB.236	26	65	CE	A4	A2	E/SE/CE	F	032	048							
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Personal Laboral			FC16	Jefe/a de Sección	TRL	FB.008 FB.013.001 FB.014 FB.030 FB.057 FB.236	24	60	C	A4	A2	E/SE/CE	F	032	007							
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Personal Laboral			FC436	Jefe/a de Negociado	Aux	ID.007 ID.011 ID.012 ID.016 ID.017	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F		041					M.C F1	M1 7.4.D1 7.4.C4 6.8.1E 6.4.9 6.4.10 7.4.12	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Personal Laboral			FC433	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F		040						M.C F1	M1 7.4.D1 7.4.C4 6.8.1E 6.4.9 6.4.10 7.4.12
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Personal Laboral			FC12	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F		040						M.C F1	M1 7.4.D1 7.4.C4 6.8.1E 6.4.9 6.4.10 7.4.12
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación	DI Recursos Humanos, Servicio Público y	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Personal Laboral			FC1653	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F		040						M.C F1	M1 7.4.D1 7.4.C4 6.8.1E 6.4.9



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del Puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Territorial y Patrimonio Histórico	Transformación Digital																							6.4.10 7.4.12
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones			FC1402	Responsable de Unidad	TRL	FB.008 FB.030 FB.057 FB.232.001 FB.236	26	65	CE	A4	A2	E/SE/OE	F	032	048		PJ				146 149
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones			FC1532	Jefe/a de Sección	TRL	FB.008 FB.013.002 FB.014 FB.030 FB.057 FB.236	24	60	C	A4	A2	E/SE/OE	F	032	007		PJ				
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones			FC1518	Técnico/a de Grado Medio	TRL	FB.030 FB.057 FB.032.066 FB.236	24	46	C	A4	A2	E/SE/OE	F	032	002						
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones			FC1211	Administrativa	Adm	FC.060 FC.063 FC.064 FC.116	20	29	C	A4	C1	G/Adm	F		042						
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones			FC245	Administrativa	Adm	FC.060 FC.063 FC.064 FC.116	20	29	C	A4	C1	G/Adm	F		042						





Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del Puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones			FC15	Jefe/a de Negociado	Aux	ID.007	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F			041	PJ			M/C F1	M1 M2.3 7.4.D2 7.4.C1 7.4.23A 6.4.9 6.8.1F 6.9.2 6.7.1
									ID.011															
									ID.012															
									ID.016 ID.017															
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones			FC514	Jefe/a de Negociado	Aux	ID.007	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F			041	PJ			M/C F1	M1 M2.3 7.4.D2 7.4.C1 7.4.23A 6.4.9 6.8.1F 6.9.2 6.7.1
									ID.011															
									ID.012															
									ID.016 ID.017															
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones			FC1207	Jefe/a de Negociado	Aux	ID.007	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F			041	PJ			M/C F1	M1 M2.3 7.4.D2 7.4.C1 7.4.23A 6.4.9 6.8.1F 6.9.2 6.7.1
									ID.011															
									ID.012															
									ID.016 ID.017															
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones			FC1655	Jefe/a de Negociado	Aux	ID.007	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F			041	PJ			M/C F1	M1 M2.3 7.4.D2 7.4.C1 7.4.23A 6.4.9 6.8.1F 6.9.2 6.7.1
									ID.011															
									ID.012															
									ID.016 ID.017															
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones			FC1072	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M/C F1	M1 M2.3 7.4.D2 7.4.C1 7.4.23A 6.4.9 6.8.1F 6.9.2 6.7.1
									ID.009															
									ID.010															
									ID.016															

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del Puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones			FC495	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F		040					M/C F1	M1 M2.3 7.4.D2 7.4.C1 7.4.23A 6.4.9 6.8.1F 6.9.2 6.7.1	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones			FC496	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F		040						M/C F1	M1 M2.3 7.4.D2 7.4.C1 7.4.23A 6.4.9 6.8.1F 6.9.2 6.7.1
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones			FC1657	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F		040						M/C F1	M1 M2.3 7.4.D2 7.4.C1 7.4.23 6.8.1F 6.4.9 6.9.2 6.7.1
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos				FC1790	Jefe/a de Servicio	TGSO	FA.003 FA.004 FA.273	28	86	CE	A4	A1	E/SE/OE	F	002 003 010 027 121	059				PD			
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos				FC1208	Jefe/a de Negociado	Aux	ID.007 ID.011 ID.012 ID.016 ID.017	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F		041						M/C F1	M1 M2 7.4.15B 7.4.24A 7.4.9A 7.4.B1 7.4.18 6.5.1B 6.8.1C



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del Puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos				FC295	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F		040					M/C F1	M1 7.4.C3 17.4.1 7.4.16 6.8.2 7.4.13 7.4.10A 7.4.3. 6.4.B	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Formación			FC431	Jefe/a de Sección	TGSO	FA.013.115 FA.014 FA.018 FA.023 FA.025 FA.273	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	002 003 010 027 121		007	PJ				040 123	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Formación			FC1336	Administrativa	Adm	FC.060 FC.063 FC.064 FC.116	20	29	C	A4	C1	G/Adm	F			042						
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Formación			FC155	Jefe/a de Negociado	Aux	ID.007 ID.011 ID.012 ID.016 ID.017	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F			041		PJ		M/C F1	M1 7.4.B2 7.4.20 7.4.8A 7.4.11A 6.9.3 6.8.2 6.8.1B	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Formación			FC465	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040					M/C F1	M1 7.4.B2 7.4.8A 7.4.11A 6.9.3 6.8.2 6.8.1B
Presidencia, Administración y Servicio Público,	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Formación			FC1662	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040					M/C F1	M1 7.4.B2 7.4.8A 7.4.11A

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Transformación Digital	de Recursos Humanos																						6.8.2 6.9.3 6.8.1B
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Formación			FC1663	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F		040					M1 7.4.B2 7.4.8A 7.4.11A 6.8.2 6.9.3 6.8.1B	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos			FC299	Responsable de Unidad	TGSO	FA.018 FA.023 FA.025 FA.026 FA.030.115 FA.273	26	65	CE	A4	A1	E/SE/CE	F	002 003 010 027 121		048	PJ				040 123
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos			FC1234	Técnico/a de Organización y Recursos Humanos	TGSO	FA.018 FA.023 FA.025 FA.273 FA.293.009	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	002 003 010 027 121		007	PJ				040 123
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos			FC1247	Técnico/a de Organización y Recursos Humanos	TGSO	FA.018 FA.023 FA.025 FA.273 FA.293.009	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	002 003 010 027 121		007	PJ				040 123
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos			FC1403	Técnico/a de Organización y Recursos Humanos	TGSO	FA.018 FA.023 FA.025 FA.273 FA.293.009	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	002 003 010 027 121		007	PJ				040 123



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos		FC1499	Técnico/a de Organización y Recursos Humanos	TGSO	FA.018 FA.023 FA.025 FA.273 FA.293.009	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	002 003 010 027 121	007			PJ			040 123
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC34	Ordenanza CSC	Ord	IE.043.001 IE.043.002 IE.043.003 IE.043.010 IE.046 IE.051	14	26	C	A4	C2/E	G/S E/SE/PO	F		044			PJ	001 008		068 072 196
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC54	Ordenanza CSC	Ord	IE.043.001 IE.043.002 IE.043.003 IE.043.010 IE.045 IE.046 IE.051	14	26	C	A4	C2/E	G/S E/SE/PO	F		044			PJ	001 008		068 072 196
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC1196	Ordenanza CSC	Ord	IE.043.001 IE.043.002 IE.043.003 IE.043.011 IE.045 IE.046 IE.051	14	26	C	A4	C2/E	G/S E/SE/PO	F		044			PJ	001 008		068 072 196
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		LC835	Ordenanza (a extinguir)	Ord (AE)	IE.043.001 IE.043.002 IE.043.003 IE.043.011 IE.045 IE.046 IE.051	14	23	C	A4	E	Oratz/Vig.	L		005			PJ	001 008	009 015 021 024	068 071 072 081 127 133 733
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación	DI Recursos Humanos, Servicio Público y	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		LC299	Ordenanza Adscrito/a (a extinguir)	Ord (AE)	IE.043.001 IE.043.002 IE.043.003 IE.043.012 IE.045	14	23	C	A4	E	Oratz/Vig	L		005				001 008	009 015 021 024	133 734





Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME		
Territorial y Patrimonio Histórico	Transformación Digital								IE.046 IE.051																	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC41	Ordenanza	Ord	IE.043.001 IE.043.002 IE.043.007 IE.045 IE.046 IE.051	14	23	C	A4	C2/E	G/S E/SE/PO	F		044			PJ	001 008		088 071 072 081 127 130 133		
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC30	Ordenanza	Ord	IE.044.001 IE.044.002 IE.044.003 IE.045 IE.046 IE.051	14	23	C	A4	C2/E	G/S E/SE/PO	F			044			PJ	001 008		034 068 071 072 081 127 133 135	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC43	Ordenanza	Ord	IE.044.001 IE.044.002 IE.044.003 IE.045 IE.046 IE.051	14	23	C	A4	C2/E	G/S E/SE/PO	F				044			PJ	001 008		034 068 071 072 081 127 133 135
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC670	Ordenanza	Ord	IE.044.001 IE.044.002 IE.044.003 IE.045 IE.046 IE.051	14	23	C	A4	C2/E	G/S E/SE/PO	F				044			PJ	001 008		034 068 071 072 081 127 133 135
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC1199	Ordenanza	Ord	IE.044.001 IE.044.002 IE.044.003 IE.045 IE.046 IE.051	14	23	C	A4	C2/E	G/S E/SE/PO	F				044			PJ	001 008		034 068 071 072 081 127 133 135



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC49	Ordenanza	Ord	IE.043.001 IE.043.002 IE.043.003 IE.045 IE.046 IE.051	14	23	C	A4	C2/E	G/S E/SE/PO	F		044			PJ	001 008		068 071 072 127 133	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC42	Ordenanza	Ord	IE.043.001 IE.043.002 IE.043.003 IE.045 IE.046 IE.051	14	23	C	A4	C2/E	G/S E/SE/PO	F		044				PJ	001 008		068 071 072 081 127 133
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC41	Ordenanza	Ord	IE.043.001 IE.043.002 IE.043.003 IE.045 IE.046 IE.051	14	23	C	A4	C2/E	G/S E/SE/PO	F		044				PJ	001 008		068 072 081 127 133
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC29	Ordenanza	Ord	IE.043.001 IE.043.002 IE.043.003 IE.043.004 IE.043.005 IE.045 IE.046 IE.051	14	23	C	A4	C2/E	G/S E/SE/PO	F		044				PJ	001 008		034 068 072 081 127 133 135
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC348	Ordenanza	Ord	IE.043.001 IE.043.002 IE.043.003 IE.043.004 IE.043.005 IE.045 IE.046 IE.051	14	23	L	A4	C2/E	G/S E/SE/PO	F		044				PJ	001 008		034 068 072 081 127 133 135
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación	DI Recursos Humanos, Servicio Público y	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC39	Ordenanza	Ord	IE.043.001 IE.043.002 IE.043.003 IE.045	14	23	C	A4	C2/E	G/S E/SE/PO	F		044				PJ	001 008		068 071 072 127 133



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Territorial y Patrimonio Histórico	Transformación Digital								IE.046 IE.051																
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC1041	Ordenanza	Ord	IE.043.001 IE.043.002 IE.043.003 IE.045 IE.046 IE.051	14	23	C	A4	C2E	G/S E/SE/PO	F		044		PJ	001 008			068 071 072 127 133	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC1154	Ordenanza	Ord	IE.043.001 IE.043.002 IE.043.008 IE.045 IE.046 IE.051	14	23	C	A4	C2E	G/S E/SE/PO	F			004		PJ	001 008			071 072 127 133
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC32	Ordenanza	Ord	IE.043.001 IE.043.002 IE.043.008 IE.045 IE.046 IE.051	14	23	C	A4	C2E	G/S E/SE/PO	F			004		PJ	001 008			071 072 127 133
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC673	Ordenanza	Ord	IE.043.001 IE.043.002 IE.043.003 IE.045 IE.046 IE.051	14	23	C	A4	C2E	G/S E/SE/PO	F			044		PJ	001 008			
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC50	Ordenanza	Ord	IE.043.001 IE.043.002 IE.043.003 IE.045 IE.046 IE.051	14	23	C	A4	C2E	G/S E/SE/PO	F			044		PJ	001 008			





Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC31	Ordenanza	Ord	IE.04.3.001 IE.04.3.002 IE.04.3.003 IE.04.3.004 IE.04.3.005 IE.046 IE.051	14	23	C	A4	C2/E	G/S E/SE/PO	F			044		PJ	001 008		068 072 081 127 133	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC51	Ordenanza	Ord	IE.04.3.001 IE.04.3.002 IE.04.3.003 IE.046 IE.051	14	23	C	A4	C2/E	E/SE/PO/ G/S	F			044		PJ	001 008		068 072 081 127 133	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Comunicación Interna y Atención al Personal		LC1130	Jefa de Sección (a extinguir)	TS	IB.008 IB.014 IB.030 IB.236	24	65	C	A4	A2	T.ServGe sAct	L	111		007		PJ	001			
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Comunicación Interna y Atención al Personal		LC390	Jefa de Sección	TGM (AE)	IB.008 IB.013.023 IB.014 IB.030 IB.236	24	65	C	A4	A2	T.ServGe st Act	L			007		PJ	001	002 003 007 009 013	321 374 602	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Comunicación Interna y Atención al Personal		FC1791	Jefa de Sección	TS	IB.008 IB.013.040 IB.014 IB.057 IB.236	24	60	C	A4	A2	E/SE/CE	F	111		007		PJ				
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación	DI Recursos Humanos, Servicio Público y	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Comunicación Interna y Atención al Personal		FC1645	Técnico/a Especialista	TE/RDG	IT.001002 IT.005	22	28	C	A4	B	E/SE/CE	F	247 248		044		DGr af	001			



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Territorial y Patrimonio Histórico	Transformación Digital																							
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Comunicación Interna y Atención al Personal		FC1641	Gestor/a de Información	Aux	ID.221 ID.223	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F			041	PJ		M/C F1	M1	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Comunicación Interna y Atención al Personal		FC1642	Gestor/a de Información	Aux	ID.221 ID.223	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F			041	PJ		M/C F1	M1	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo				FC1176	Jefe/a de Servicio	TGSO TAG/RJ TAG/RE	FA.003 FA.004 FA.273	28	86	CE	A5 A6	A1	E/SE/CE/ E/T/G/T	F	029 002 003 010 121 027			PD				
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo	Selección y Provisión			FC90	Responsable de Unidad	TAG/RJ	FA.018 FA.025 FA.026 FA.030.002 FA.273	26	65	CE	A4	A1	G/T	F			048	J	PJ			
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo	Selección y Provisión			FC21	Jefe/a de Sección	TAG/RJ	FA.013.062 FA.014 FA.018 FA.025 FA.273	24	60	C	A4	A1	G/T	F			006	J	PJ			



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo	Selección y Provisión			FC483	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	IA.018 IA.032.062 IA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	J					
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo	Selección y Provisión			FC1489	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	IA.018 IA.032.062 IA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	J					
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo	Selección y Provisión			FC19	Jefe/a de Negociado	Aux	ID.007 ID.011 ID.012 ID.016 ID.017	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F			041		PJ		M.C F1	M1 7.4.D4 7.4.B3 7.4.19 7.4.4 6.8.1A	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo	Selección y Provisión			FC1659	Jefe/a de Negociado	Aux	ID.007 ID.011 ID.012 ID.016 ID.017	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F			041		PJ		M.C F1	M1 7.4.D4 7.4.B3 7.4.19 7.4.4 6.8.1A	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo	Selección y Provisión			FC1660	Jefe/a de Negociado	Aux	ID.007 ID.011 ID.012 ID.016 ID.017	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F			041		PJ		M.C F1	M1 7.4.D4 7.4.B3 7.4.19 7.4.4 6.8.1A	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación	DI Recursos Humanos, Servicio Público y	S.A. de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo	Selección y Provisión			FC148	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M.C F1	M1 7.4.15B 7.4.B1 7.4.18 7.4.2	



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Territorial y Patrimonio Histórico	Transformación Digital																							7.4.21 7.4.1 6.5.1B 6.8.1C
Presidencia, Administración y Servicio Público. Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo	Selección y Provisión			FC1661	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040					M1 7.4.B3 7.4.19 7.4.4 6.8.1A
Presidencia, Administración y Servicio Público. Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Prevención de Riesgos Laborales				FC1298	Jefe/a de Servicio	TGSPRL LM	IA.003 IA.004 IA.273	28	86	CE	A4	A1	E/T/TSA	F	059 013		059		PD			
Presidencia, Administración y Servicio Público. Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Prevención de Riesgos Laborales	Prevención de Riesgos Laborales			FC1159	Responsable de Unidad	TGSPRL	IA.018 IA.025 IA.026 IA.030.146 IA.273	26	65	CE	A4	A1	E/T/TSA	F			048		PJ			
Presidencia, Administración y Servicio Público. Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Prevención de Riesgos Laborales	Prevención de Riesgos Laborales			FC1027	Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales	TGSPRL	IA.018 IA.273 IA.293.011	24	60	C	A4	A1	E/T/TSA	F			007		PJ			
Presidencia, Administración y Servicio Público. Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Prevención de Riesgos Laborales	Prevención de Riesgos Laborales			FC117	Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales	TGSPRL	IA.018 IA.273 IA.293.011	24	60	C	A4	A1	E/T/TSA	F			007		PJ			



Área	Consejería Delegada Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Prevención de Riesgos Laborales	Prevención de Riesgos Laborales			FC1231	Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales	TGSPRL	IA.018 IA.025 IA.273 IA.293.011	24	60	C	A4	A1	E/T/TSA	F			007		PJ	001		
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Prevención de Riesgos Laborales	Prevención de Riesgos Laborales			FC1026	Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales	TGSPRL	IA.018 IA.273 IA.293.011	24	60	C	A4	A1	E/T/TSA	F			007		PJ	001		
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Prevención de Riesgos Laborales	Prevención de Riesgos Laborales			FC171	Jefe/a de Negociado	Aux	ID.007 ID.011 ID.012 ID.016 ID.017	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F			041		PJ		M.C F1	M1 M2.8 5.1A 5.2A 5.A1 6.4.1 6.8.1D
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Prevención de Riesgos Laborales	Prevención de Riesgos Laborales			LC983	Jefe/a de Almacén	OOV	ID.221 ID.229	18	27/6	C	A4	C2	O. Edif ObrCiv.	L						001 008	015 021 024	602
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Prevención de Riesgos Laborales	Prevención de Riesgos Laborales			LC900	Oficial/a de Oficios Varios Adscrito/a	OOV	ID.218	15	27	C	A4	C2	O. Edif ObrCiv.	L			075			001 008	014 015 021	624 686 688
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación	DI Recursos Humanos, Servicio Público y	S.T. de Prevención de Riesgos Laborales	Prevención de Riesgos Laborales			LC984	Operario/a Oficios Varios	PC OA PA	IE.052.002	12	20/4	C	A4	E	O. Edif ObrCiv. O. Agronom D	L			077			001 008	021 024	





Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DT Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.A. de Informática y Comunicaciones				FC397	Jefa de Servicio	TAG/RJ TAG/RE	IA.002 IA.003 IA.273	28	86	CE	A4	A1	G/T	F	029		059	J	PD			
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DT Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.A. de Informática y Comunicaciones				FC1192	Auxiliar Técnico Especialista	AuxTec/R GCW	ID.214 ID.221	18	32	C	A4	C2	E/SE/CE	F			082	Web	PJ			
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DT Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.A. de Informática y Comunicaciones				FC407	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 M2 6.4.6 6.4.7 6.9.4	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DT Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.A. de Informática y Comunicaciones				FC1694	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 M2 6.4.6 6.4.7 6.9.4	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DT Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.A. de Informática y Comunicaciones				FC1695	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 M2 6.4.6 6.4.7 6.9.4	



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Territorial y Patrimonio Histórico	Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital																							
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.A. de Informática y Comunicaciones	Informática, Comunicaciones y Sociedad de la Información			FC244	Jefefe de Sección	TAG/RJ	FA.013.044 FA.014 FA.018 FA.025 FA.273	24	60	C	A4	A1	G/T	F			006	J	PJ			
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.A. de Informática y Comunicaciones	Informática, Comunicaciones y Sociedad de la Información			FC261	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.044 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	J				
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.A. de Informática y Comunicaciones	Informática, Comunicaciones y Sociedad de la Información			FC1409	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.044 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	J				
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.A. de Informática y Comunicaciones	Informática, Comunicaciones y Sociedad de la Información			FC1138	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.044 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	J				





Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DT Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.A. de Informática y Comunicaciones	Modernización y Administración Electrónica			FC408	Responsable de Unidad	TAG/RJ	FA.018 FA.025 FA.026 FA.030.094 FA.273	26	65	CE	A4	A1	G/T	F		048	J	PJ				
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DT Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.A. de Informática y Comunicaciones	Modernización y Administración Electrónica			FC1440	Jefe/a de Sección	TAG/RJ	FA.013.181 FA.014 FA.016 FA.025 FA.273	24	60	C	A4	A1	G/T	F		006	J	PJ				
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DT Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.A. de Informática y Comunicaciones	Modernización y Administración Electrónica			FC666	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.094 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F		001	J					
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DT Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Planificación y Estrategias TIC				FC1272	Jefe/a de Servicio	TGSSI	FA.003 FA.004 FA.273	28	86	L	A5 A6	A1	E/SE/CE	F	005 006 020 077				PD			
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación	DT Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación	S.T. de Planificación y Estrategias TIC				FC1024	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	TGSSI	FA.018 FA.023 FA.025 FA.273	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	005 006 020 077		007		PJ			19,3 19,4



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Territorial y Patrimonio Histórico	Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital								FA.293.003 FA.294															
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Planificación y Estrategias TIC				FC1720	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	TGSSI	FA.018 FA.023 FA.025 FA.273 FA.293.003	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	005 008 020 077		007		PJ			19.3
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Planificación y Estrategias TIC				FC1721	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	TGSSI	FA.018 FA.023 FA.025 FA.273 FA.293.003	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	005 006 020 077		007		PJ			19.3
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Planificación y Estrategias TIC				FC1723	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	TGSSI	FA.018 FA.023 FA.025 FA.273 FA.293.003	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	005 008 020 077		007		PJ			19.3
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Planificación y Estrategias TIC				FC1061	Técnico/a de Sistemas de Información	TSI	IB.030 IB.057 IB.236 IB.237.003	24	53	C	A4	A2	E/SE/CE	F	039 040 041 042 051		061					19.3



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
	DT Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Planificación y Estrategias TIC				FC1107	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 M2.4	
	DT Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Infraestructuras Informáticas				FC1715	Jefa de Servicio	TGSSI	FA.003 FA.004 FA.273	28	86	CE	A4	A1	E/SE/CE	F	005 008 020 077				PD			
	DT Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Infraestructuras Informáticas				FC1133	Responsable de Unidad	TGSSI	FA.018 FA.023 FA.025 FA.026 FA.030.200 FA.273	26	65	CE	A4	A1	E/SE/CE	F	005 006 020 077			048		PJ		
	DT Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Infraestructuras Informáticas				FC1709	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	TGSSI	FA.018 FA.023 FA.025 FA.273 FA.293.002	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	005 008 020 077			007		PJ		
	DT Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Infraestructuras Informáticas				FC1710	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	TGSSI	FA.018 FA.023 FA.025 FA.273 FA.293.002	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	005 008 020 077			007		PJ		



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Territorial y Patrimonio Histórico	Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital																							
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Infraestructuras Informáticas				FC1711	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	TGSSI	IA.018 IA.023 IA.025 IA.273 IA.293.002	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	005 008 020 077		007		PJ			
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Infraestructuras Informáticas				FC1712	Técnico/a de Sistemas de Información	TSI	IB.030 IB.057 IB.236 IB.237.002	24	53	C	A4	A2	E/SE/CE	F	039 040 041 042 051		061					
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Infraestructuras Informáticas				FC1713	Técnico/a de Sistemas de Información	TSI	IB.030 IB.057 IB.236 IB.237.002	24	53	C	A4	A2	E/SE/CE	F	039 040 041 042 051		061					
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Infraestructuras Informáticas				FC1714	Técnico/a de Sistemas de Información	TSI	IB.030 IB.057 IB.236 IB.237.002	24	53	C	A4	A2	E/SE/CE	F	039 040 041 042 051		061					



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DT Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Infraestructuras Informáticas				FC1461	Jef/a de Unidad (a extinguir)	TARI (AE)	IC.030 IC.031 IC.109 IC.116	22	33	CE	A4	C1	E/SE/CE	F			020 044	Inform	PJ			
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DT Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Infraestructuras Informáticas				FC1718	Técnico/a Especialista	TERI	FT.001.006 FT.005	22	28	C	A4	B	E/SE/CE	F	250 251 252 253		044	Inform				
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DT Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Infraestructuras Informáticas				FC1719	Técnico/a Especialista	TERI	FT.001.006 FT.005	22	28	C	A4	B	E/SE/CE	F	250 251 252 253		044	Inform				
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DT Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Infraestructuras Informáticas				FC478	Técnico/a Auxiliar (a extinguir)	TARI (AE)	IC.012 IC.013 IC.116	20	27	C	A4	C1	E/SE/CE	F			020 044	Inform				
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación	DT Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación	S.T. de Infraestructuras Informáticas				FC1318	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 M2.4 F1 6.7.13	



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Territorial y Patrimonio Histórico	Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital																							
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Aplicaciones Informáticas				FC1271	Jef/a de Servicio	TGSSI	FA.003 FA.004 FA.273	28	86	CE	A4	A1	E/SE/CE	F	005 006 020 077	059		PD				
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Aplicaciones Informáticas				FC1364	Responsable de Unidad	TGSSI	FA.018 FA.023 FA.025 FA.026 FA.030.199 FA.273	26	65	CE	A4	A1	E/SE/CE	F	005 006 020 077	048		PJ				19.2
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Aplicaciones Informáticas				FC554	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	TGSSI	FA.018 FA.023 FA.025 FA.273 FA.293.001	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	005 006 020 077	007		PJ				19.2
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Aplicaciones Informáticas				FC1294	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	TGSSI	FA.018 FA.023 FA.025 FA.273 FA.293.001	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	005 006 020 077	007		PJ				19.2



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DT Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Aplicaciones Informáticas				FC279	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	TGSSI	FA.018 FA.023 FA.025 FA.273 FA.293.001	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	005 006 020 077	007						19.2
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DT Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Aplicaciones Informáticas				FC387	Técnico/a de Sistemas de Información	TSI	IB.030 IB.057 IB.236 IB.237.001	24	53	C	A4	A2	E/SE/CE	F	039 040 041 042 051	061						19.2
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DT Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Aplicaciones Informáticas				FC287	Técnico/a de Sistemas de Información	TSI	IB.030 IB.057 IB.236 IB.237.001	24	53	C	A4	A2	E/SE/CE	F	039 040 041 042 051	061						19.2
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DT Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Aplicaciones Informáticas				FC427	Técnico/a de Sistemas de Información	TSI	IB.030 IB.057 IB.236 IB.237.001	24	53	C	A4	A2	E/SE/CE	F	039 040 041 042 051	061						19.2
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación	DT Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación	S.T. de Aplicaciones Informáticas				FC1696	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	TGSSI	FA.018 FA.023 FA.025 FA.273 FA.293.001	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	005 008 020 077	007						19.2



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Territorial y Patrimonio Histórico	Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital																							
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Aplicaciones Informáticas				FC1697	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	TGSSI	FA.018 FA.023 FA.025 FA.273 FA.293.001	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	005 008 020 077	007	007	PJ				19.2
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Aplicaciones Informáticas				FC1698	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	TGSSI	FA.018 FA.023 FA.025 FA.273 FA.293.001	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	005 008 020 077	007	007	PJ				19.2
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Aplicaciones Informáticas				FC1699	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	TGSSI	FA.018 FA.023 FA.025 FA.273 FA.293.001	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	005 008 020 077	007	007	PJ				19.2
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Aplicaciones Informáticas				FC1700	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	TGSSI	FA.018 FA.023 FA.025 FA.273 FA.293.001	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	005 008 020 077	007	007	PJ				19.2





Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DT Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Aplicaciones Informáticas				FC1701	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	TGSSI	FA.018 FA.023 FA.025 FA.273 FA.283.001	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	005 008 020 077	007	007	PJ				19.2
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DT Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Aplicaciones Informáticas				FC1702	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	TGSSI	FA.018 FA.023 FA.025 FA.273 FA.283.001	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	005 008 020 077	007	007	PJ				19.2
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DT Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Aplicaciones Informáticas				FC1277	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	TGSSI	FA.018 FA.023 FA.025 FA.273 FA.283.001	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	005 006 020 077	007	007	PJ				19.2
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DT Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Aplicaciones Informáticas				FC1707	Técnico/a Especialista	TE/RI	FT.001.005 FT.005	22	28	C	A4	B	E/SE/CE	F	250 251 252 253	044	044	Inf				
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación	DT Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación	S.T. de Aplicaciones Informáticas				FC237	Programador/a (a extinguir)	TA/RI (AE)	IC.012 IC.116	20	27	C	A4	C1	E/SE/CE	F	070 071 079	044	044	Inf				



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Territorial y Patrimonio Histórico	Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital																								
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Aplicaciones Informáticas				FC1708	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux	ID.007 ID.008 ID.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M1 M2.4 6.7.13	M.C F1	
Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales		S.A. de Turismo				FC406	Jef/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE	IA.002 IA.003 IA.273	28	86	CE	A4	A1	G/T	F	029		059	J	PD				
Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales		S.A. de Turismo	Contratación y Gestión Administrativa			FC85	Responsable de Unidad	TAG/RJ	IA.018 IA.025 IA.026 IA.030.067 IA.273	26	65	CE	A4	A1	G/T	F			048	J	PJ				
Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales		S.A. de Turismo	Contratación y Gestión Administrativa			FC1366	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	IA.018 IA.032.020 IA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	J					
Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales		S.A. de Turismo	Contratación y Gestión Administrativa			FC1229	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	IA.018 IA.032.020 IA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F	001		001	J					
Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales		S.A. de Turismo	Contratación y Gestión Administrativa			FC424	Jef/a de Negociado	Aux	ID.007 ID.011 ID.012 ID.016 ID.017	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F			041		PJ		M1 M8.1 7.2.4C	M.C F1	



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales		S.A. de Turismo	Contratación y Gestión Administrativa			FC510	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M.C F1	M1 M7.1 7.2.4C	
Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales		S.A. de Turismo	Contratación y Gestión Administrativa			FC579	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040					M.C F1	M1 M7.1 7.2.4C
Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales		S.A. de Turismo	Contratación y Gestión Administrativa			FC1608	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040					M.C F1	M1 M7.1 7.2.4C
Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales		S.A. de Turismo	Contratación y Gestión Administrativa	Oficinas de Información Turística	Puerto de la Cruz.	FC423	Informador/a Turístico/a (a extinguir)	IT (AE)	ID.021 ID.204 ID.221	18	28	C	A4	C2	E/SE/CE	F		021 025 041			HE4	008		033	
Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales		S.A. de Turismo	Contratación y Gestión Administrativa	Oficinas de Información Turística	Puerto de la Cruz.	FC343	Informador/a Turístico/a (a extinguir)	IT (AE)	ID.021 ID.204 ID.221	18	28	C	A4	C2	E/SE/CE	F		021 025 041			HE4	008		033	
Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales		S.A. de Turismo	Contratación y Gestión Administrativa	Oficinas de Información Turística	Puerto de la Cruz.	FC422	Informador/a Turístico/a (a extinguir)	IT (AE)	ID.021 ID.204 ID.221	18	28	C	A4	C2	E/SE/CE	F		021 025 041			HE4	008		033	
Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales		S.A. de Turismo	Policia de Turismo			FC340	Jefera de Sección	TAG/RJ	FA.013.036 FA.014 FA.018 FA.025 FA.273	24	60	C	A4	A1	G/T	F			006		J				
Turismo, Acción Exterior y		S.A. de Turismo	Policia de Turismo			FC1338	Administrativa	Adm	IC.060 IC.063	20	29	C	A4	C1	G/Adm	F			042						



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Relaciones Institucionales									IC.064 IC.116																
Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales		S.A. de Turismo	Policia de Turismo			FC236	Técnico/a Auxiliar (a extinguir)	AP (AE)	IC.003 IC.005 IC.116	20	26	C	A4	C1	E/SE/CE	F		021 025	044					013 033 133	
Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales		S.A. de Turismo	Policia de Turismo			FC347	Jef/a de Negociado	Aux	ID.007 ID.011 ID.012 ID.016 ID.017	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F			041		PJ		M.C F1	M1 15.1A 15.A1 15.B1 13.1A 15.2A 6.7.4 6.9.1 6.7.8	
Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales		S.A. de Turismo	Policia de Turismo			FC364	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040					M.C F1	M1 15.1A 15.A1 15.B1 13.1A 15.2A 6.7.4 6.9.1 6.7.8
Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales		S.A. de Turismo	Policia de Turismo			FC509	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040					M.C F1	M1 15.1A 15.A1 15.B1 13.1A 15.2A 6.7.4 6.9.1 6.7.8
Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales		S.T. de Turismo				FC1270	Jef/a de Servicio	ICCP Arq LE/ADE	FA.003 FA.004 FA.273	28	86	CE	A4	A1	E/T/TSA	F	023 024 002 003		059		PD	001			
Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales		S.T. de Turismo				FC1324	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux	ID.007 ID.008 ID.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004					M.C F1	M1



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac Geográfic a	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Relaciones Institucionale s																								
Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionale s		S.T. de Turismo	Apoyo Técnico y Administrativo			FC140	Responsable de Unidad	TGSEEDL	FA.018 FA.023 FA.025 FA.026 FA.030.137 FA.273	26	65	CE	A4	A1	E/SE/CE	F	002 003	048		PJ				
Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionale s		S.T. de Turismo	Infraestructuras Turísticas			FC1609	Jefe/a de Sección	Arq	FA.013.175 FA.014 FA.018 FA.025 FA.103 FA.273	24	60	C	A4	A1	E/T/S	F	024	007		PJ				
Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionale s		S.T. de Turismo	Infraestructuras Turísticas			FC137	Jefe/a de Unidad Técnica	AT	IB.057 IB.058 IB.069 IB.236 IB.237.009	24	53	C	A4	A2	E/T/TMB	F	046	061				001		
Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionale s		S.T. de Turismo	Infraestructuras Turísticas			FC507	Jefe/a de Unidad Técnica	AT	IB.057 IB.058 IB.069 IB.236 IB.237.010	24	53	C	A4	A2	E/T/TMB	F	046	061				001		
Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionale s		S.T. de Turismo	Infraestructuras Turísticas			FC516	Jefe/a de Unidad Técnica	ITA	IB.057 IB.058 IB.069 IB.236 IB.237.011	24	53	C	A4	A2	E/T/TMB	F	043	061				001		
Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionale s		S.T. de Turismo	Técnica Policía de Turismo			FC1610	Jefe/a de Sección	Arq	FA.013.176 FA.014 FA.018 FA.025 FA.103 FA.273	24	60	C	A4	A1	E/T/S	F	024	007			PJ			
Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionale s		S.T. de Turismo	Técnica Policía de Turismo			FC567	Jefe/a de Unidad Técnica	AT	IB.057 IB.058 IB.069 IB.236 IB.237.012	24	53	C	A4	A2	E/T/TMB	F	046	061				001		



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales		S.T. de Turismo	Técnica Policía de Turismo			FC233	Técnico/a de Grado Medio	TAT	IB.032.031 IB.057 IB.236	24	46	C	A4	A2	E/SE/CE	F	034		002			001		
Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales		S.T. de Turismo	Técnica Policía de Turismo			FC1147	Técnico/a de Grado Medio	TAT	IB.032.031 IB.057 IB.236	24	46	C	A4	A2	E/SE/CE	F	034		002			001		
Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales	DI Acción Exterior	S.A. de Acción Exterior				FC1371	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE	IA.002 IA.003 IA.273	28	86	CE	A4	A1	G/T	F	029		059	J	PD			
Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales	DI Acción Exterior	S.A. de Acción Exterior	Apoyo Administrativo			FC672	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 M10.2	
Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales	DI Acción Exterior	S.A. de Acción Exterior	Apoyo Administrativo			FC568	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 M10.2	
Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales	DI Acción Exterior	S.A. de Acción Exterior	Asuntos Europeos, Relaciones Institucionales y Coordinación			FC1333	Responsable de Unidad	TAG/RJ	IA.018 IA.025 IA.026 IA.030.157 IA.273	26	65	CE	A4	A1	G/T	F			048	J	PJ			
Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales	DI Acción Exterior	S.A. de Acción Exterior	Promoción de Proyectos y Cooperación Internacional			FC80	Jefe/a de Sección	TAG/RE	IA.013.156 IA.014 IA.018 IA.025 IA.273	24	60	C	A4	A1	G/T	F			006	E	PJ			
Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales	DI Acción Exterior	S.A. de Acción Exterior	Promoción de Proyectos y Cooperación Internacional			FC1197	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	IA.018 IA.032.076 IA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	J				



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Relaciones Institucionales			Cooperación Internacional																					
Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana	DI Acción Social/DI Voluntariado Participación Ciudadana	S.A. de Acción Social y Participación				FC1556	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TGSPGRS TGSO	FA.002 FA.003 FA.273	28	88	CE	A4	A1	G/T	F			059	J	PD			
Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana	DI Acción Social/DI Voluntariado Participación Ciudadana	S.A. de Acción Social y Participación				FC1195	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040	J			M.C F1	M1 M3 7.4.17
Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana	DI Acción Social/DI Voluntariado Participación Ciudadana	S.A. de Acción Social y Participación	Acción Social			FC1424	Responsable de Unidad	TAG/RJ	FA.018 FA.025 FA.026 FA.030.211 FA.273	26	65	CE	A4	A1	G/T	F			048	J	PJ			
Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana	DI Acción Social/DI Voluntariado Participación Ciudadana	S.A. de Acción Social y Participación	Acción Social			FC1228	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.131 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	J				
Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana	DI Acción Social/DI Voluntariado Participación Ciudadana	S.A. de Acción Social y Participación	Acción Social			FC1286	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.131 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	J				
Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana	DI Acción Social/DI Voluntariado Participación Ciudadana	S.A. de Acción Social y Participación	Acción Social			FC663	Auxiliar Administrativa/Asistente/a	Aux	ID.007 ID.008 ID.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M.C F1	M1



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana	DI Acción Social/DI Participación Ciudadana	S.A. de Acción Social y Participación	Acción Social			FC1287	Auxiliar Administrativo/ a Adscrito/a	Aux	ID.007 ID.008 ID.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M.C F1	M1	
Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana	DI Acción Social/DI Participación Ciudadana	S.A. de Acción Social y Participación	Acción Social			FC1288	Auxiliar Administrativo/ a Adscrito/a	Aux	ID.007 ID.008 ID.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M.C F1	M1	
Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana	DI Acción Social/DI Participación Ciudadana	S.A. de Acción Social y Participación	Acción Social, Gobierno Abierto y Participación			FC1226	Responsable de Unidad	TAG/RJ TGSO TGSPG/R S	IA.018 IA.023 IA.025 IA.026 IA.030.212 IA.273	26	65	CE	A4	A1	G/T	F	002 003 010 027 121		048		PJ				
Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana	DI Acción Social/DI Participación Ciudadana	S.A. de Acción Social y Participación	Acción Social, Gobierno Abierto y Participación			FC1174	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/R S	IA.017 IA.018 IA.029 IA.031.109 IA.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	010 011 014 015 018 019		001		Soc		001		
Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana	DI Acción Social/DI Participación Ciudadana	S.A. de Acción Social y Participación	Acción Social, Gobierno Abierto y Participación			FC1113	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/R S	IA.017 IA.018 IA.029 IA.031.109 IA.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	010 011 014 015 018 019		001		Soc		001		
Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana	DI Acción Social/DI Participación Ciudadana	S.A. de Acción Social y Participación	Acción Social, Gobierno Abierto y Participación			FC1414	Técnico/a de Grado Medio	TS	IB.004 IB.031 IB.032.072 IB.057 IB.236	24	46	C	A4	A2	E/SE/CE	F	111		002				001		
Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana	DI Acción Social/DI Participación Ciudadana	S.A. de Acción Social y Participación	Acción Social, Gobierno			LC982	Auxiliar Técnico/a Adscrito/a	AuxTec	ID.221 ID.232	16	28	C	A4	C2	Aux Acim Gest	L			075						





Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Voluntariado y Participación Ciudadana	Participación Ciudadana		Abierto y Participación																					
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Comercio y Apoyo a la Empresa	S.A. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio				FC426	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE	IA.002 IA.003 IA.273	28	86	CE	A4	A1	G/T	F	029		059	J	PD			
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Comercio y Apoyo a la Empresa	S.A. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Apoyo Administrativo			FC1377	Jefe/a de Negociado	Aux	ID.007 ID.011 ID.012 ID.016 ID.017	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F			041		PJ		M.C F1	M1 6.5.2 6.4.14
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Comercio y Apoyo a la Empresa	S.A. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Apoyo Administrativo			FC1376	Auxiliar Administrativo a Adscrito/a	Aux	ID.007 ID.008 ID.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M.C F1	M1
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Comercio y Apoyo a la Empresa	S.A. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Apoyo Administrativo			FC1400	Auxiliar Administrativo a Adscrito/a	Aux	ID.007 ID.008 ID.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M.C F1	M1
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Comercio y Apoyo a la Empresa	S.A. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Industria	Técnica Actividades Clasificadas		FC1282	Responsable de Unidad	II	IA.018 IA.023 IA.025 IA.026 IA.030.151 IA.273	26	65	CE	A4	A1	E/T/TSA	F	021		048		PJ	001		118
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Comercio y Apoyo a la Empresa	S.A. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Industria	Técnica Actividades Clasificadas		FC549	Técnico/a Auxiliar (a extinguir)	TA/RE (AE)	IC.024 IC.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F	073		044	Elec		001		
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Comercio y Apoyo a la Empresa	S.A. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Industria	Técnica Actividades Clasificadas		FC585	Técnico/a Auxiliar (a extinguir)	TA/RE (AE)	IC.024 IC.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F	073		044	Elec		001		



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Bienestar Animal, Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Comercio y Apoyo a la Empresa	S.A. de Desarrollo Socioeconómico o Comercio	Industria	Técnica Actividades Clasificadas		FC1752	Técnico/a Especialista	TE/RET	IT.001.008 IT.005	22	28	C	A4	B	E/SE/CE	F	254	044	Electca			001		118 166 173 219	
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Comercio y Apoyo a la Empresa	S.A. de Desarrollo Socioeconómico o Comercio	Industria	Técnica Actividades Clasificadas		FC1753	Técnico/a Especialista	TE/RET	IT.001.008 IT.005	22	28	C	A4	B	E/SE/CE	F	254	044	Electca			001		118 166 173 219	
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Comercio y Apoyo a la Empresa	S.A. de Desarrollo Socioeconómico o Comercio	Industria	Técnica Actividades Clasificadas		FC1684	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F		040					M.C F1	M1 M10 6.7.12 14.3A	
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Comercio y Apoyo a la Empresa	S.A. de Desarrollo Socioeconómico o Comercio	Industria	Administrativa de Industria		FC534	Jefe/a de Sección	TAG/RJ	FA.013.189 FA.014 FA.018 FA.025 FA.273	24	60	C	A4	A1	G/T	F			006	J		PJ			
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Comercio y Apoyo a la Empresa	S.A. de Desarrollo Socioeconómico o Comercio	Industria	Administrativa de Industria		FC1683	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040					M.C F1	M1 M10 6.7.12 7.5.2 14.3A
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Comercio y Apoyo a la Empresa	S.T. de Desarrollo Socioeconómico o Comercio				FC139	Jefe/a de Servicio	TGSEEDL TGSPGR S LP (AE)	IA.003 IA.004 IA.273	28	86	CE	A4	A1	E/SE/CE	F	002 003 010 011 014 015 018 019				PD				
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Comercio y Apoyo a la Empresa	S.T. de Desarrollo Socioeconómico o Comercio	Apoyo Administrativo			FC1323	Técnico/a de Administración Especial	TGSEEDL	IA.017 IA.018 IA.029 IA.031.068 IA.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	002 003		001						



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Bienestar Animal, Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Comercio y Apoyo a la Empresa	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Apoyo Administrativo			FC314	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F		040					M1 M2	
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Comercio y Apoyo a la Empresa	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Apoyo Administrativo			FC315	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F		040					M1 M2	
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Comercio y Apoyo a la Empresa	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Banco de Datos y Centro de Documentación			FC313	Responsable de Unidad	TGSPGR A	FA.018 FA.023 FA.025 FA.026 FA.030.102 FA.273	26	65	CE	A4	A1	E/SE/CE	F	004 016 022 025 064 157	048	Amb	PJ	001			
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Comercio y Apoyo a la Empresa	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Banco de Datos y Centro de Documentación			FC1120	Técnico/a de Grado Medio	TBD	IB.004 IB.031 IB.032.025 IB.057 IB.236	24	46	C	A4	A2	E/SE/CE	F	101 103 108 109	002						
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Comercio y Apoyo a la Empresa	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Banco de Datos y Centro de Documentación			FC143	Jefe/a de Negociado	Aux	ID.007 ID.011 ID.012 ID.016 ID.017	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F		041			PJ		M1 6.5.1B 6.4.11 6.4.12 17.1.1 17.1.2	
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Comercio y Apoyo a la Empresa	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Banco de Datos y Centro de Documentación			FC1380	Auxiliar Administrativa Adscrita/a	Aux	ID.007 ID.008 ID.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F		004					M1	
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Comercio y Apoyo a la Empresa	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Centro Insular de Calidad y Consumo Responsable			FC142	Responsable de Unidad	LP (AE)	FA.018 FA.023 FA.025 FA.026 FA.030.103 FA.273	26	65	CE	A4	A1	E/SE/CE	F	010	048			PJ			



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Comercio y Apoyo a la Empresa	S.T. de Desarrollo Socioeconómico o y Comercio	Centro Insular de Calidad y Consumo Responsable			FC582	Jefe/a de Sección	TGSPGR S	IA.013.143 IA.014 IA.018 IA.023 IA.025 IA.273	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	010 011 014 015 018 019	007	Soc	PJ	001				
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Comercio y Apoyo a la Empresa	S.T. de Desarrollo Socioeconómico o y Comercio	Centro Insular de Calidad y Consumo Responsable			FC1119	Técnico/a de Administración Especial	TGSPGR S	IA.018 IA.029 IA.031.103 IA.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	010 011 014 015 018 019	001	Soc			001			
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Comercio y Apoyo a la Empresa	S.T. de Desarrollo Socioeconómico o y Comercio	Centro Insular de Calidad y Consumo Responsable			FC1284	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 M2		
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Comercio y Apoyo a la Empresa	S.T. de Desarrollo Socioeconómico o y Comercio	Promoción Socioeconómica			FC1447	Técnico/a de Administración Especial	TGSEEDL	IA.017 IA.018 IA.023 IA.031.063 IA.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	001 002 003 014 016 026 121	001				001			
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Comercio y Apoyo a la Empresa	S.T. de Desarrollo Socioeconómico o y Comercio	Promoción Socioeconómica			FC1448	Técnico/a de Administración Especial	TGSEEDL	IA.017 IA.018 IA.023 IA.031.063 IA.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	001 002 003 014 016 026 121	001				001			
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Comercio y Apoyo a la Empresa	S.T. de Desarrollo Socioeconómico o y Comercio	Promoción Socioeconómica			FC1283	Técnico/a de Grado Medio	AT	IB.032.045 IB.057 IB.059 IB.069 IB.236	24	46	C	A4	A2	E/T/TMB	F	046		002				001		
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Comercio y Apoyo a la Empresa	S.T. de Desarrollo Socioeconómico o y Comercio	Promoción Socioeconómica	Apoyo a Emprendedores		FC561	Técnico/a de Administración Especial	TGSEEDL	IA.018 IA.029 IA.031.036 IA.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	002 003		001						109



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Comercio y Apoyo a la Empresa	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Promoción Socioeconómica	Apoyo a Emprendedores		FC1007	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 M9	
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Comercio y Apoyo a la Empresa	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Promoción Socioeconómica	Acciones Sectoriales		FC141	Jefefe de Sección	TGSEEDL	FA.013.137 FA.014 FA.018 FA.023 FA.025 FA.273	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	002 003		007		PJ			109
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.A. de Agricultura, Ganadería y Pesca				FC162	Jefefe de Servicio	TAG/RJ TAG/RE	FA.002 FA.003 FA.009 FA.273	28	86	CE	A4	A1	G/T	F	029		059	J	PD			
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.A. de Agricultura, Ganadería y Pesca				FC197	Responsable de Unidad	TAG/RJ	FA.018 FA.025 FA.026 FA.030.011 FA.273	28	65	CE	A4	A1	G/T	F			048	J	PJ			
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.A. de Agricultura, Ganadería y Pesca	Apoyo Administrativo			FC17	Administrativa	Adm	IC.060 IC.063 IC.064 IC.116	20	29	C	A4	C1	G/Adm	F			042					
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.A. de Agricultura, Ganadería y Pesca	Apoyo Administrativo			FC491	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 M10.1	
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.A. de Agricultura, Ganadería y Pesca	Contratación			FC416	Jefefe de Sección	TAG/RJ	FA.013.011 FA.014 FA.018 FA.025 FA.273	24	60	C	A4	A1	G/T	F			006	J	PJ			
Industria, Comercio, Sector	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.A. de Agricultura,	Contratación			FC1275	Jefefe de Negociado	Aux	ID.007 ID.011 ID.012	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F			041		PJ		M1 M8.1	



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Primario y Bienestar Animal	Bienestar Animal	Ganadería y Pesca							ID.016 ID.017															
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.A. de Agricultura, Ganadería y Pesca	Subvenciones			FC596	Jefe/a de Sección	TAG/RJ	IA.013.023 IA.014 IA.018 IA.025 IA.273	24	60	C	A4	A1	G/T	F			006	J	PJ			
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.A. de Agricultura, Ganadería y Pesca	Subvenciones			FC267	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 M9	
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.A. de Agricultura, Ganadería y Pesca	Subvenciones			FC418	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 M9	
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural				FC319	Jefe/a de Servicio	AGSEA IGSIAA LE/ADE TGSVPA	IA.003 IA.004 IA.273	28	86	L	A5 A6	A1	E/SE/CE	F	004 022 025 002 003 012 009 007				PD	001		
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Gestión, Asesoramiento al Regante y Apoyo Administrativo			FC322	Jefe/a de Sección	ITA	IB.008 IB.013.022 IB.014 IB.057 IB.058 IB.069 IB.236	24	60	C	A4	A2	E/T/TMB	F			007		PJ	001		
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Gestión, Asesoramiento al Regante y Apoyo Administrativo			FC1392	Jefe/a de Unidad de Gestión	Adm	IC.060 IC.061 IC.062 IC.116	22	33	C	A4	C1	G/Adm	F			043		PJ			
Industria, Comercio, Sector	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Gestión, Asesoramiento al Regante y Apoyo Administrativo			FC1761	Técnico/a Especialista	TE/IRD	IT.001.003 IT.005	22	28	C	A4	B	E/SE/CE	F	241 242 245				Del	001		DE/ME01



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Primario y Bienestar Animal	Bienestar Animal	Desarrollo Rural	Apoyo Administrativo																						
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Gestión, Asesoramiento al Regante y Apoyo Administrativo			FC338	Delineante (a extinguir)	TAIRD	IC.009 IC.116	20	27	C	A4	C1	E/SE/CE	F	072		044	Del					
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Gestión, Asesoramiento al Regante y Apoyo Administrativo			FC386	Jefe/a de Negociado	Aux	ID.007 ID.011 ID.012 ID.016 ID.017	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F			041		PJ		M1 M2		
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Gestión, Asesoramiento al Regante y Apoyo Administrativo			LC280	Oficial/a de Oficios Varios Adscrito/a	OOV	ID.187	15	27/2	C	A4	C2	O Edif ObrCiv.	L			075				015 021 064 032	624 684 685	
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Gestión, Asesoramiento al Regante y Apoyo Administrativo		Santa Cruz de Tenerife/La Laguna/Oficinas de Extensión Agraria	FC1148	Técnico/a de Grado Medio	TBD	IB.004 IB.031 IB.032.027 IB.057 IB.236	24	46	C	A4	A2	E/SE/CE	F	101 103 108 109		002			001			
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Gestión, Asesoramiento al Regante y Apoyo Administrativo		Hacienda-Platanera La Quinta, Garachico	FC1755	Técnico/a de Grado Medio	ITA	IB.032.051 IB.057 IB.059 IB.069 IB.236	24	46	C	A4	A2	E/T/TMB	F	043		002			001			
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Gestión, Asesoramiento al Regante y Apoyo Administrativo		Zona Norte: Hacienda-Platanera La Quinta, Garachico	LC1122	Ella Ayudante Técnico Adscrito/a	AyuTecR A	IC.032.001 IC.040 IC.056 IC.116	20	26/2	C	A4	C1	Agro Amb	L		103	055	Agro Amb			002 003 009 014 021 026	023 624 652 653 654	
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Gestión, Asesoramiento al Regante y Apoyo Administrativo		Gestión de Fincas	FC150	Jefe/a de Unidad Técnica	ITA	IB.057 IB.058 IB.069	24	53	C	A4	A2	E/T/TMB	F	043		061			001			



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Bienestar Animal			Apoyo Administrativo						IB.236 IB.237.018															
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Gestión, Asesoramiento al Regante y Apoyo Administrativo	Gestión de Fincas	Zona Metropolitana: Fincas La Mosca, La Laguna	LC88	Peón Agrícola Adscrito/a	PA	IE.003 IE.005 IE.007	14	23/5	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L			077			001 005 008	PAC F01	PA/ME01
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Gestión, Asesoramiento al Regante y Apoyo Administrativo	Gestión de Fincas	Zona Metropolitana: Fincas La Mosca, La Laguna	LC1135	Peón Agrícola Adscrito/a	PA	IE.003 IE.005 IE.007	14	23/5	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L			077			001 005 008	PAC F01	PA/ME01
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Gestión, Asesoramiento al Regante y Apoyo Administrativo	Gestión de Fincas	Zona Norte: Fincas Boquín, Icod de los Vinos	LC9	Peón Agrícola Adscrito/a	PA	IE.003 IE.005 IE.007	14	23/5	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L			077			001 005 008	PAC F01	PA/ME01
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Gestión, Asesoramiento al Regante y Apoyo Administrativo	Gestión de Fincas	Zona Norte: Fincas Boquín, Icod de los Vinos	LC74	Peón Agrícola Adscrito/a	PA	IE.003 IE.005 IE.007	14	23/5	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L			077			001 005 008	PAC F01	PA/ME01
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Gestión, Asesoramiento al Regante y Apoyo Administrativo	Gestión de Fincas	Zona Norte: Fincas Boquín, Icod de los Vinos	LC967	Peón Agrícola Adscrito/a	PA	IE.003 IE.005 IE.007	14	23/5	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L			077			001 005 008	PAC F01	PA/ME01
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Gestión, Asesoramiento al Regante y Apoyo Administrativo	Gestión de Fincas	Zona Norte: Hacienda-Platanera La Quinta, Garachico	LC11	Peón Agrícola Adscrito/a	PA	IE.003 IE.005 IE.007	14	23/5	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L			077			001 005 008	PAC F01	PA/ME01
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Gestión, Asesoramiento al Regante y Apoyo Administrativo	Gestión de Fincas	Zona Norte: Hacienda-Platanera La Quinta, Garachico	LC163	Peón Agrícola Adscrito/a	PA	IE.003 IE.005 IE.007	14	23/5	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L			077			001 005 008	PAC F01	PA/ME01





Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op mb.	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Gestión, Asesoramiento al Regante y Apoyo Administrativo	Gestión de Fincas	Zona Norte: Finca Las Lianadas, Los Realejos	LC866	Peón Agrícola Adscrito/a	PA	IE.003 IE.005 IE.007	14	23/5	C	A4	E	Op. AgroAmb.	L			077			001 005 008	PAC F01	PA/ME01
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Gestión, Asesoramiento al Regante y Apoyo Administrativo	Gestión de Fincas	Zona Norte: Finca Las Lianadas, Los Realejos	LC1134	Peón Agrícola Adscrito/a	PA	IE.003 IE.005 IE.007	14	23/5	C	A4	E	Op. AgroAmb.	L			077			001 005 008	PAC F01	PA/ME01
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Gestión, Asesoramiento al Regante y Apoyo Administrativo	Gestión de Fincas	Zona Metropolitana: Finca Las Haciendas, Candelaria	LC28	Elia Ayudante Técnico Adscrito/a	AyUTecRA	IC.032.006 IC.040 IC.116	20	26/2	C	A4	C1	Agro Amb	L		102 103 108	055	Agro Amb		001 005 008	002 003 009 014 021	023 116 624 651 652 653
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Gestión, Asesoramiento al Regante y Apoyo Administrativo	Gestión de Fincas	Zona Metropolitana: Finca Las Haciendas, Candelaria	LC141	Peón Agrícola Adscrito/a	PA	IE.003 IE.005 IE.007	14	23/5	C	A4	E	Op. AgroAmb.	L			077			001 005 008	PAC F01	PA/ME01
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Centro de Conservación de la Biodiversidad Agrícola de Tenerife		Puerto de la Cruz	FC1214	Jefa de Unidad Técnica	AGSEA	IA.018 IA.023 IA.273 IA.296.001	24	53	C	A4	A1	E/SE/CE	F	004 022	033 034	061			001		397
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Centro de Conservación de la Biodiversidad Agrícola de Tenerife		Puerto de la Cruz	FC1279	Técnico/a de Grado Medio	ITA	IB.032.044 IB.057 IB.059 IB.069 IB.236	24	46	C	A4	A2	E/T/TMB	F	043		002			001		
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Centro de Conservación de la Biodiversidad		Puerto de la Cruz	LC3	Elia Ayudante Técnico Adscrito/a	AyUTecRA	IC.032.001 IC.040 IC.056 IC.116	20	26/2	C	A4	C1	Agro. Amb	L		103	055	Agro Amb		001 005 008	002 003 009 014	023 624 654



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Bienestar Animal			Agricultura de Tenerife																			021 026		
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Centro de Conservación de la Biodiversidad Agrícola de Tenerife		Puerto de la Cruz	LC235	Elia Ayudante Técnico Adscrito/a	AyUTecR A	IC.032.001 IC.040 IC.056 IC.116	20	26/2	C	A4	C1	Agro. Amb	L	103	055	001 009 005 014 008 021 026				002 003 003 005 014 021 026	023 624 654
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Centro de Conservación de la Biodiversidad Agrícola de Tenerife		Puerto de la Cruz	FC1276	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F		040					M.C F1	M1
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Centro de Conservación de la Biodiversidad Agrícola de Tenerife		Puerto de la Cruz	LC164	Operario/a Oficios Varíos	PA PC OA	IE.052.005	12	20/1	C	A4	E	Agro Amb.	L		077					PAC F01	PA/ME02
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Centro de Conservación de la Biodiversidad Agrícola de Tenerife		Zona Norte: CCBAT. Puerto de la Cruz	LC72	Peón Agrícola Adscrito/a	PA	IE.003 IE.005 IE.006 IE.007	14	23/5	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		077					PAC F01	PA/ME01
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural			FC310	Responsable de Unidad	TGSEEDL	IA.018 IA.023 IA.025 IA.026 IA.030.117 IA.273	26	65	CE	A4	A1	E/SE/CE	F	002 003	048			PJ	001 005 008		
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural			FC417	Agente de Extensión Agraria Coordinador/a	AEA	IB.057 IB.236 IB.240.002	24	60	CE	A4	A2	E/SE/CE	F	043	007			PJ	001		
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural			FC1762	Jefa/a de Sección	TGSEEDL	IA.013.117 IA.014 IA.018 IA.023 IA.025 IA.273	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	002 003	001				001		108 113



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural			FC327	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M.C F1	M1 M3.1 9.1 6.7.4 6.9.3
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		Fasnia	FC1101	Auxiliar de Extensión Agraria	Aux	ID.003 ID.004 ID.005 ID.006 ID.009 ID.016 ID.019 ID.221	18	30	CE	A4	C2	G/Aux	F			041		PJ	001	M.C F2	M1 M15
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		Fasnia	FC443	Auxiliar de Extensión Agraria	Aux	ID.003 ID.004 ID.005 ID.006 ID.009 ID.016 ID.019 ID.221	18	30	CE	A4	C2	G/Aux	F			041		PJ	001	M.C F2	M1 M15
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		Zona Sur: Fasnia	FC384	Jefa de Agencia	AEA	IB.004 IB.057 IB.236 IB.238 IB.239	24	53	C	A4	A2	E/SE/CE	F	043	033	027		PJ	001		104
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		Zona Sur: Fasnia	FC372	Agente de Extensión Agraria	AEA	IB.004 IB.016 IB.057 IB.236 IB.238 IB.239	24	49	C	A4	A2	E/SE/CE	F	043	033	047		PJ	001		106
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		Zona Sur: Granadilla	FC373	Jefa de Agencia	AEA	IB.004 IB.057 IB.236 IB.238 IB.239	24	53	C	A4	A2	E/SE/CE	F	043	033	027		PJ	001		104
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		Zona Sur: Granadilla	FC385	Agente de Extensión Agraria	AEA	IB.004 IB.016 IB.057	24	49	C	A4	A2	E/SE/CE	F	043	033	047		PJ	001		106



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Bienestar Animal									IB.236 IB.238 ID.003 ID.004 ID.005 ID.006 ID.009 ID.016 ID.219 ID.221															
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		Zona Sur: Granadilla	FC1523	Auxiliar de Extensión Agraria	Aux		18	30	CE	A4	C2	G/Aux	F			041		PJ	001	M/C F2	M1 M15
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		Comarca Sur: Agencia de Extensión Agraria de Granadilla	FC1758	Auxiliar de Extensión Agraria	Aux		18	30	CE	A4	C2	G/Aux	F			041		PJ	001	M/C F2	M1 M15
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		Buenavista	FC390	Auxiliar de Extensión Agraria	Aux		18	30	CE	A4	C2	G/Aux	F			041		PJ	001	M/C F2	M1 M15
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		Zona Norte: Buenavista del Norte	FC1235	Agente de Extensión Agraria	AEA		24	49	C	A4	A2	E/SE/CE	F	043	033	047		PJ	001		106
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		Guía de Isora	FC394	Auxiliar de Extensión Agraria	Aux		18	30	CE	A4	C2	G/Aux	F			041		PJ	001	M/C F2	M1 M15
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		Zona Sur: Guía de Isora	FC375	Jefeta de Agencia	AEA		24	53	C	A4	A2	E/SE/CE	F	043	033	027		PJ	001		104



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Bienestar Animal, Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		Zona Sur: Güla de Isora	FC376	Agente de Extensión Agraria	AEA	IB.004 IB.015 IB.016 IB.057 IB.236 IB.238	24	49	C	A4	A2	E/SE/CE	F	043	033	047	PJ	001			106
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		Güímar	FC391	Auxiliar de Extensión Agraria	Aux	ID.003 ID.004 ID.005 ID.006 ID.009 ID.016 ID.219 ID.221	18	30	CE	A4	C2	G/Aux	F			041	PJ	001	M.C F2		M1 M15
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		Zona Metropolitana: Güímar	FC371	Jefera de Agencia	AEA	IB.004 IB.057 IB.236 IB.238 IB.239	24	53	C	A4	A2	E/SE/CE	F	043	033	027	PJ	001			104
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		Zona Metropolitana: Güímar	FC381	Agente de Extensión Agraria	AEA	IB.004 IB.015 IB.016 IB.057 IB.236 IB.238 IB.239	24	49	C	A4	A2	E/SE/CE	F	043	033	047	PJ	001			106
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		lco de los Vinos	FC396	Auxiliar de Extensión Agraria	Aux	ID.003 ID.004 ID.005 ID.006 ID.009 ID.016 ID.219 ID.221	18	30	CE	A4	C2	G/Aux	F			041	PJ	001	M.C F2		M1 M15
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		Zona Norte: lco de los Vinos	FC369	Jefera de Agencia	AEA	IB.004 IB.057 IB.236 IB.238 IB.239	24	53	C	A4	A2	E/SE/CE	F	043	033	027	PJ	001			104
Industria, Comercio, Sector	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		Zona Norte:	FC379	Agente de Extensión Agraria	AEA	IB.004 IB.015 IB.016	24	49	C	A4	A2	E/SE/CE	F	043	033	047	PJ	001			106



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Primario y Bienestar Animal	Bienestar Animal	Desarrollo Rural			Icod de los Vinos				IB.057 IB.236 IB.238																
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		La Laguna-Tejina	FC599	Auxiliar de Extensión Agraria	Aux	ID.003 ID.004 ID.005 ID.006 ID.009 ID.016 ID.219 ID.221	18	30	CE	A4	C2	G/Aux	F			041		PJ	001	M1 M15		
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		La Laguna-Tejina	FC388	Auxiliar de Extensión Agraria	Aux	ID.003 ID.004 ID.005 ID.006 ID.009 ID.016 ID.219 ID.221	18	30	CE	A4	C2	G/Aux	F				041		PJ	001	M1 M15	
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		Zona Metropolitana: La Laguna-Tejina	FC1092	Jefe/a de Comarca	AEA	IB.057 IB.088 IB.236 IB.238 IB.240.001	24	60	CE	A4	A2	E/SE/CE	F	043	033	007		PJ	001		104	
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		Zona Metropolitana: La Laguna-Tejina	FC366	Jefe/a de Agencia	AEA	IB.004 IB.057 IB.236 IB.238 IB.239	24	53	C	A4	A2	E/SE/CE	F	043	033	027		PJ	001		104	
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		Zona Metropolitana: La Laguna-Tejina	FC382	Agente de Extensión Agraria	AEA	IB.004 IB.015 IB.016 IB.057 IB.236 IB.238	24	49	C	A4	A2	E/SE/CE	F	043	033	047		PJ	001		106	
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		Zona Metropolitana: La Laguna-Tejina	FC501	Agente de Extensión Agraria	AEA	IB.004 IB.015 IB.016 IB.057 IB.236 IB.238	24	49	C	A4	A2	E/SE/CE	F	043	033	047		PJ	001		106	



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		La Orotava	FC1150	Auxiliar de Extensión Agraria	Aux	ID.003 ID.004 ID.005 ID.006 ID.009 ID.016 ID.219 ID.221	18	30	C	A4	C2	G/Aux	F		041	041	PJ	001	M.C F2	M1 M15	
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		Zona Norte: La Orotava	FC1093	Jefera de Comarca	AEA	IB.057 IB.088 IB.236 IB.238 IB.240.001	24	60	CE	A4	A2	E/SE/CE	F	043	033	007	PJ	001			104
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		Zona Norte: La Orotava	FC378	Agente de Extensión Agraria	AEA	IB.004 IB.015 IB.016 IB.057 IB.236 IB.238	24	49	C	A4	A2	E/SE/CE	F	043	033	047	PJ	001			106
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		Zona Norte: La Orotava	FC380	Agente de Extensión Agraria	AEA	IB.004 IB.015 IB.016 IB.057 IB.236 IB.238	24	49	C	A4	A2	E/SE/CE	F	043	033	047	PJ	001			106
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		Zona Norte: La Orotava	FC537	Agente de Extensión Agraria	AEA	IB.004 IB.015 IB.016 IB.057 IB.236 IB.238	24	49	C	A4	A2	E/SE/CE	F	043	033	047	PJ	001			106
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		Comarca Norte: Agencia de Extensión Agraria de La Orotava	FC1757	Auxiliar de Extensión Agraria	Aux	ID.003 ID.004 ID.005 ID.006 ID.009 ID.016 ID.219 ID.221	18	30	CE	A4	C2	G/Aux	F			041		PJ	001	M.C F2	M1 M15
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		Tacoronte	FC389	Auxiliar de Extensión Agraria	Aux	ID.003 ID.004 ID.005 ID.006 ID.009	18	30	CE	A4	C2	G/Aux	F			041		PJ	001	M.C F2	M1 M15



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Bienestar Animal									ID.016 ID.219 ID.221															
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		Zona Metropolitana Tacoronte	FC367	Jefe/a de Agencia	AEA	IB.004 IB.057 IB.236 IB.238 IB.239	24	53	C	A4	A2	E/SE/CE	F	043	033	027		PJ	001		104
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		Zona Metropolitana Tacoronte	FC377	Agente de Extensión Agraria	AEA	IB.004 IB.015 IB.016 IB.057 IB.236 IB.238	24	49	C	A4	A2	E/SE/CE	F	043	033	047		PJ	001		106
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		Zona Norte: El Tanque	FC1524	Auxiliar de Extensión Agraria	Aux	ID.003 ID.004 ID.005 ID.006 ID.009 ID.016 ID.219 ID.221	18	30	CE	A4	C2	G/Aux	F			041		PJ	001	M.C F2	M1 M15
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		Valle San Lorenzo	FC383	Auxiliar de Extensión Agraria	Aux	ID.003 ID.004 ID.005 ID.006 ID.009 ID.016 ID.219 ID.221	18	30	CE	A4	C2	G/Aux	F			041		PJ	001	M.C F2	M1 M15
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		Zona Sur: Valle San Lorenzo	FC1094	Jefe/a de Comarca	AEA	IB.057 IB.088 IB.236 IB.238 IB.240.001	24	60	CE	A4	A2	E/SE/CE	F	043	033	007		PJ	001		104
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		Zona Sur: Valle San Lorenzo	FC595	Agente de Extensión Agraria	AEA	IB.004 IB.015 IB.016 IB.057 IB.236 IB.238	24	49	C	A4	A2	E/SE/CE	F	043	033	047		PJ	001		106





Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		Zona Sur: Valle San Lorenzo	FC374	Agente de Extensión Agraria	AEA	IB.004 IB.015 IB.016 IB.057 IB.236 IB.238	24	49	C	A4	A2	E/SE/CE	F	043	033	047		PJ	001		106	
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Experimentación y Asistencia Técnica Agraria			FC320	Agente Especialista	AGSEA	IA.018 IA.023 IA.273 IA.293.012	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	004 022		007		PJ	001		102 107	
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Experimentación y Asistencia Técnica Agraria			FC1149	Agente Especialista Adscrito/a	AGSEA	IA.018 IA.029 IA.031.096 IA.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	004 022		001			001			
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Experimentación y Asistencia Técnica Agraria			FC1760	Agente Especialista Adscrito/a	AGSEA	IA.018 IA.029 IA.031.092 IA.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	004 022		001			001			
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria				FC1473	Jefe/a de Servicio	TGSVPA	IA.003 IA.004 IA.273	28	86	CE	A4	A1	E/SE/CE	F	007 009 012 022		059		PD	001			
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria				FC156	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 M2 M.C F1		
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria				FC1000	Auxiliar Administrativa Adscrito/a	Aux	ID.007 ID.008 ID.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004					M1 M.C F1	
Industria, Comercio, Sector	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Enología			FC1257	Responsable de Unidad	TGSVPA	IA.018 IA.025 IA.026	26	65	CE	A4	A1	E/SE/CE	F	007 009		048		PJ	001			



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Primario y Bienestar Animal	Bienestar Animal								IA.030.148 IA.273								012 022								
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Enología			FC323	Técnico/a de Grado Medio	ITA	IB.057 IB.059 IB.069 IB.236	24	46	C	A4	A2	E/T/TMB	F	043		002			001			
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Enología		Sede Vino-Gulimar	LC25	Ella Ayudante Técnico Adscrita/a	AyUTec/R A	IC.032.006 IC.039 IC.040 IC.116	20	26	C	A4	C1	Agro Amb	L		102 108	055	Agro Amb		001 005 014 008 015 021	002 003 009 014 015 021	023 116 133 624	
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Enología	Laboratorio Insular Agroalimentario (Sede Vino)	Sede Vino-Gulimar	FC1680	Jef/a de Sección	TGSAQ	IA.013.179 IA.014 IA.018 IA.023 IA.025 IA.273	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	007 009 066 067 120		007		PJ	001			
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Enología	Laboratorio Insular Agroalimentario (Sede Vino)	Sede Vino-Gulimar	FC1679	Técnico/a de Administración Especial	TGSAQ	IA.017 IA.018 IA.029 IA.031.029 IA.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	007 009 066 067 120		001			001			
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Enología	Laboratorio Insular Agroalimentario (Sede Vino)	Sede Vino-Gulimar	LC1132	Técnico/a Analista Agroalimentario	TA/RAGR	IC.030 IC.040 IC.116 IC.123	20	26	C	A4	C1	AgroAmb	L	256		075	Agro al		001 008	014 021	131 624 649 650 716 737	
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Enología	Laboratorio Insular Agroalimentario (Sede Vino)	Sede Vino-Gulimar	LC1133	Técnico/a Analista Agroalimentario	TA/RAGR	IC.030 IC.040 IC.116 IC.123	20	26	C	A4	C1	AgroAmb	L	256		075	Agro al		001 008	014 021	131 624 649 650 716 737	
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Enología	Laboratorio Insular Agroalimentario (Sede Vino)	Sede Vino-Gulimar	LC348	Oficial/a de Laboratorio Adscrita (a extinguir)	OAL (AE)	ID.068 ID.203 ID.221	16	29	C	A4	C2	O.Lab.	L	089	108	075			001 014 008	002 014 021 037	624 716 737	



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Enología	Laboratorio Insular Agroalimentario (Sede Vino)	Sede Vino- Güimar	LC960	Oficial Agroalimentario /a de Laboratorio Adscrito/a (a extinguir)	OAL (AE)	ID.068 ID.203 ID.221	16	29	C	A4	C2	O.Lab.	L	089	108	075			001 008 037	002 014 021 037	624 716 737
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Enología	Laboratorio Insular Agroalimentario (Sede Vino)	Sede Vino- Güimar	FC1201	Auxiliar Administrativa/ a Adscrito/a	Aux	ID.007 ID.008 ID.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F				004			M.C F1	M1
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Enología	Laboratorio Insular Agroalimentario (Sede Vino)	Sede Vino- Güimar	LC1045	Operario/a Oficios Varios	PA	IE.052.006	12	20/1	C	A4	E	Op.AgroA mb. O.Edif/Obr Civ.	L			077		HE1( c)	001 008	PAC F01	116 624 688 716 737 745
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Valorización de Productos Agroalimentarios		Sede Casa de la Miel-EI Sauzal	LC260	El/la Ayudante Técnico Adscrito/a	AyuTecn A	IC.032.003 IC.040 IC.091 IC.116	20	26/2 Rot	C	A4	C1	Agro Amb	L		108	055	Agro Amb	HE1( b)	001 008	002 003 009 014 021	021 133 374 624 649 650
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Valorización de Productos Agroalimentarios		Sede Casa de la Miel-EI Sauzal	FC1100	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F				040		HE1( a)	M.C F1	M1 M2 9.2 9.3 9.4 6.7.4 2.1.1 16.1
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Valorización de Productos Agroalimentarios		Sede Casa de la Miel-EI Sauzal	LC117	Operario/a Oficios Varios	PA	IE.052.004	12	20/1	C	A4	E	Op.AgroA mb. Edif/Obr/Ci vii	L			077		HE1( c)	001 008	PAC F01	PA/ME03
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Valorización de Productos Agroalimentarios		Sede Casa de la Miel-EI Sauzal	LC305	Operario/a Oficios Varios	PA	IE.052.004	12	20/1	C	A4	E	Op.AgroA mb. Edif/Obr/Ci vii	L			077		HE1( c)	001 008	PAC F01	PA/ME03



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Valorización de Productos Agroalimentarios	Laboratorio Insular Agroalimentario (Sede Miel)	Sede Casa de la Miel-Ei Sauzal	FC1681	Jefe/a de Sección	TGSVPA	IA.013.180 IA.014 IA.018 IA.023 IA.025 IA.273	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	007 009 012 022	007		PJ HEI(a)	001				
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Valorización de Productos Agroalimentarios	Laboratorio Insular Agroalimentario (Sede Miel)	Sede Casa de la Miel-Ei Sauzal	LC259	Ella Ayudante Técnico Adscrito/a	AyuTecR A	IC.032.003 IC.040 IC.091 IC.116	20	26/2 Rot	C	A4	C1	Agro Amb	L	108	055		Agro Amb	HEI(b)	001 008	002 003 009 014	021 133 374 624 649 650	
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Estructuras Agrarias				FC1268	Jefe/a de Servicio	IGSIAA	IA.003 IA.004 IA.273	28	86	CE	A4	A1	E/T/TSA	F	022 025	059		PD	001				
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Estructuras Agrarias				FC1472	Técnico/a Especialista	TE/RD	IT.001.003 IT.005	22	28	C	A4	B	E/SE/CE	F	241 242 245			Del	001			DE/ME01	
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Estructuras Agrarias				FC522	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F		040					M.C F1	M1 M9	
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Estructuras Agrarias				FC326	Auxiliar Administrativa Adscrita	Aux	ID.007 ID.008 ID.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F		004					M.C F1	M1	
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Estructuras Agrarias	Agroindustrias y Equipamientos Agrarios			FC272	Jefe/a de Sección	IGSIAA	IA.013.133 IA.014 IA.016 IA.025 IA.103 IA.273	24	60	C	A4	A1	E/T/TSA	F	022 025	007			PJ	001			
Industria, Comercio, Sector	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Estructuras Agrarias	Agroindustrias y Equipamientos Agrarios			FC1002	Jefe/a de Unidad Técnica	ITI	IB.057 IB.058 IB.069	24	53	C	A4	A2	E/T/TMB	F	044 049	061				001			



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Primario y Bienestar Animal	Bienestar Animal		Equipamientos Agrarios						IB.236 IB.237.021															
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Estructuras Agrarias	Agroindustrias y Equipamientos Agrarios			FC1001	Técnico/a de Grado Medio	AT	IB.057 IB.059 IB.069 IB.236	24	46	C	A4	A2	E/T/TMB	F	046		002			001		
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Estructuras Agrarias	Estudios Territoriales Agrarios			FC1471	Responsable de Unidad	IGSIAA	IA.018 IA.025 IA.026 IA.030.165 IA.103 IA.273	26	65	CE	A4	A1	E/T/TSA	F	022 025		048		PJ	001		
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Estructuras Agrarias	Estudios Territoriales Agrarios			FC597	Jefe/a de Unidad Técnica	ITA	IB.057 IB.058 IB.069 IB.236 IB.237.020	24	53	C	A4	A2	E/T/TMB	F	043		061			001		
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Estructuras Agrarias	Infraestructura Rural			FC517	Responsable de Unidad	IGSIAA	IA.018 IA.025 IA.026 IA.030.116 IA.103 IA.273	26	65	CE	A4	A1	E/T/TSA	F	022 025		048		PJ	001		
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Estructuras Agrarias	Infraestructura Rural	Regadíos		FC685	Técnico/a de Administración Especial	IGSIAA	IA.017 IA.018 IA.031.035 IA.104 IA.273	24	50	C	A4	A1	E/T/TSA	F	022 025		001			001		
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Estructuras Agrarias	Infraestructura Rural	Regadíos		FC1426	Técnico/a de Grado Medio	ITA	IB.032.051 IB.057 IB.059 IB.069 IB.236	24	46	C	A4	A2	E/T/TMB	F	043		002			001		
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Estructuras Agrarias	Infraestructura Rural	Caminos Rurales		FC518	Jefe/a de Unidad Técnica	AT	IB.057 IB.058 IB.069 IB.236 IB.237.019	24	53	C	A4	A2	E/T/TMB	F	046		061			001		181 182



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Estructuras Agrarias	Infraestructura Rural	Caminos Rurales		FC284	Técnico/a de Administración Especial	IGSIAA	IA.017 IA.018 IA.03.1.035 IA.104 IA.273	24	50	C	A4	A1	E/T/TSA	F	022 025		001			001		206	
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Ganadería y Pesca				FC333	Jefe/a de Servicio	A/I/L IGSIAA LV LCM/B/CA IV	IA.003 IA.004 IA.273	28	86	CE	A4	A1	E/SE/CE	F	022 025 012 061 004 064		059		PD	001			
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Ganadería y Pesca	Apoyo Administrativo			FC360	Jefe/a de Sección	TGSEEDL	IA.013.129 IA.014 IA.018 IA.023 IA.025 IA.273	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	002 003		007		PJ				
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Ganadería y Pesca	Apoyo Administrativo			FC1115	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux	ID.007 ID.008 ID.009	14	25	CE	A4	C2	G/Aux	F			004				M.C F1	M1	
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Ganadería y Pesca	Apoyo Administrativo			FC1116	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux	ID.007 ID.008 ID.009	14	25	CE	A4	C2	G/Aux	F			004				M.C F1	M1	
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería			FC324	Jefe/a de Unidad Técnica	ITA	IB.057 IB.058 IB.069 IB.236 IB.237.022	24	53	C	A4	A2	E/T/TMB	F	043		061			001			
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería			FC321	Técnico/a de Administración Especial	LV	IA.018 IA.029 IA.031.034 IA.273	24	50	C	A4	A1	E/T/TSA	F	012	033 034	001			001		071 073 101	
Industria, Comercio, Sector	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería			FC337	Técnico/a de Administración Especial	LV	IA.018 IA.029	24	50	C	A4	A1	E/T/TSA	F	012		001			001		101	



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Primario y Bienestar Animal	Bienestar Animal								IA.031.034 IA.273															
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería			FC1117	Técnico/a de Administración Especial	IGSIAA	IA.017 IA.016 IA.029 IA.031.028 IA.273	24	50	C	A4	A1	E/T/TA	F	022 025		001			001		
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		Casa del Ganadero (La Laguna)	LC24	El/la Ayudante Técnico Adscrito/a	AyudTeCR A	IC.032.005 IC.040 IC.116	20	26/2	C	A4	C1	Agro Amb	L		101 102 103 108	055	Agro Amb		001 005 008	002 003 009 014 015 021 025	023 133 602 625 626 627 648
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		Casa del Ganadero (La Laguna)	LC262	Oficial/a de Mantenimiento Adscrito/a	OM	ID.185 ID.186	15	27/2	C	A4	C2	O. Edif OubrCiv.	L			075			001 001 008	015 021 024 032	624 661 662 663
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		Fincas El Helecho, Aitico	LC29	Jefe/a de Unidad	AyudTeCR A	IC.040 IC.086 IC.090 IC.116	22	35/2	C	A4	C1	Agro Amb	L		101 102 103 108	070	Agro Amb	PJ	001 005 008	002 003 009 014 015 025	023 133 602 625 626 627 648
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		Fincas El Helecho, Aitico	LC940	Oficial/a de Mantenimiento Adscrito/a	OM	ID.185 ID.186	15	27/2	C	A4	C2	Op. Edif/Ob rCiv.	L			075		PJ			200
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		Fincas El Helecho, Aitico	LC12	Peón Agrícola Adscrito/a	PA	IE.003 IE.004 IE.005 IE.007 IE.034	14	23/7 Rot	C	A4	E	Op. AgroAmb.	L			077			001 005 008	PAC F01	PA/ME04
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		Fincas El Helecho, Aitico	LC176	Peón Agrícola Adscrito/a	PA	IE.003 IE.004 IE.005	14	23/7 Rot	C	A4	E	Op. AgroAmb.	L			077			001 005 008	PAC F01	PA/ME04



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Bienestar Animal, Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		Finca El Hellecho, Añico	LC195	Peón Agrícola Adscrito/a	PA	IE.007 IE.034 IE.003 IE.004 IE.005 IE.007 IE.034	14	23/7 Rot	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L		077				001 005 008	PAC F01	PA/ME04	
Bienestar Animal, Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		Finca El Hellecho, Añico	LC294	Peón Agrícola Adscrito/a	PA	IE.003 IE.004 IE.005 IE.007 IE.034	14	23/7 Rot	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L		077					001 005 008	PAC F01	PA/ME04
Bienestar Animal, Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		Finca El Hellecho, Añico	LC263	Peón Agrícola Adscrito/a	PA	IE.003 IE.004 IE.005 IE.007 IE.034	14	23/7 Rot	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L		077					001 005 008	PAC F01	PA/ME04
Bienestar Animal, Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		Finca El Hellecho, Añico	LC264	Peón Agrícola Adscrito/a	PA	IE.003 IE.004 IE.005 IE.007 IE.034	14	23/7 Rot	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L		077					001 005 008	PAC F01	PA/ME04
Bienestar Animal, Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		Finca El Hellecho, Añico	LC279	Peón Agrícola Adscrito/a	PA	IE.003 IE.004 IE.005 IE.007 IE.034	14	23/7 Rot	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L		077					001 005 008	PAC F01	PA/ME04
Bienestar Animal, Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		Finca El Hellecho, Añico	LC844	Peón Agrícola Adscrito/a	PA	IE.003 IE.004 IE.005 IE.007 IE.034	14	23/7 Rot	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L		077					001 005 008	PAC F01	PA/ME04
Bienestar Animal, Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Ganadería y Pesca	Pesca			FC285	Técnico/a de Administración Especial	LCM/BCA /V	IA.018 IA.029 IA.031.020 IA.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	004 012 061 064		001						





Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Movilidad		S.A. de Movilidad				FC1186	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE	IA.003 IA.004 IA.273	28	86	L	A5 A6	A1	G/T	F	029			J	PD			
Movilidad		S.A. de Movilidad				FC1327	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux	ID.007 ID.008 ID.009 IA.006 IA.018 IA.032.080 IA.273	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M.C F1	M1
Movilidad		S.A. de Movilidad	Apoyo Administrativo			FC686	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	IA.007 ID.009 ID.010 ID.016	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	J		001		
Movilidad		S.A. de Movilidad	Apoyo Administrativo			FC688	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M.C F1	M1 8.A1 6.7.4 6.7.5 6.7.6
Movilidad		S.A. de Movilidad	Apoyo Administrativo			FC1349	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux	ID.007 ID.008 ID.009 IA.013.168	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M.C F1	M1
Movilidad		S.A. de Movilidad	Apoyo Económico-Financiero			FC1420	Jefe/a de Sección	TAG/RE	IA.014 IA.018 IA.025 IA.273	24	60	C	A4	A1	G/T	F			006	E	PJ			
Movilidad		S.A. de Movilidad	Apoyo Económico-Financiero			FC1354	Técnico/a de Administración General	TAG/RE	IA.017 IA.018 IA.032.109 IA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	E				
Movilidad		S.A. de Movilidad	Apoyo Económico-Financiero			LC183	Técnico/a de Grado Superior Adscrito/a (a extinguir)	TGS (AE)	IA.031.002 IA.273	24	50	C	A4	A1	S-Adm.	L	002 003		001				002 003 007 009 013 021 022	605
Movilidad		S.A. de Movilidad	Gestión de Autorizaciones			FC363	Jefe/a de Negociado	Aux	ID.007 ID.011 ID.012 ID.016 ID.017	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F			041		PJ		M.C F1	M1 8.A1 6.7.4 6.7.5 6.7.6
Movilidad		S.A. de Movilidad	Gestión de Autorizaciones	Servicio Privado de Mercancías		FC183	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M.C F1	M1 8.A1 6.7.4 6.7.5 6.7.6



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Movilidad		S.A. de Movilidad	Gestión de Autorizaciones	Servicio Privado de Mercancías		FC361	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M.C F1	M1 8.A1 6.7.4 6.7.5 6.7.6	
Movilidad		S.A. de Movilidad	Gestión de Autorizaciones	Servicio Privado de Mercancías		FC469	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F				040				M.C F1	M1 8.A1 6.7.4 6.7.5 6.7.6
Movilidad		S.A. de Movilidad	Gestión de Autorizaciones	Servicio Privado de Mercancías		FC571	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F				040				M.C F1	M1 8.A1 6.7.4 6.7.5 6.7.6
Movilidad		S.A. de Movilidad	Gestión de Autorizaciones	Servicio Público de Mercancías		FC201	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F				040				M.C F1	M1 8.A1 6.7.4 6.7.5 6.7.6
Movilidad		S.A. de Movilidad	Gestión de Autorizaciones	Servicio Público de Mercancías		FC362	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F				040				M.C F1	M1 8.A1 6.7.4 6.7.5 6.7.6
Movilidad		S.A. de Movilidad	Gestión de Autorizaciones	Servicio Público de Viajeros: Discrecional Regular, Sanitarios, Funerarios.		FC430	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F				040				M.C F1	M1 8.A1 6.7.4 6.7.5 6.7.6
Movilidad		S.A. de Movilidad	Gestión de Autorizaciones	Servicio Público de Viajeros: Taxis		FC429	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F				040				M.C F1	M1 8.A1 6.7.4 6.7.5 6.7.6
Movilidad		S.A. de Movilidad	Inspección de Transportes			FC184	Responsable de Unidad	TAG/RJ	FA.006 FA.018 FA.025 FA.026 FA.030.026 FA.273	28	65	CE	A4	A1	GT	F			048	J	P/JH E			M1 8.A1 6.7.4 6.7.5 6.7.6	



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Movilidad		S.A. de Movilidad	Inspección de Transportes			LC932	Administrativa de Gestión (a extinguir)	Adm (AE)	IC.060 IC.063 IC.064 IC.116	20	29	C	A4	C1	Adm Gest Serv	L			042					
Movilidad		S.A. de Movilidad	Inspección de Transportes	Incoación y Calificación de Expedientes Sancionadores		FC211	Jefe/a de Negociato	Aux	ID.007 ID.011 ID.012 ID.016 ID.017	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F			041		PJ		M.C F1	M1 8.A3 6.7.4 6.7.5 6.7.6
Movilidad		S.A. de Movilidad	Inspección de Transportes	Inspección		FC165	Agente de Inspección	AI/RT	IC.018 IC.019 IC.020 IC.021 IC.022 IC.023 IC.104 IC.104 IC.116	20	29	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044	Tran sp			001	034 068 072 133
Movilidad		S.A. de Movilidad	Inspección de Transportes	Inspección		FC166	Agente de Inspección	AI/RT	IC.018 IC.019 IC.020 IC.021 IC.022 IC.023 IC.104 IC.104 IC.116	20	29	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044	Tran sp			001	034 068 072 133
Movilidad		S.A. de Movilidad	Inspección de Transportes	Inspección		FC187	Agente de Inspección	AI/RT	IC.018 IC.019 IC.020 IC.021 IC.022 IC.023 IC.104 IC.104 IC.116	20	29	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044	Tran sp			001	034 068 072 133
Movilidad		S.A. de Movilidad	Inspección de Transportes	Inspección		FC188	Agente de Inspección	AI/RT	IC.018 IC.019 IC.020 IC.021 IC.022 IC.023 IC.104 IC.104 IC.116	20	29	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044	Tran sp			001	034 068 072 133
Movilidad		S.A. de Movilidad	Inspección de Transportes	Instrucción de Expedientes		LC197	Técnico/a de Grado Superior	TGS (AE)	IA.032.056 IA.273	24	50	C	A4	A1	S.Adm.	L	029		001				002 007 009	606



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
				Sanccionadores			Adscribida (a extinguir)																013 021		
Movilidad		S.A. de Movilidad	Inspección de Transportes	Recaudación - Apoyo Administrativo		FC231	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 8.A2 6.7.4 6.7.5 6.7.6		
Movilidad		S.A. de Movilidad	Inspección de Transportes	Recaudación - Apoyo Administrativo		FC1502	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux	ID.007 ID.008 ID.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004					M1	
Movilidad		S.A. de Movilidad	Inspección de Transportes	Recursos de Expedientes Sancionadores		LC196	Técnico/a de Grado Superior Adscribida (a extinguir)	TGS (AE)	IA.032.056 IA.273	24	50	C	A4	A1	S.Adm.	L	029		001					002 007 009 013 021	606
Movilidad		S.A. de Movilidad	Transporte Guiado			FC1095	Responsable de Unidad	TAG/RJ	IA.018 IA.025 IA.026 IA.030.074 IA.273	26	65	CE	A4	A1	G/T	F			048	J	PJ				
Movilidad	CD Carreteras	S.A. de Carreteras				FC84	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE	IA.002 IA.003 IA.006 IA.273	28	86	CE	A4	A1	G/T	F	029		059	J	PD				
Movilidad	CD Carreteras	S.A. de Carreteras	Autorizaciones, Convenios de Colaboración y Expropiaciones			FC94	Jefe/a de Sección	TAG/RJ	IA.013.050 IA.014 IA.016 IA.025 IA.273	24	60	C	A4	A1	G/T	F			006	J	PJ				
Movilidad	CD Carreteras	S.A. de Carreteras	Autorizaciones, Convenios de Colaboración y Expropiaciones			FC89	Jefe/a de Negociado	Aux	ID.007 ID.011 ID.012 ID.016 ID.017	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F			041					M1 M8 11.A1 7.2.D1 6.7.4 6.7.9	
Movilidad	CD Carreteras	S.A. de Carreteras	Autorizaciones, Convenios de Colaboración y Expropiaciones			FC539	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040						M1 8.B1 7.1.9 6.7.4 6.7.9
Movilidad	CD Carreteras	S.A. de Carreteras	Autorizaciones, Convenios de Colaboración y Expropiaciones			FC1300	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040						M1 8.B1 7.1.9



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
																								6.7.4 6.7.9	
Movilidad	CD Carreteras	S.A. de Carreteras	Autorizaciones, Convenios de Colaboración y Expropiaciones			FC1623	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M.C F1	M1 8.B1 7.1.9 6.7.4 6.7.9	
Movilidad	CD Carreteras	S.A. de Carreteras	Autorizaciones, Convenios de Colaboración y Expropiaciones			FC1624	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M.C F1	M1 8.B1 7.1.9 6.7.4 6.7.9	
Movilidad	CD Carreteras	S.A. de Carreteras	Contratación y Disciplina en Materia de Carreteras			FC1213	Responsable de Unidad	TAG/RJ	FA.018 FA.025 FA.026 FA.030.141 FA.273	26	65	CE	A4	A1	G/T	F			048	J	PJ				
Movilidad	CD Carreteras	S.A. de Carreteras	Contratación y Disciplina en Materia de Carreteras			FC1127	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.072 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	J					
Movilidad	CD Carreteras	S.A. de Carreteras	Contratación y Disciplina en Materia de Carreteras			FC1386	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.072 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	J					
Movilidad	CD Carreteras	S.A. de Carreteras	Contratación y Disciplina en Materia de Carreteras			FC1622	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.072 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	J					
Movilidad	CD Carreteras	S.A. de Carreteras	Contratación y Disciplina en Materia de Carreteras			FC1243	Administrativa	Adm	IC.060 IC.063 IC.064 IC.116	20	29	C	A4	C1	G/Adm	F			042						
Movilidad	CD Carreteras	S.A. de Carreteras	Contratación y Disciplina en Materia de Carreteras			FC92	Jefe/a de Negociado	Aux	ID.007 ID.011 ID.012 ID.016 ID.017	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F			041			PJ	M.C F1	M1 M8 6.7.9	
Movilidad	CD Carreteras	S.A. de Carreteras	Contratación y Disciplina en Materia de Carreteras			FC1157	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040					M.C F1	M1 M5 8.B2 6.7.9



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Movilidad	CD Carreteras	S.A. de Carreteras	Contratación y Disciplina en Materia de Carreteras			FC1104	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M.C F1	M1 M5 8.B2 6.7.9
Movilidad	CD Carreteras	S.A. de Carreteras	Contratación y Disciplina en Materia de Carreteras			FC1486	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux	ID.007 ID.008 ID.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M.C F1	M1
Movilidad	CD Carreteras	S.A. de Carreteras	Responsabilidad Patrimonial y Daños al Dominio Público			FC356	Jefe/a de Sección	TAG/RJ	IA.013.009 IA.014 IA.018 IA.025 IA.273	24	60	C	A4	A1	G/T	F			006	J	PJ			
Movilidad	CD Carreteras	S.A. de Carreteras	Responsabilidad Patrimonial y Daños al Dominio Público			FC446	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	IA.018 IA.032.009 IA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	J	J			
Movilidad	CD Carreteras	S.A. de Carreteras	Responsabilidad Patrimonial y Daños al Dominio Público			FC87	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M.C F1	M1 7.2.3A 7.2.4B 6.7.9 6.9.5
Movilidad	CD Carreteras	S.A. de Carreteras	Responsabilidad Patrimonial y Daños al Dominio Público			FC93	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M.C F1	M1 7.2.3A 7.2.4B 6.7.9 6.9.5
Movilidad	CD Carreteras	S.A. de Carreteras	Control Presupuestario y de Costes			FC1301	Técnico/a de Administración General	TAG/RE	IA.018 IA.032.089 IA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	E				
Movilidad	CD Carreteras	S.A. de Carreteras	Control Presupuestario y de Costes			FC803	Administrativo/a	Adm	IC.060 IC.063 IC.064 IC.116	20	29	C	A4	C1	G/Adm	F			042					
Movilidad	CD Carreteras	S.A. de Carreteras	Control Presupuestario y de Costes			FC1044	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M.C F1	M1 M2
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad				FC136	Jefe/a de Servicio	ICCP	IA.003 IA.004 IA.273	28	86	L	A5 A6	A1	E/T/TSA	F	023				PD			



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Apoyo Administrativo			FC27	Auxiliar Técnico/a Adscrito/a (a extinguir)	AuxTec (AE)/RI	ID.018 ID.019 ID.221	14	25	C	A4	C2	E/SE/CE	F				Inf				133	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Apoyo Administrativo			FC263	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux	ID.007 ID.008 ID.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M/C F1	M1	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Apoyo Administrativo			FC1675	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux	ID.008 ID.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M/C F1	M1	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Infraestructura			FC280	Responsable de Unidad	ICCP	IA.018 IA.025 IA.026 IA.030.128 IA.103 IA.273	26	65	CE	A4	A1	E/T/TSA	F	023		048			PJ	001		
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Infraestructura	Proyectos		FC282	Jefe/a de Sección	ICCP	IA.013.106 IA.014 IA.016 IA.025 IA.103 IA.273	24	60	C	A4	A1	E/T/TSA	F	023		007			PJ/H E	001		
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Infraestructura	Proyectos		FC1656	Técnico/a de Administración Especial	II	IA.018 IA.029 IA.03.1.086 IA.273	24	50	C	A4	A1	E/T/TSA	F	021		001				001		
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Infraestructura	Proyectos		FC128	Técnico/a de Grado Medio	ITOP/AT	IB.004 IB.032.009 IB.057 IB.059 IB.069 IB.236	24	46	C	A4	A2	E/T/TMB	F	045 046		002				001		047
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Infraestructura	Proyectos		FC1690	Técnico/a Especialista	TE/RD	IT.001.003 IT.005	22	28	C	A4	B	E/SE/CE	F	241 242 245		044			001		DE/ME01	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Infraestructura	Proyectos		FC122	Delante/a (a extinguir)	TARD	IC.009 IC.116	20	27	C	A4	C1	E/SE/CE	F	072	076	044						
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Infraestructura	Domino Público y Topografía		FC118	Jefe/a de Unidad Técnica	ITP	IB.057 IB.058 IB.069 IB.236 IB.237.025	24	53	C	A4	A2	E/T/TMB	F	047		061				001		074



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Infraestructura	Domnio Público y Topografía		FC569	Jefe/a de Unidad Técnica	ITP	IB.057 IB.058 IB.069 IB.236 IB.237.025	24	53	C	A4	A2	E/T/TMB	F	047		061			001		074	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Infraestructura	Domnio Público y Topografía		FC1691	Técnico/a Especialista	TE/RT	IT.001.003 IT.005 IT.007	22	28	C	A4	B	E/SE/CE	F	242		044	Top		001		074	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Infraestructura	Domnio Público y Topografía		FC1692	Técnico/a Especialista	TE/RT	IT.001.003 IT.005 IT.007	22	28	C	A4	B	E/SE/CE	F	242		044	Top		001		074	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Infraestructura	Domnio Público y Topografía		FC281	Técnico/a Auxiliar (a extinguir)	T/ART (AE)	IC.009 IC.027 IC.116	20	27	C	A4	C1	E/SE/CE	F	074		044	Top		001		074	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Infraestructura	Domnio Público y Topografía		FC578	Técnico/a Auxiliar (a extinguir)	T/ART (AE)	IC.009 IC.027 IC.116	20	27	C	A4	C1	E/SE/CE	F	074		044	Top		001		074	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Infraestructura	Control de Calidad		FC126	Jefe/a de Sección	ITOP/IAT	IB.008 IB.013.003 IB.014 IB.057 IB.058 IB.069 IB.236	24	60	C	A4	A2	E/T/TMB	F	045 046		007			PJ	001		047
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Infraestructura	Control de Calidad	Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC983	Jefe/a de Laboratorio	AL	ID.068 ID.168 ID.216 ID.221	18	36	C	A4	C2	O.Lab.	L			080			PJ	001 005		
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Infraestructura	Control de Calidad	Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC99	Analista de Laboratorio Especialista	AL	ID.122	16	33	C	A4	C2	O.Lab.	L			075			001 008	002 003 014 015 021	622 623 624	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Infraestructura	Control de Calidad	Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC100	Analista de Laboratorio Especialista	AL	ID.122	16	33	C	A4	C2	O.Lab.	L			075			001 008	002 003 014 015 021	622 623 624	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Infraestructura	Control de Calidad	Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC103	Analista de Laboratorio Especialista	AL	ID.122	16	33	C	A4	C2	O.Lab.	L			075			001 008	002 003 014	622 623 624	





Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac Geográfic a	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
					Carreteras . La Laguna																	015 021		
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Infraestructura	Control de Calidad	Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC181	Peón Conservación Adscrito/a (a extinguir)	PC	IE.022	12	20/6	C	A4	E	Op. Edif/Obr Civ.	L			077			008	015 021 024	624 630
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Infraestructura	Obras		FC134	Jefe/a de Unidad Técnica	ITOP/AT	IB.057 IB.058 IB.069 IB.236 IB.237.027	24	53	C	A4	A2	E/T/TMB	F	045 046		061			001		047
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Infraestructura	Obras	Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC90	Vigilante de Obra Adscrito/a	VO	ID.120 ID.221	16	29/2	C	A4	C2	O. Edif ObrCiv.	L			075			001 008	002 003 014 015 021	631 673
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Infraestructura	Obras	Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC91	Vigilante de Obra Adscrito/a	VO	ID.120 ID.221	16	29/2	C	A4	C2	O. Edif ObrCiv.	L			075			001 008	002 003 014 015 021	631 673
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Infraestructura	Obras	Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC98	Vigilante de Obra Adscrito/a	VO	ID.120 ID.221	16	29/2	C	A4	C2	O. Edif ObrCiv.	L			075			001 008	002 003 014 015 021	631 673
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Infraestructura	Obras	Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC325	Vigilante de Obra Adscrito/a	VO	ID.120 ID.221	16	29/2	C	A4	C2	O. Edif ObrCiv.	L			075			001 008	002 003 014 015 021	631 673
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Infraestructura	Obras	Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC327	Vigilante de Obra Adscrito/a	VO	ID.120 ID.221	16	29/2	C	A4	C2	O. Edif ObrCiv.	L			075			001 008	002 003 014 015 021	631 673



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Infraestructura	Obras	Parque y Talleres de Carreteras - La Laguna	LC82	Vigilante de Obra Adscrito/a	VO	ID.120 ID.221	16	29/2 ED	C	A4	C2	O.Edif Obr.Civ.	L			075			001 008	002 003 014 015 021	631 673	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Infraestructura	Seguridad Vial		FC541	Jefe/a de Sección	ICCP	FA.013.105 FA.014 FA.018 FA.025 FA.103 FA.273	24	60	C	A4	A1	E/T/TSA	F	023		007		PJ	001			
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Infraestructura	Seguridad Vial		FC235	Jefe/a de Unidad Técnica	ITOP/AT ITOP	IB.057 IB.058 IB.069 IB.236 IB.237.006	24	53	C	A4	A2	A2	E/T/TMB	F	045 046		061			001		
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Medio Ambiente y Paisaje			FC1673	Responsable de Unidad	TGSPGIR A	FA.018 FA.025 FA.026 FA.030.198 FA.273	26	65	CE	A4	A1	E/SE/CE	F	014 016 022 025 064 157		048		Amb	001			
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Medio Ambiente y Paisaje	Obras y Servicios		FC410	Jefe/a de Unidad Técnica	ITA	IB.057 IB.058 IB.069 IB.236 IB.237.023	24	53	C	A4	A2	E/T/TMB	F	043		061			001		122	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Medio Ambiente y Paisaje	Obras y Servicios		FC202	Jefe/a de Unidad Técnica	ITA	IB.057 IB.058 IB.069 IB.236 IB.237.024	24	53	C	A4	A2	E/T/TMB	F	043		061			001			
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Medio Ambiente y Paisaje	Obras y Servicios		FC1672	Técnico/a de Grado Medio	ITA	IB.032.067 IB.059 IB.069 IB.236	24	46	C	A4	A2	E/T/TMB	F	043		002			001			
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Medio Ambiente y Paisaje	Planes, Programas y Proyectos		FC1533	Técnico/a de Administración Especial	IGSIAA	FA.017 FA.018 FA.031.071 FA.104 FA.273	24	50	C	A4	A1	E/T/TSA	F	022 025		001			001			
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Medio Ambiente y Paisaje	Planes, Programas y Proyectos		FC1048	Técnico/a de Administración Especial	TGSPGIR A	FA.017 FA.018 FA.023	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	004 016 022		001		Amb	001			



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
									IA.031.015 IA.273								025 064 157								
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Medio Ambiente y Paisaje	Planes, Programas y Proyectos		FC1158	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/R A	IA.017 IA.018 IA.023 IA.031.015 IA.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	022 025 064 157	001	Amb			001			
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Medio Ambiente y Paisaje	Planes, Programas y Proyectos		FC1191	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/R S	IA.017 IA.018 IA.029 IA.031.015 IA.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	010 011 014 015 018 019	001	Soc			001			
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación			FC563	Responsable de Unidad	ICCP	IA.018 IA.025 IA.026 IA.030.196 IA.103 IA.273	26	65	CE	A4	A1	E/T/TSA	F	023		048	001		PJ	001		
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación			FC306	Jefe/a de Unidad Técnica	ITOP/IAT	IB.004 IB.057 IB.058 IB.069 IB.236 IB.237.007	24	53	C	A4	A2	E/T/TMB	F	045 046		061			P/JH E	001		047
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación			FC291	Jefe/a de Unidad Técnica	ITOP/IAT	IB.004 IB.057 IB.058 IB.069 IB.078 IB.236	24	53	C	A4	A2	E/T/TMB	F	045 046		061			P/JH E	001		047
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación			FC576	Técnico/a de Grado Medio	ITOP/IAT	IB.032.068 IB.057 IB.059 IB.069 IB.236	24	46	C	A4	A2	E/T/TMB	F	045 046		002				001		047
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación			FC575	Técnico/a de Grado Medio	ITOP/IAT	IB.004 IB.032.068 IB.057 IB.059 IB.069 IB.236	24	46	C	A4	A2	E/T/TMB	F	045 046		002				001		047



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación			FC1129	Técnico/a de Grado Medio	AT	IB.032.024 IB.057 IB.059 IB.069 IB.236	24	46	C	A4	A2	E/T/TMB	F	046		002			001			
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Parque y Talleres de Carreteras - La Laguna	LC971	Técnico/a en Carrajería	TA/RC	IC.030 IC.040 IC.110 IC.116	20	29/6	C	A4	C1	Fab/Mec	L	086				Cerj		001		
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Parque y Talleres de Carreteras - La Laguna	LC1046	Técnico/a en Carrajería	TA/RC	IC.030 IC.040 IC.110 IC.116	20	29/6	C	A4	C1	Fab/Mec	L	086			075	Cerj		001		
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Parque y Talleres de Carreteras - La Laguna	FC1122	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1		
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Parque y Talleres de Carreteras - La Laguna	LC218	Carrero/a Adscrito/a (a extinguir)	Cer (AE)	ID.196	16	27/6	C	A4	C2	O/Fab Mec.	L			075				001 008	021 024 032	624 632 660 661 698 699
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Parque y Talleres de Carreteras - La Laguna	LC157	Oficial/a de Mantenimiento Adscrito/a	OM	ID.184	15	27/2	C	A4	C2	O/Edif ObrCiv.	L			075				001 008	021 024 032	624 681 682
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras - La Laguna	LC376	Jefe/a de Unidad	AyuTecnC	IC.040 IC.079 IC.086 IC.116	22	35/4 ED	C	A4	C1	Edif/ObrCiv	L	072 074 075	101 103	071		PJ		001 005 008	002 003 009 014 015 023 025	602 628 629 630 631 633



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras de La Laguna	LC56	Jefe/a de Grupo	JG/RC	ID.068 ID.166 ID.167 ID.170 ID.221	18	27/1 2	C	A4	C2	JefEqu.	L		101 104		Carr et	PJ DV	002 008 009	024	JGRC/ME 01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras de La Laguna	LC86	Jefe/a de Grupo	JG/RC	ID.068 ID.166 ID.167 ID.170 ID.221	18	27/1 2	C	A4	C2	JefEqu.	L		101 104		Carr et	PJ DV	002 008 009	024	JGRC/ME 01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras de La Laguna	LC224	Jefe/a de Grupo	JG/RC	ID.068 ID.166 ID.167 ID.170 ID.221	18	27/1 2	C	A4	C2	JefEqu.	L		101 104		Carr et	PJ DV	002 008 009	024	JGRC/ME 01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras de La Laguna	LC362	Jefe/a de Grupo	JG/RC	ID.068 ID.166 ID.167 ID.170 ID.221	18	27/1 2	C	A4	C2	JefEqu.	L		101 104		Carr et	PJ DV	002 008 009	024	JGRC/ME 01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras de La Laguna	LC428	Jefe/a de Grupo	JG/RC	ID.068 ID.166 ID.167 ID.170 ID.221	18	27/1 2	C	A4	C2	JefEqu.	L		101 104		Carr et	PJ DV	002 008 009	024	JGRC/ME 01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras de La Laguna	LC987	Jefe/a de Grupo	JG/RC	ID.068 ID.166 ID.167 ID.170 ID.221	18	27/1 2	C	A4	C2	JefEqu.	L		101 104		Carr et	PJ DV	002 008 009	024	JGRC/ME 01



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Carreteras . La Laguna Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC36	Jefa/a de Grupo (A extinguir)	JGRC	ID.068 ID.166 ID.167 ID.170 ID.221	18	27/10	C	A4	C2	JefEqu.	L	101	101	002 008 009	Carr et	PJ	002 008 009	024	JGRC/ME 01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Carreteras . La Laguna Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC324	Jefa/a de Grupo (A extinguir)	JGRC	ID.068 ID.166 ID.167 ID.170 ID.221	18	27/10	C	A4	C2	JefEqu.	L	101	101	002 008 009	Carr et	PJ	002 008 009	024	JGRC/ME 01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Carreteras . La Laguna Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC225	Jefa/a de Grupo	JGRC	ID.068 ID.166 ID.167 ID.170 ID.221	18	27/10 Rot	C	A4	C2	JefEqu.	L	101 104	101	002 008 009	Carr et	JT/F 1/PJ	002 008 009	024	JGRC/ME 01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Carreteras . La Laguna Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC73	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a (Carnet E)	CVEM	ID.068 ID.182	15	30/10	C	A4	C2	O. Conduc	L			075		DV	003 008 009	021 024	678
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Carreteras . La Laguna Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC1034	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a (Carnet E)	CVEM	ID.068 ID.182	15	30/10	C	A4	C2	O. Conduc	L			075		DV	003 008 009	021 024	678



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras de La Laguna	LC220	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM	ID.068 ID.182	15	29/10	C	A4	C2	O.Conduc	L			075		DV	002 008 009	021 024	678
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras de La Laguna	LC310	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM	ID.068 ID.182	15	29/10	C	A4	C2	O.Conduc	L			075		DV	002 008 009	021 024	678
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras de La Laguna	LC241	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM	ID.068 ID.182	15	29/10	C	A4	C2	O.Conduc	L			075		DV	002 008 009	021 024	678
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras de La Laguna	LC226	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM	ID.068 ID.182	15	29/10	C	A4	C2	O.Conduc	L			075		DV	002 008 009	021 024	678
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras de La Laguna	LC82	Conductor/a de vehículos especiales maquinista Adscrito/a	CVEM	ID.068 ID.182	15	29/10	C	A4	C2	O.Conduc	L			075		DV	002 008 009	021 024	678
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de	LC364	Albañil Adscrito/a	Alb	ID.068 ID.197	15	27/12	C	A4	C2	O.Edif ObCiv.	L			075		DV	001 008	021 024 032	ALB/MEO 1



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac Geográfic a	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CC/7/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Carreteras . La Laguna Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC980	Albanil Adscrito/a	Alb	ID.068 ID.197	15	27/1 2	C	A4	C2	O.Edif ObrCiv.	L			075		DV	001 008	021 024 032	ALB/MEO 1
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Carreteras . La Laguna Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC981	Albanil Adscrito/a	Alb	ID.068 ID.197	15	27/1 2	C	A4	C2	O.Edif ObrCiv.	L			075		DV	001 008	021 024 032	ALB/MEO 1
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Carreteras . La Laguna Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC63	Albanil Adscrito/a	Alb	ID.068 ID.197	15	27/1 2	C	A4	C2	O.Edif ObrCiv.	L			075		DV	001 008	021 024 032	ALB/MEO 1
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Carreteras . La Laguna Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC311	Albanil Adscrito/a	Alb	ID.068 ID.197	15	27/1 2	C	A4	C2	O.Edif ObrCiv.	L			075		DV	001 008	021 024 032	ALB/MEO 1
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Carreteras . La Laguna Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC351	Albanil Adscrito/a	Alb	ID.068 ID.197	15	27/1 2	C	A4	C2	O.Edif ObrCiv.	L			075		DV	001 008	021 024 032	ALB/MEO 1





Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras de La Laguna	LC356	Albanil Adscrito/a	Alb	ID.068 ID.197	15	27/1 2	C	A4	C2	O. Edif ObrCiv.	L			075		DV	001 008	021 024 032	ALB/MEO 1	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras de La Laguna	LC357	Albanil Adscrito/a	Alb	ID.068 ID.197	15	27/1 2	C	A4	C2	O. Edif ObrCiv.	L			075		DV	001 008	021 024 032	ALB/MEO 1	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras de La Laguna	LC361	Albanil Adscrito/a	Alb	ID.068 ID.197	15	27/1 2	C	A4	C2	O. Edif ObrCiv.	L			075		DV	001 008	021 024 032	ALB/MEO 1	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras de La Laguna	LC1037	Albanil Adscrito/a	Alb	ID.068 ID.197	15	27/1 2	C	A4	C2	O. Edif ObrCiv.	L			075		DV	001 008	021 024 032	ALB/MEO 1	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras de La Laguna	LC344	Albanil Adscrito/a (A extinguir)	Alb	ID.068 ID.197	15	27/1 0	C	A4	C2	O. Edif ObrCiv.	L			075					021 024 032	ALB/MEO 1
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de	LC142	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob rCiv.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/MEO1	



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op r/Civ.	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Carreteras . La Laguna Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC346	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Carreteras . La Laguna Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC978	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Carreteras . La Laguna Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC979	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Carreteras . La Laguna Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC40	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Carreteras . La Laguna Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC96	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op r/Civ.	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras de La Laguna	LC129	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/MED1
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras de La Laguna	LC156	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/MED1
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras de La Laguna	LC166	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/MED1
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras de La Laguna	LC169	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/MED1
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras de La Laguna	LC164	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/MED1
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras de La Laguna	LC185	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/MED1



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op r/Civ.	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Carreteras . La Laguna Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC187	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Carreteras . La Laguna Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC190	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Carreteras . La Laguna Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC191	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Carreteras . La Laguna Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC285	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Carreteras . La Laguna Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC296	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op r/Civ.	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras de La Laguna	LC315	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/MED1
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras de La Laguna	LC319	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/MED1
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras de La Laguna	LC366	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/MED1
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras de La Laguna	LC367	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/MED1
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras de La Laguna	LC368	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/MED1
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras de La Laguna	LC377	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/MED1



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op r/Civ.	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Carreteras . La Laguna Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC50	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L		109	077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC143	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L		109	077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC167	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L		109	077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC371	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L		109	077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC938	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L		109	077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op r/Civ.	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC939	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L		109	077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC988	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC989	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC1000	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC1001	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC1002	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/CCTI/CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Carreteras . La Laguna Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC1003	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Carreteras . La Laguna Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC1005	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Carreteras . La Laguna Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC1006	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Carreteras . La Laguna Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC1007	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Carreteras . La Laguna Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC293	Peón Conservación Adscrito/a (A extinguir)	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 2	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077			005 008	021 024 032	PC/ME01



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op r/Civ.	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC345	Peón Conservación Adscrito/a (A extinguir)	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 2	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077			005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC48	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 0 Rot	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		JT/F 1	008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC174	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 0 Rot	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		JT/F 1	008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC189	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 0 Rot	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		JT/F 1	008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC951	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 0 Rot	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		JT/F 1	008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC952	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 0 Rot	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		JT/F 1	008	021 024 032	PC/ME01

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/CCTI/CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Carreteras . La Laguna Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC963	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 0 Rot	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		JT/F 1	008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC964	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 0 Rot	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		JT/F 1	008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC984	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 0 Rot	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		JT/F 1	008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC985	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 0 Rot	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		JT/F 1	008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC1028	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 0 Rot	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		JT/F 1	008	021 024 032	PC/ME01

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras La Laguna	LC1029	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/10 Rot	C	A4	E	Op. Edif/Ob Civ.	L		077		JTF 1	008	021 024 032	PC/ME01	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras La Laguna	LC1040	Operario/a Oficios Varios	PC OA PA	IE.052.003	12	20/4	C	A4	E	Op. Edif/Ob Civ. Op. AgroA mb	L		077		001 008	021 024			
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras Los Realejos	LC352	Jefe/a de Unidad	AyudR C	IC.040 IC.079 IC.086 IC.116	22	35/4 ED	C	A4	C1	Edif/Ob/Ci v	L	072 074 075	101 103	071	PJ	001 005 008	021 014 015 023 025	602 628 629 630 631 633	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras Los Realejos	LC30	Jefe/a de Grupo	JG/RC	ID.068 ID.166 ID.167 ID.170 ID.221	18	27/12	C	A4	C2	JefEqu.	L		101 104		Carr et	PJ DV	002 008 009	024	JGRC/ME 01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras Los Realejos	LC33	Jefe/a de Grupo	JG/RC	ID.068 ID.166 ID.167 ID.170 ID.221	18	27/12	C	A4	C2	JefEqu.	L		101 104		Carr et	PJ DV	002 008 009	024	JGRC/ME 01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras Los Realejos	LC113	Jefe/a de Grupo	JG/RC	ID.068 ID.166 ID.167 ID.170 ID.221	18	27/12	C	A4	C2	JefEqu.	L		101 104		Carr et	PJ DV	002 008 009	024	JGRC/ME 01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras	LC313	Jefe/a de Grupo	JG/RC	ID.068 ID.166 ID.167	18	27/12	C	A4	C2	JefEqu.	L		101 104		Carr et	PJ DV	002 008 009	024	JGRC/ME 01



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras Los Realejos	LC382	Jefe/a de Grupo	JG/RC	ID.068 ID.166 ID.167 ID.170 ID.221	18	27/12	C	A4	C2	JefEqu.	L	101 104			Carr et	PJ DV	002 008 009	024	JGR/ME 01	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras Los Realejos	LC314	Jefe/a de Grupo	JG/RC	ID.068 ID.166 ID.167 ID.170 ID.221	18	27/10	C	A4	C2	JefEqu.	L	101				Carr et	JTF 1/PJ	002 008 009	024	JGR/ME 01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras Los Realejos	LC364	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a (Carnet E)	CVEM	ID.068 ID.182	15	30/10	C	A4	C2	O.Conduc	L				075		DV	003 008 009	021 024	678
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras Los Realejos	LC1035	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a (Carnet E)	CVEM	ID.068 ID.182	15	30/10	C	A4	C2	O.Conduc	L				075		DV	003 008 009	021 024	678
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras Los Realejos	LC35	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM	ID.068 ID.182	15	29/10	C	A4	C2	O.Conduc	L				075		DV	002 008 009	021 024	678
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras Los Realejos	LC383	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM	ID.068 ID.182	15	29/10	C	A4	C2	O.Conduc	L				075		DV	002 008 009	021 024	678
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras Los Realejos	LC84	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM	ID.068 ID.182	15	29/10	C	A4	C2	O.Conduc	L				075		DV	002 008 009	021 024	678



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC152	Albanil Adscrito/a	Alb	ID.068 ID.197	15	27/1 2	C	A4	C2	O.Edif ObrCiv.	L			075		DV	001 008 021 024 032	ALB/MEO 1	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC243	Albanil Adscrito/a	Alb	ID.068 ID.197	15	27/1 2	C	A4	C2	O.Edif ObrCiv.	L			075		DV	001 008 021 024 032	ALB/MEO 1	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC273	Albanil Adscrito/a	Alb	ID.068 ID.197	15	27/1 2	C	A4	C2	O.Edif ObrCiv.	L			075		DV	001 008 021 024 032	ALB/MEO 1	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC358	Albanil Adscrito/a	Alb	ID.068 ID.197	15	27/1 2	C	A4	C2	O.Edif ObrCiv.	L			075		DV	001 008 021 024 032	ALB/MEO 1	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC359	Albanil Adscrito/a	Alb	ID.068 ID.197	15	27/1 2	C	A4	C2	O.Edif ObrCiv.	L			075		DV	001 008 021 024 032	ALB/MEO 1	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC1039	Albanil Adscrito/a	Alb	ID.068 ID.197	15	27/1 2	C	A4	C2	O.Edif ObrCiv.	L			075		DV	001 008 021 024 032	ALB/MEO 1	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC272	Oficial/a Oficios Varios Adscrito/a	OOV	ID.068 ID.189 ID.190	15	27/1 0	C	A4	C2	C2	O.Edif ObrCiv.	L		075		DV	001 008 021 024 032	624 631 689 690 691	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de	FC1452	Auxiliar Administrativo/ a Adscrito/a	Aux	ID.007 ID.008 ID.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M/C F1	M1

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op rCiv.	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Carreteras . Los Realejos Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC39	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob rCiv.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC44	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob rCiv.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC133	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob rCiv.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC134	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob rCiv.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC160	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob rCiv.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC161	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob rCiv.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC168	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob rCiv.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/ Sub/ Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC171	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC172	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC178	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC188	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC202	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC203	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC204	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC206	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op rCiv.	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Carreteras . Los Realejos Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC287	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob rCiv.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC290	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob rCiv.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC291	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob rCiv.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC292	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob rCiv.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC369	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob rCiv.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC370	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob rCiv.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC1008	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob rCiv.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01





Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/ Sub/ Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC1009	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC1010	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC1011	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC1012	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC1013	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC1014	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC1015	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC1016	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op rCiv.	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Carreteras . Los Realejos Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC1017	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob rCiv.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC52	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4 Alt	C	A4	E	Op. Edif/Ob rCiv.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC186	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4 Alt	C	A4	E	Op. Edif/Ob rCiv.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC288	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4 Alt	C	A4	E	Op. Edif/Ob rCiv.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC373	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4 Alt	C	A4	E	Op. Edif/Ob rCiv.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC205	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 0 Rot	C	A4	E	Op. Edif/Ob rCiv.	L			077		JT/F 1	008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC320	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 0 Rot	C	A4	E	Op. Edif/Ob rCiv.	L			077		JT/F 1	008	021 024 032	PC/ME01



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCTI/CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC372	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 0 Rot	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		JT/F 1	008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC965	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 0 Rot	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		JT/F 1	008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC966	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 0 Rot	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		JT/F 1	008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC967	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 0 Rot	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		JT/F 1	008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC968	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 0 Rot	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		JT/F 1	008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC986	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 0 Rot	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		JT/F 1	008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC987	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 0 Rot	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		JT/F 1	008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC1030	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 0 Rot	C	A4	E	Op. Edif/Ob r/Civ.	L			077		JT/F 1	008	021 024 032	PC/ME01



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
					Carreteras Los Realejos Zona Norte: Parque de Carreteras Los Realejos																				
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Parque de Carreteras Los Realejos	LC1031	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/10 Rot	C	A4	E	Op. Edif/Ob Civ.	L			077		JTF 1	008	021 024 032	PC/MED1	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Parque de Carreteras Los Realejos	LC1041	Operario/a Oficios Varios	PC OA PA	IE.052.003	12	20/4	C	A4	E	Op. Edif/Ob Civ. Op. AgroAmb	L			077			001 008	021 024		
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC347	Jefe/a de Unidad	Ayudante C	IC.040 IC.079 IC.086 IC.116	22	35/4 ED	C	A4	C1	Edif/Ob Civ.	L	072 074 075	101 103	071		PJ	001 005	009 015 023 025	602 603 628 629 630 631 633	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC106	Jefe/a de Grupo	JG/RC	ID.068 ID.166 ID.167 ID.170 ID.221	18	27/12	C	A4	C2	JefEqu.	L		101 104			Carr et	PJ DV	002 008 009	024	JGRC/ME 01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC312	Jefe/a de Grupo	JG/RC	ID.068 ID.166 ID.167 ID.170 ID.221	18	27/12	C	A4	C2	JefEqu.	L		101 104			Carr et	PJ DV	002 008 009	024	JGRC/ME 01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC385	Jefe/a de Grupo	JG/RC	ID.068 ID.166 ID.167 ID.170 ID.221	18	27/12	C	A4	C2	JefEqu.	L		101 104			Carr et	PJ DV	002 008 009	024	JGRC/ME 01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC386	Jefe/a de Grupo	JG/RC	ID.068 ID.166 ID.167 ID.170 ID.221	18	27/12	C	A4	C2	JefEqu.	L		101 104			Carr et	PJ DV	002 008 009	024	JGRC/ME 01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC387	Jefe/a de Grupo	JG/RC	ID.068 ID.166 ID.167	18	27/12	C	A4	C2	JefEqu.	L		101 104			Carr et	PJ DV	002 008 009	024	JGRC/ME 01



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Granadilla Zona Sur: Parque de Carreteras	LC38	Jefe/a de Grupo	JGRC	ID.170 ID.221 ID.068 ID.166 ID.167 ID.170 ID.221	18	27/10 Rot	C	A4	C2	Jefe/a	L	101		Carr et	JT/F 1/PJ	002 008 009	024	JGRCME 01	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Granadilla Zona Sur: Parque de Carreteras	LC388	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a (Carnet E)	CVEM	ID.068 ID.182	15	30/10	C	A4	C2	O.Conduc	L			075		DV	003 008 009	021 024	678
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Granadilla Zona Sur: Parque de Carreteras	LC1036	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a (Carnet E)	CVEM	ID.068 ID.182	15	30/10	C	A4	C2	O.Conduc	L			075		DV	003 008 009	021 024	678
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Granadilla Zona Sur: Parque de Carreteras	LC32	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM	ID.068 ID.182	15	29/10	C	A4	C2	O.Conduc	L			075		DV	002 008 009	021 024	678
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Granadilla Zona Sur: Parque de Carreteras	LC378	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM	ID.068 ID.182	15	29/10	C	A4	C2	O.Conduc	L			075		DV	002 008 009	021 024	678
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Granadilla Zona Sur: Parque de Carreteras	LC355	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM	ID.068 ID.182	15	29/10	C	A4	C2	O.Conduc	L			075		DV	002 008 009	021 024	678
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Granadilla Zona Sur: Parque de Carreteras	LC65	Albanil Adscrito/a	Alb	ID.068 ID.197	15	27/12	C	A4	C2	O.Edif ObrCiv.	L			075		DV	001 008	021 024 032	ALBME0 1
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Granadilla Zona Sur: Parque de Carreteras	LC67	Albanil Adscrito/a	Alb	ID.068 ID.197	15	27/12	C	A4	C2	O.Edif ObrCiv.	L			075		DV	001 008	021 024 032	ALBME0 1

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC245	Albanil Adscrito/a	Alb	ID.068 ID.197	15	27/1 2	C	A4	C2	O. Edif ObrCiv.	L		075			DV	001 008	021 024 032	ALB/MEO 1	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC360	Albanil Adscrito/a	Alb	ID.068 ID.197	15	27/1 2	C	A4	C2	O. Edif ObrCiv.	L		075			DV	001 008	021 024 032	ALB/MEO 1	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC1038	Albanil Adscrito/a	Alb	ID.068 ID.197	15	27/1 2	C	A4	C2	O. Edif ObrCiv.	L		075			DV	001 008	021 024 032	ALB/MEO 1	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	FC1676	Auxiliar Administrativo/ a Adscrito/a	Aux	ID.007 ID.008 ID.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004					M.C F1	M1
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC51	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob rCiv.	L		077			DV	005 008	021 024 032	PC/MEO1	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC83	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob rCiv.	L		077			DV	005 008	021 024 032	PC/MEO1	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC150	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob rCiv.	L		077			DV	005 008	021 024 032	PC/MEO1	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC151	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob rCiv.	L		077			DV	005 008	021 024 032	PC/MEO1	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC159	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob rCiv.	L		077			DV	005 008	021 024 032	PC/MEO1	

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/ Sub/ Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC140	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC162	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC165	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC173	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC175	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC183	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC286	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC289	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC294	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. Edif/Ob Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/SubOp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC285	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. EdifOb Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC316	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. EdifOb Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC317	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. EdifOb Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC318	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. EdifOb Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC321	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. EdifOb Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC328	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. EdifOb Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC329	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. EdifOb Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC330	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. EdifOb Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC331	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. EdifOb Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/SubOp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC1018	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. EdifOb Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC1019	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. EdifOb Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC1020	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. EdifOb Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC1021	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. EdifOb Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC1022	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. EdifOb Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC1023	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. EdifOb Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC1024	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. EdifOb Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC1025	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. EdifOb Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC1026	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. EdifOb Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/SubOp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC1027	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. EdifOb Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC332	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. EdifOb Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC365	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op. EdifOb Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC130	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 Rot	C	A4	E	Op. EdifOb Civ.	L			077		JT/F 1	008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC199	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 Rot	C	A4	E	Op. EdifOb Civ.	L			077		JT/F 1	008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC297	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 Rot	C	A4	E	Op. EdifOb Civ.	L			077		JT/F 1	008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC969	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 Rot	C	A4	E	Op. EdifOb Civ.	L			077		JT/F 1	008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC960	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 Rot	C	A4	E	Op. EdifOb Civ.	L			077		JT/F 1	008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC961	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 Rot	C	A4	E	Op. EdifOb Civ.	L			077		JT/F 1	008	021 024 032	PC/ME01

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/ Sub/ Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC982	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 0 Rot	C	A4	E	Op. Edif/Ob Civ.	L			077		JT/F 1	008	021 024 032	PC/ME01	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC988	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 0 Rot	C	A4	E	Op. Edif/Ob Civ.	L			077		JT/F 1	008	021 024 032	PC/ME01	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC989	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 0 Rot	C	A4	E	Op. Edif/Ob Civ.	L			077		JT/F 1	008	021 024 032	PC/ME01	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC1032	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 0 Rot	C	A4	E	Op. Edif/Ob Civ.	L			077		JT/F 1	008	021 024 032	PC/ME01	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC1033	Peón Conservación Adscrito/a	PC	IE.007 IE.011 IE.040	12	20/1 0 Rot	C	A4	E	Op. Edif/Ob Civ.	L			077		JT/F 1	008	021 024 032	PC/ME01	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC1042	Operario/a Oficios Varios PA	PC OA PA	IE.052.003	12	20/4	C	A4	E	Op. Edif/Ob Civ. Op. AgroAmb	L			077			001 008	021 024		
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación	Instalaciones Industriales, Vías y Parque Móvil	Granadilla	FC572	Jefe/a de Unidad Técnica	ITI	IB.057 IB.058 IB.069 IB.236 IB.237.026	24	53	C	A4	A2	E/T/TMB	F	044 049		061						
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación	Instalaciones Industriales, Vías y Parque Móvil	Parque y Talleres de Carreteras La Laguna	LC975	Jefe/a de Taller	TAREM	IC.111 IC.112 IC.116	22	30/1	C	A4	C1	MantVeh	L	243 244	101	080	EM	PJ	002 008	021 024	624 632 659 668	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación	Instalaciones Industriales, Vías y Parque Móvil	Parque y Talleres de Carreteras	LC214	Electromecánico/a Adscrito/a (a extinguir)	Elec (AE)	ID.079 ID.080	16	29/5	C	A4	C2	O.Mant.V eh.	L	085		075			002 008	021 024	624 632 668	



Area	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac Geografic a	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación	Instalaciones Industriales, Vías y Parque Móvil	Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC252	Oficial/a de Chapa y Pintura Adscrito/a (a extinguir)	OCP	ID.083	16	29/1	C	A4	C2	O.Fab Mec.	L	087		075			001 008	021 024	624 666 667
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación	Instalaciones Industriales, Vías y Parque Móvil	Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC223	Oficial/a Oficios Varios Adscrito/a	OOV	ID.188	15	27	C	A4	C2	O.Edif ObrCiv.	L			075			001 008	014 021	624 686 688
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación	Instalaciones Industriales, Vías y Parque Móvil	Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC254	Oficial/a Oficios Varios Adscrito/a	OOV	ID.086	15	27/2	C	A4	C2	O.Edif ObrCiv.	L			075			001 008	014 021	613 614 624 686 687
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación	Instalaciones Industriales, Vías y Parque Móvil	Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC271	Oficial/a Oficios Varios Adscrito/a	OOV	ID.086	15	27/2	C	A4	C2	O.Edif ObrCiv.	L			075			001 008	014 021	613 614 624 686 687
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Explotación			FC1877	Responsable de Unidad	ICCP	FA.018 FA.025 FA.026 FA.030.197 FA.103 FA.273	26	65	CE	A4	A1	E/T/TSA	F	023		048		PJ	001		
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Explotación	Uso de la Carretera		FC542	Jefe/a de Unidad Técnica	ITOP/IAT	IB.057 IB.058 IB.069 IB.236 IB.237.028	24	53	C	A4	A2	E/T/TMB	F	045 046		061			001		
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Explotación	Uso de la Carretera		FC288	Jefe/a de Unidad Técnica	ITOP/IAT	IB.057 IB.058 IB.069 IB.236 IB.237.028	24	53	C	A4	A2	E/T/TMB	F	045 046		061			001		047
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Explotación	Uso de la Carretera		FC561	Técnico/a de Grado Medio	ITOP/IAT	IB.004 IB.032.011 IB.057	24	46	C	A4	A2	E/T/TMB	F	045 046		002			001		



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/S/ub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
									IB.059 IB.069 IB.236																
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Explotación	Uso de la Carretera		FC1462	Técnico/a de Grado Medio	ITOP	IB.057 IB.059 IB.069 IB.236	24	46	C	A4	A2	E/T/TMB	F	045		002			001			
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Explotación	Uso de la Carretera		FC1521	Técnico/a de Grado Medio	ITOP	IB.032.011 IB.057 IB.059 IB.069 IB.236	24	46	C	A4	A2	E/T/TMB	F	045		002			001			
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Explotación	Uso de la Carretera		FC602	Técnico/a de Grado Medio	ITOP/AT	IB.004 IB.032.011 IB.057 IB.059 IB.069 IB.236	24	46	C	A4	A2	E/T/TMB	F	045 046			002			001		
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Explotación	Defensa de la Carretera		FC573	Jefe/a de Unidad Técnica	ITOP/AT	IB.057 IB.058 IB.069 IB.236 IB.237.028	24	53	C	A4	A2	E/T/TMB	F	045 046			061			001		
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Explotación	Defensa de la Carretera	Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC247	Auxiliar de Inspección Urbanística Adscrito/a (a extinguir)	AIU (AE)	ID.124 ID.177 ID.221	16	31	C	A4	C2	O. Edif ObrCiv.	L			075			001 008	013 015 021 029	072 074 075	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Explotación	Defensa de la Carretera	Parque de Carreteras . La Laguna	LC308	Auxiliar de Inspección Urbanística Adscrito/a (a extinguir)	AIU (AE)	ID.124 ID.177 ID.221	16	31	C	A4	C2	O. Edif ObrCiv.	L			075			001 008	013 015 021 029	072 074 075	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Explotación	Defensa de la Carretera	Zona Sur: Parque San Isidro. Granadilla	LC246	Auxiliar de Inspección Urbanística Adscrito/a (a extinguir)	AIU (AE)	ID.124 ID.177 ID.221	16	31	C	A4	C2	O. Edif ObrCiv.	L			075			001 008	013 015 021 029	072 074 075	



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac Geografic a	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Explotación	Defensa de la Carretera	Zona Sur. Parque San Isidro. Granadilla	LC380	Auxiliar de Inspección Urbanística Adscrito/a (a extinguido)	AIU (AE)	ID.124 ID.177 ID.221	16	31	C	A4	C2	O.Edif ObrCiv.	L			075		001 008	013 015 021 029	072 674 675	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Explotación	Sistemas Inteligentes de Transporte		FC1497	Jefe/a de Sección	ITT	IB.008 IB.013.026 IB.014 IB.046 IB.057 IB.058	24	60	C	A4	A2	E/SE/CE	F	051		007	PJ	001	002 003 007 009 013 015 019	602 607 613 614 615	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Explotación	Sistemas Inteligentes de Transporte	Parque y Talleres de Carreteras La Laguna	LC945	Jefe/a de Aforos	Afo	ID.068 ID.168 ID.211 ID.221	18	36	C	A4	C2	O.Edif ObrCiv.	L			080		PJ	001		
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Explotación	Sistemas Inteligentes de Transporte	Parque y Talleres de Carreteras La Laguna	LC94	Aforador/a Adscrito/a	Afo	ID.126	16	33	C	A4	C2	O.Edif ObrCiv.	L		087	075		001 008	002 003 014 015 021	679 680	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Explotación	Sistemas Inteligentes de Transporte	Parque y Talleres de Carreteras La Laguna	LC105	Aforador/a Adscrito/a	Afo	ID.126	16	33	C	A4	C2	O.Edif ObrCiv.	L		087	075		001 008	002 003 014 015 021	679 680	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Explotación	Sistemas Inteligentes de Transporte	Parque y Talleres de Carreteras La Laguna	LC209	Aforador/a Adscrito/a	Afo	ID.126	16	33	C	A4	C2	O.Edif ObrCiv.	L		087	075		001 008	002 003 014 015 021	679 680	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Explotación	Sistemas Inteligentes de Transporte	Parque y Talleres de Carreteras La Laguna	LC210	Aforador/a Adscrito/a	Afo	ID.126	16	33	C	A4	C2	O.Edif ObrCiv.	L		087	075		001 008	002 003 014 015 021	679 680	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Movilidad	Planificación		FC1302	Jefe/a de Sección	ICCP	IA.013.167 IA.014 IA.017	24	60	C	A4	A1	E/TT/SA	F	023		007		001			



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
									FA.018 FA.025 FA.103 FA.273																
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Movilidad	Infraestructura		FC1503	Técnico/a de Grado Medio	AT	IB.032.059 IB.057 IB.059 IB.069 IB.236	24	46	C	A4	A2	E/T/TMB	F	046	002			001				
Cultura, Museos y Deportes	DI Cultura	S.A. de Cultura				FC168	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE	FA.002 FA.003 FA.273	28	86	CE	A4	A1	G/T	F	029		059	J	PD				
Cultura, Museos y Deportes	DI Cultura	S.A. de Cultura				FC1480	Técnico/a de Administración Especial	Arq	FA.017 FA.018 FA.029 FA.031.066 FA.104 FA.273	24	50	C	A4	A1	E/T/TSA	F	024		001			001			
Cultura, Museos y Deportes	DI Cultura	S.A. de Cultura	Apoyo Administrativo			FC1387	Jefe/a de Negociado	Aux	ID.007 ID.011 ID.012 ID.016 ID.017	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F			041		PJ		M.C M12 F1 7.5.3		
Cultura, Museos y Deportes	DI Cultura	S.A. de Cultura	Apoyo Administrativo			FC1686	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M.C F1	M1 M10	
Cultura, Museos y Deportes	DI Cultura	S.A. de Cultura	Cultura			FC349	Responsable de Unidad	TAG/RJ	FA.018 FA.025 FA.030.027 FA.273	26	65	CE	A4	A1	G/T	F			048	J	PJ				
Cultura, Museos y Deportes	DI Cultura	S.A. de Cultura	Cultura			FC65	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M.C F1	M1 M10	
Cultura, Museos y Deportes	DI Cultura	S.A. de Cultura	Cultura	Administrativa de Cultura		FC160	Jefe/a de Sección	TAG/RJ	FA.014 FA.018 FA.025 FA.273	24	60	C	A4	A1	G/T	F			006	J	PJ				
Cultura, Museos y Deportes	DI Cultura	S.A. de Cultura	Cultura	Administrativa de Cultura		FC1005	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.027 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	J					



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Cultura, Museos y Deportes	DI Cultura	S.A. de Cultura	Cultura	Administrativa de Cultura		FC352	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M.C F1	M1 M10	
Cultura, Museos y Deportes	DI Cultura	S.A. de Cultura	Cultura	Administrativa de Cultura		FC1004	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F				040				M.C F1	M1 M10
Cultura, Museos y Deportes	DI Cultura	S.A. de Cultura	Cultura	Administrativa de Cultura		FC163	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F				040				M.C F1	M1 M10
Cultura, Museos y Deportes	DI Cultura	S.A. de Cultura	Cultura	Administrativa de Cultura		FC1685	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F				040				M.C F1	M1 M10
Cultura, Museos y Deportes	DI Cultura	S.A. de Cultura	Cultura	Técnica de Cultura		FC1346	Jefera de Sección	LHC/M/TS SM	FA.013.157 FA.014 FA.018 FA.025 FA.273	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	062 063		007		PJ	001			
Cultura, Museos y Deportes	DI Cultura	S.A. de Cultura	Cultura	Técnica de Cultura		FC552	Jefera de Unidad Técnica	LBA	FA.018 FA.023 FA.273 FA.296.003	24	53	C	A4	A1	E/SE/CE	F	017			061					
Cultura, Museos y Deportes	DI Cultura	S.A. de Cultura	Cultura	Técnica de Cultura		FC115	Jefera de Unidad Técnica	AT	IB.057 IB.058 IB.069 IB.236 IB.237.030	24	53	C	A4	A2	E/T/TMB	F	046			061			001		
Cultura, Museos y Deportes	DI Cultura	S.A. de Cultura	Cultura	Técnica de Cultura		FC889	Técnico/a de Administración Especial	GC	FA.018 FA.029 FA.031.037 FA.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	060			001			001		
Cultura, Museos y Deportes	DI Cultura	S.A. de Cultura	Cultura	Técnica de Cultura		FC1321	Técnico/a de Administración Especial	TGSBD	FA.017 FA.018 FA.029 FA.03.1049 FA.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	011 015 158 159			001		001			
Cultura, Museos y Deportes	DI Cultura	S.A. de Cultura	Cultura	Técnica de Cultura		FC1322	Técnico/a de Administración Especial	TGSBD	FA.017 FA.018 FA.029 FA.03.1049 FA.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	011 015 158 159			001		001			





Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Grp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Cultura, Museos y Deportes	CD Deportes	S.A. de Deportes				FC1032	Jefe/a de Servicio	TAG/RE TAG/RJ	IA.002 IA.003 IA.273 IA.018 IA.025 IA.026 IA.030.164 IA.273	28	86	CE	A4	A1	G/T	F	029	059	E	PD				
Cultura, Museos y Deportes	CD Deportes	S.A. de Deportes	Contratación y Promoción Deportiva			FC1460	Responsable de Unidad	TAG/RJ	IA.018 IA.025 IA.026 IA.030.164 IA.273	26	65	CE	A4	A1	G/T	F		048	J	PJ				
Cultura, Museos y Deportes	CD Deportes	S.A. de Deportes	Contratación y Promoción Deportiva			FC684	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	IA.018 IA.032.079 IA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F		001	J					
Cultura, Museos y Deportes	CD Deportes	S.A. de Deportes	Contratación y Promoción Deportiva			FC1244	Administrativa	Adm	IC.060 IC.063 IC.064 IC.116	20	29	C	A4	C1	G/Adm	F			042					
Cultura, Museos y Deportes	CD Deportes	S.A. de Deportes	Contratación y Promoción Deportiva			FC225	Jefe/a de Negociado	Aux	ID.007 ID.011 ID.012 ID.016 ID.017	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F			041		PJ		M.C F1	M1 M12
Cultura, Museos y Deportes	CD Deportes	S.A. de Deportes	Contratación y Promoción Deportiva	Promoción Deportiva		FC328	Jefe/a de Sección	TAG/RJ	IA.013.158 IA.014 IA.016 IA.025 IA.273	24	60	C	A4	A1	G/T	F			006	J				
Cultura, Museos y Deportes	CD Deportes	S.A. de Deportes	Contratación y Promoción Deportiva	Promoción Deportiva		FC228	Jefe/a de Negociado	Aux	ID.007 ID.011 ID.012 ID.016 ID.017	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F			041		PJ		M.C F1	M1 M6.2
Cultura, Museos y Deportes	CD Deportes	S.A. de Deportes	Contratación y Promoción Deportiva	Promoción Deportiva		FC196	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M.C F1	M1 M10.1
Cultura, Museos y Deportes	CD Deportes	S.A. de Deportes	Contratación y Promoción Deportiva	Promoción Deportiva		FC586	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M.C F1	M1 M10.1
Cultura, Museos y Deportes	CD Deportes	S.A. de Deportes	Contratación y Promoción Deportiva	Promoción Deportiva		FC1666	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M.C F1	M1 M10.1

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Cultura, Museos y Deportes	CD Deportes	S.A. de Deportes	Técnica de Obras			FC96	Jef/a de Sección	Airq	FA.013.160 FA.014 FA.018 FA.025 FA.103 FA.273	24	60	C	A4	A1	E/T/TSA	F	024	007		PJ	001				
Cultura, Museos y Deportes	CD Deportes	S.A. de Deportes	Técnica de Obras			FC1494	Técnico/a de Administración Especial	Airq	FA.017 FA.018 FA.031.003 FA.104 FA.273	24	50	C	A4	A1	E/T/TSA	F	024		001			001			
Cultura, Museos y Deportes	CD Deportes	S.A. de Deportes	Técnica de Obras			FC116	Técnico/a de Grado Medio	AT	IB.032.038 IB.057 IB.059 IB.069 IB.236	24	46	C	A4	A2	E/T/TMB	F	046		002			001			150
Cultura, Museos y Deportes	CD Deportes	S.A. de Deportes	Técnica de Promoción Deportiva			FC502	Responsable de Unidad	TGSD	FA.018 FA.023 FA.025 FA.030.183 FA.273	26	65	CE	A4	A1	E/SE/CE	F			048		PJ				
Cultura, Museos y Deportes	CD Deportes	S.A. de Deportes	Técnica de Promoción Deportiva			FC1559	Jef/a de Sección	TGSD	FA.013.101 FA.014 FA.018 FA.023 FA.025 FA.273	24	60	CE	A4 A5 A6	A1	E/SE/CE	F	008		007		PJ	001			603 604
Cultura, Museos y Deportes	CD Deportes	S.A. de Deportes	Técnica de Promoción Deportiva			LC269	Jefe de Negociado de Deportes (a extinguir)	AuxTec (AE)	ID.207 ID.221	18	32/E D	C	A4	C2	Aux Adm Gest	L			080			001	002 014 015 021		227 133 612
Cooperación Municipal y Vivienda	DI Vivienda	S.A. de Cooperación Municipal y Vivienda	Administrativa de Cooperación Municipal y Vivienda			FC1218	Jef/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE	FA.002 FA.003 FA.273	28	86	L	A5 A6	A1	G/T	F	029			J	PD				
Cooperación Municipal y Vivienda	DI Vivienda	S.A. de Cooperación Municipal y Vivienda	Administrativa de Cooperación Municipal y Vivienda			FC159	Responsable de Unidad	TAG/RJ	FA.018 FA.026 FA.030.025 FA.273	26	65	CE	A4	A1	G/T	F			048	J	PJ				
Cooperación Municipal y Vivienda	DI Vivienda	S.A. de Cooperación Municipal y Vivienda	Administrativa de Cooperación Municipal y Vivienda			FC432	Jef/a de Sección	TAG/RJ	FA.013.140 FA.014 FA.018 FA.025 FA.273	24	60	C	A4	A1	G/T	F			006	J	PJ				



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Grp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Cooperación Municipal y Vivienda	DI Vivienda	S.A. de Cooperación Municipal y Vivienda	Administrativa de Cooperación Municipal y Vivienda			FC1051	Jefe/a de Sección	TAG/RJ	IA.013.004 IA.014 IA.018 IA.025 IA.273	24	60	C	A4	A1	G/T	F			006	J	PJ			
Cooperación Municipal y Vivienda	DI Vivienda	S.A. de Cooperación Municipal y Vivienda	Administrativa de Cooperación Municipal y Vivienda			FC505	Jefe/a de Negociado	Aux	ID.007 ID.011 ID.012 ID.016 ID.017	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F			041		PJ		M.C F1	M1 M8 7.2.8A
Cooperación Municipal y Vivienda	DI Vivienda	S.A. de Cooperación Municipal y Vivienda	Administrativa de Cooperación Municipal y Vivienda			FC212	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M.C F1	M1 M7
Cooperación Municipal y Vivienda	DI Vivienda	S.A. de Cooperación Municipal y Vivienda	Administrativa de Cooperación Municipal y Vivienda			FC484	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M.C F1	M1 M7
Cooperación Municipal y Vivienda	DI Vivienda	S.A. de Cooperación Municipal y Vivienda	Administrativa de Cooperación Municipal y Vivienda			FC547	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M.C F1	M1 M7
Cooperación Municipal y Vivienda	DI Vivienda	S.A. de Cooperación Municipal y Vivienda	Administrativa de Cooperación Municipal y Vivienda			FC1280	Auxiliar Administrativa Adscrita/a	Aux	ID.007 ID.008 ID.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M.C F1	M1
Cooperación Municipal y Vivienda	DI Vivienda	S.A. de Cooperación Municipal y Vivienda	Técnica de Cooperación Municipal y Vivienda			FC1558	Responsable de Unidad	ICCP	IA.018 IA.023 IA.025 IA.026 IA.030.180 IA.103 IA.273	26	65	CE	A4	A1	E/T/TSA	F	023		048		PJ	001		
Cooperación Municipal y Vivienda	DI Vivienda	S.A. de Cooperación Municipal y Vivienda	Técnica de Cooperación Municipal y Vivienda			FC130	Jefe/a de Sección	TFG/RT	IB.008 IB.013.019 IB.014 IB.057 IB.058 IB.069 IB.236	24	60	C	A4	A2	E/SE/CE	F	043 044 045 046 049		007	Téc	PJ	001		074 126 131
Cooperación Municipal y Vivienda	DI Vivienda	S.A. de Cooperación Municipal y Vivienda	Técnica de Cooperación Municipal y Vivienda			FC317	Jefe/a de Sección	Arq	IA.013.140 IA.014 IA.018 IA.025	24	60	C	A4	A1	E/T/TSA	F	024		007		PJ	001		



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Grp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME		
Cooperación Municipal y Vivienda	DI Vivienda	S.A. de Cooperación Municipal y Vivienda	Técnica de Cooperación Municipal y Vivienda			FC147	Jefa/a de Unidad Técnica	TPG/RT	IA.103 IA.273 IB.057 IB.058 IB.069 IB.236 IB.237.031	24	53	C	A4	A2	E/SE/CE	F	043 044 045 046 049	061	Téc		001					
Cooperación Municipal y Vivienda	DI Vivienda	S.A. de Cooperación Municipal y Vivienda	Técnica de Cooperación Municipal y Vivienda			FC1374	Técnico/a de Grado Medio	AT	IB.032.047 IB.057 IB.059 IB.069 IB.236	24	46	C	A4	A2	E/T/TMB	F	046	002			001					
Empleo, Educación y Juventud	CD Educación para la Prevención/CD Formación y Juventud	S.A. de Empleo, Educación y Juventud				FC398	Jefa/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE	IA.002 IA.003 IA.273	28	86	CE	A4	A1	G/T	F	029		059	J	PD					
Empleo, Educación y Juventud	CD Educación para la Prevención/CD Formación y Juventud	S.A. de Empleo, Educación y Juventud	Educación para la Prevención			FC1787	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	IA.018 IA.032.130 IA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	J						
Empleo, Educación y Juventud	CD Educación para la Prevención/CD Formación y Juventud	S.A. de Empleo, Educación y Juventud	Empleo y Artesanía			FC1328	Responsable de Unidad	TAG/RJ	IA.018 IA.025 IA.026 IA.030.210 IA.273	26	65	CE	A4	A1	G/T	F			048	J	PJ					
Empleo, Educación y Juventud	CD Educación para la Prevención/CD Formación y Juventud	S.A. de Empleo, Educación y Juventud	Empleo y Artesanía			FC1375	Jefa/a de Unidad de Gestión	Adm	IC.060 IC.061 IC.062 IC.116	22	33	C	A4	C1	G/Adm	F			043		PJ					
Empleo, Educación y Juventud	CD Educación para la Prevención/CD Formación y Juventud	S.A. de Empleo, Educación y Juventud	Empleo y Artesanía			FC330	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 M10 7.5.2 14.3A 6.7.12	M.C F1		
Empleo, Educación y Juventud	CD Educación para la Prevención/CD Formación y Juventud	S.A. de Empleo, Educación y Juventud	Empleo y Artesanía			FC485	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040					M1 M10.1 7.5.2	M.C F1	
Empleo, Educación y Juventud	CD Educación para la Prevención/CD Formación y Juventud	S.A. de Empleo, Educación y Juventud	Apoyo Administrativo			FC1365	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	IA.018 IA.032.092 IA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	J						



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Grp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME		
Empleo, Educación y Juventud	Formación y Juventud	Educación y Juventud																								
Empleo, Educación y Juventud	CD Educación para la Prevención/CD Formación y Juventud	S.A. de Empleo, Educación y Juventud	Apoyo Administrativo			FC1381	Jefe/a de Unidad de Gestión	Adm	IC.060 IC.061 IC.062 IC.116	22	33	C	A4	C1	G/Adm	F			043		PJ					
Empleo, Educación y Juventud	CD Educación para la Prevención/CD Formación y Juventud	S.A. de Empleo, Educación y Juventud	Apoyo Administrativo			FC1006	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 M10.2 6.7.11 14.2	M.C F1		
Empleo, Educación y Juventud	CD Educación para la Prevención/CD Formación y Juventud	S.A. de Empleo, Educación y Juventud	Gestión de Becas			FC1482	Jefe/a de Sección	TG/RJ	IB.008 IB.013.033 IB.014 IB.057 IB.236	24	60	C	A4	A2	G/G	F			006	J	PJ					
Empleo, Educación y Juventud	CD Educación para la Prevención/CD Formación y Juventud	S.A. de Empleo, Educación y Juventud	Gestión de Becas			FC268	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040					M1 M9 6.7.11	M.C F1	
Empleo, Educación y Juventud	CD Educación para la Prevención/CD Formación y Juventud	S.A. de Empleo, Educación y Juventud	Gestión de Becas			FC1151	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040						M1 M9 6.7.11	M.C F1
Empleo, Educación y Juventud	CD Educación para la Prevención/CD Formación y Juventud	S.A. de Empleo, Educación y Juventud	Gestión de Becas			FC479	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040						M1 M9 6.7.11	M.C F1
Empleo, Educación y Juventud	CD Educación para la Prevención/CD Formación y Juventud	S.A. de Empleo, Educación y Juventud	Gestión de Becas			FC1152	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040						M1 M9 6.7.11	M.C F1
Empleo, Educación y Juventud	CD Educación para la Prevención/CD Formación y Juventud	S.A. de Empleo, Educación y Juventud	Gestión de Becas			FC213	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040						M1 M9 6.7.11	M.C F1
Empleo, Educación y Juventud	CD Educación para la Prevención/CD Formación y Juventud	S.A. de Empleo, Educación y Juventud	Gestión de Becas			FC1667	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040						M1 M9 6.7.11	M.C F1



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
	Formación y Juventud	Educación y Juventud							ID.010 ID.016															
Empleo, Educación y Juventud	CD Educación para la Prevención/CD Formación y Juventud	S.A. de Empleo, Educación y Juventud	Gestión de Becas			FC1668	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M/C F1	M1 M9 67.11
Empleo, Educación y Juventud	CD Educación para la Prevención/CD Formación y Juventud	S.A. de Empleo, Educación y Juventud	Juventud			FC591	Responsable de Unidad	TAG/RJ	IA.018 IA.025 IA.026 IA.030.041 IA.273	26	65	CE	A4	A1	G/T	F			048	J	PJ			
Empleo, Educación y Juventud	CD Educación para la Prevención/CD Formación y Juventud	S.A. de Empleo, Educación y Juventud	Juventud			FC1481	Jefe/a de Sección	TGSPG/R S	IA.013.163 IA.014 IA.018 IA.023 IA.025 IA.273	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	010 011 014 015 018 019		007	Soc	PJ	001		
Empleo, Educación y Juventud	CD Educación para la Prevención/CD Formación y Juventud	S.A. de Empleo, Educación y Juventud	Juventud			FC165	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M/C F1	M1 M10
Empleo, Educación y Juventud	CD Educación para la Prevención/CD Formación y Juventud	S.A. de Empleo, Educación y Juventud	Juventud		Campamento Juvenil de la Esperanza. El Rosario	LC990	Operativa de Servicios Varios	OA PC PA	IE.052.001	12	28 R01	C	A4	E	Op. Agrícola Op. Edif/Ob Civ.	L		105	077		JCE	001 008	015 021 024 034	133 636 726 745
Empleo, Educación y Juventud	CD Educación para la Prevención/CD Formación y Juventud	S.A. de Empleo, Educación y Juventud	Juventud	Técnica		FC1560	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/R S	IA.018 IA.029 IA.031.078 IA.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	010 011 014 015 018 019		001	Soc		001		
Empleo, Educación y Juventud	CD Educación para la Prevención/CD Formación y Juventud	S.A. de Empleo, Educación y Juventud	Juventud	Técnica		FC560	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/R S	IA.017 IA.018 IA.029 IA.031.078 IA.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	010 011 014 015 018 019		001	Soc		001		
Empleo, Educación y Juventud	CD Educación para la Prevención/CD Formación y Juventud	S.A. de Empleo, Educación y Juventud	Juventud	Técnica		LC301	Técnico/a Medio Sociocultural	TGMS (AE)	IB.032.003 IB.236	24	46	C	A4	A2	T.Serv/Ge s/Act	L	037		002			001	002 003 007	610 611



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
	Formación y Juventud	Educación y Juventud					Adscribia (a extinguir)																009 013 019 021		
Empleo, Educación y Juventud	CD Educación para la Prevención/CD Formación y Juventud	S.A. de Empleo, Educación y Juventud	Juventud	Técnica		LC322	Técnico/a Médico Adscribia (a extinguir)	TGM (AE)	IB.032.003 IB.236	24	46	C	A4	A2	T.ServGe st Act	L			002				003 007 009 013 019 021	611	
Empleo, Educación y Juventud	CD Educación para la Prevención/CD Formación y Juventud	S.A. de Empleo, Educación y Juventud	Juventud	Técnica		FC1669	Técnico/a de Grado Medio	TS	IB.004 IB.031 IB.032.003 IB.057 IB.236	24	46	C	A4	A2	E/SE/CE	F	111		002				001		
Empleo, Educación y Juventud	CD Educación para la Prevención/CD Formación y Juventud	S.A. de Empleo, Educación y Juventud	Juventud	Técnica		FC1728	Técnico/a Especialista	TEFRAS	IT.001.004 IT.005	22	28	C	A4	B	E/SE/CE	F	255		044	Anim Soc			001		
Empleo, Educación y Juventud	CD Educación para la Prevención/CD Formación y Juventud	S.A. de Empleo, Educación y Juventud	Juventud	Técnica		LC306	Administrativo/a de Gestión (a extinguir)	Adm (AE)	IC.060 IC.063 IC.064 IC.116	20	29	C	A4	C1	Aux Adm Gest.	L			042						
Empleo, Educación y Juventud	CD Educación para la Prevención/CD Formación y Juventud	S.A. de Empleo, Educación y Juventud	Juventud	Técnica		LC302	Gestor/a Sociocultural Adscribia (a extinguir)	GS (AE)	IC.030 IC.055 IC.116	20	27	C	A4	C1	Adm Gest Serv.	L	078		055				002 007 009 013 021	610	
Empleo, Educación y Juventud	CD Educación para la Prevención/CD Formación y Juventud	S.A. de Empleo, Educación y Juventud	Juventud	Técnica		LC307	Auxiliar de Apoyo Administrativo (a extinguir)	Aux (AE)	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	Aux Adm Gest.	L			040						
Empleo, Educación y Juventud	CD Educación para la Prevención/CD Formación y Juventud	S.A. de Empleo, Educación y Juventud	Proyectos Educativos y Centros Socioculturales			FC220	Jefa de Sección	TAG/RJ	FA.013.064 FA.014 FA.018 FA.025 FA.273	24	60	C	A4	A1	G/T	F			006	J	PJ				
Empleo, Educación y Juventud	CD Educación para la Prevención/CD Formación y Juventud	S.A. de Empleo, Educación y Juventud	Proyectos Educativos y Centros Socioculturales			FC221	Administrativo/a	Adm	IC.060 IC.063 IC.064 IC.116	20	29	C	A4	C1	G/Adm	F			042						



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Empleo, Educación y Juventud	Formación y Juventud	S.A. de Empleo, Educación y Juventud	Proyectos Educativos y Centros Socioculturales			FC1077	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F	002 003 010 121	040					M1 M9 67.11		
Empleo, Educación y Juventud		S.T. de Empleo				FC1370	Jef/a de Servicio	TGSEEDL TGSO TGSPGR S LP (AE)	IA.003 IA.004 IA.273	28	86	CE	A4	A1	E/SE/CE	F	002 003 010 027 011 014 015 018 019	059		PD					
Empleo, Educación y Juventud		S.T. de Empleo				FC1242	Administrativa	Adm	IC.060 IC.063 IC.064 IC.116	20	29	C	A4	C1	G/Adm	F			042						
Empleo, Educación y Juventud		S.T. de Empleo	Artesanía			FC526	Jef/a de Sección	TGSA	IA.013.145 IA.014 IA.018 IA.023 IA.025 IA.273	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	060		007		PJ				
Empleo, Educación y Juventud		S.T. de Empleo	Artesanía			FC1449	Técnico/a de Administración Especial	TGSEEDL	IA.017 IA.018 IA.023 IA.031.107 IA.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	001 002 003 014 016 026 121		001			001			
Empleo, Educación y Juventud		S.T. de Empleo	Artesanía			FC124	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040					M1 7.1.2B	
Empleo, Educación y Juventud		S.T. de Empleo	Gestión de Proyectos			FC1329	Jef/a de Sección	TRL	IB.008 IB.013.028 IB.014 IB.030 IB.057 IB.236	24	60	C	A4	A2	E/SE/CE	F	032		007		PJ				





Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Empleo, Educación y Juventud		S.T. de Empleo	Gestión de Proyectos			FC1531	Técnico/a de Administración Especial	TGSEEDL	FA.017 FA.018 FA.029 FA.031.070 FA.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	002 003		001						
Empleo, Educación y Juventud		S.T. de Empleo	Gestión de Proyectos			FC145	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 M9.1 7.5.1 7.5.2	M.C F1	
Empleo, Educación y Juventud		S.T. de Empleo	Promoción de Proyectos			FC1754	Responsable de Unidad	TGSEEDL	FA.018 FA.023 FA.025 FA.026 FA.030.202 FA.273	26	65	CE	A4	A1	E/SE/CE	F	002 003		048		PJ			604 611	
Empleo, Educación y Juventud		S.T. de Empleo	Promoción de Proyectos			FC1315	Técnico/a de Administración Especial	TGSEEDL	FA.017 FA.018 FA.029 FA.031.070 FA.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	002 003		001						
Empleo, Educación y Juventud		S.T. de Empleo	Promoción de Proyectos			FC1281	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040					M1 M9.1 7.5.1 7.5.2	M.C F1
Investigación, Innovación y Desarrollo	Jefatura Funcional de Área Investigación, Innovación y Desarrollo					FC1788	Jefatura Funcional de Área Investigación, Innovación y Desarrollo	TGSEEDL TAG/RJ TAG/RJ A/I/L	FA.273 FA.300	29	96	L	A3	A1	E/SE/CE	F	002 003 029				PD				
Investigación, Innovación y Desarrollo	Jefatura Funcional de Área Investigación, Innovación y Desarrollo					FC1557	Técnico/a de Innovación, Promoción y Transferencia	TAG/RJ TAG/RE A/I/L	FA.018 FA.023 FA.025 FA.273 FA.302	28	80	CE	A3	A1	G/T	F			001	J					
Investigación, Innovación y Desarrollo	Jefatura Funcional de Área Investigación, Innovación y Desarrollo	S.A. de Innovación				FC1216	Jefatura de Servicio	TAG/RJ TAG/RE	FA.002 FA.003 FA.273	28	86	CE	A4	A1	G/T	F	029		059	J					
Investigación, Innovación y Desarrollo	Jefatura Funcional de Área	S.A. de Innovación				FC1632	Responsable de Unidad	TAG/RE TAG/RJ	FA.018 FA.025 FA.026	26	65	CE	A4	A1	G/T	F	029		048	E	PJ				



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
	Investigación, Innovación y Desarrollo								FA.030.193 FA.273																
Investigación, Innovación y Desarrollo	Jefatura Funcional de Área Investigación, Innovación y Desarrollo	S.A. de Innovación				FC1236	Jef/a de Sección	TAG/RJ	FA.013.146 FA.014 FA.018 FA.025 FA.273	24	60	C	A4	A1	G/T	F			006	J	PJ				
Investigación, Innovación y Desarrollo	Jefatura Funcional de Área Investigación, Innovación y Desarrollo	S.A. de Innovación				FC62	Jef/a de Sección	TAG/RJ	FA.013.146 FA.014 FA.018 FA.025 FA.273	24	60	C	A4	A1	G/T	F				006	J	PJ			
Investigación, Innovación y Desarrollo	Jefatura Funcional de Área Investigación, Innovación y Desarrollo	S.A. de Innovación				FC1633	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.024 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F				001	J				
Investigación, Innovación y Desarrollo	Jefatura Funcional de Área Investigación, Innovación y Desarrollo	S.A. de Innovación				FC1311	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.024 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F				001	J				
Investigación, Innovación y Desarrollo	Jefatura Funcional de Área Investigación, Innovación y Desarrollo	S.A. de Innovación				FC358	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F				040			M.C F1	M1 M10 7.1.1J	
Investigación, Innovación y Desarrollo	Jefatura Funcional de Área Investigación, Innovación y Desarrollo	S.A. de Innovación				FC1362	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F				040			M.C F1	M1 M10 7.1.1J	
Investigación, Innovación y Desarrollo	Jefatura Funcional de Área Investigación, Innovación y Desarrollo	S.T. de Innovación				FC82	Jef/a de Servicio	II Arq ICCP LE/ADE TGSSI	FA.003 FA.004 FA.273	28	86	CE	A4	A1	E/T/TSA	F	021 024 023 002 003 028		059		PD	001			



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Grp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
	Jefatura Funcional de Área Investigación, Innovación y Desarrollo	S.T. de Innovación				FC1634	Responsable de Unidad	TGSSJ	FA.018 FA.025 FA.026 FA.030.194 FA.273	26	65	CE	A4	A1	E/SE/CE	F	005 006	048		PJ					
	Jefatura Funcional de Área Investigación, Innovación y Desarrollo	S.T. de Innovación	Apoyo Administrativo			FC434	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F		040					M1 M2		
	Jefatura Funcional de Área Investigación, Innovación y Desarrollo	S.T. de Innovación	Infraestructuras			FC97	Jefa de Sección	AT	IB.008 IB.013.027 IB.014 IB.030 IB.057 IB.058 IB.069 IB.236	24	60	C	A4	A2	E/T/TMB	F	046	007		PJ	001				
	Jefatura Funcional de Área Investigación, Innovación y Desarrollo	S.T. de Innovación	Infraestructuras			FC1635	Jefa de Sección	ITT	IB.008 IB.013.037 IB.014 IB.057 IB.058 IB.236	24	60	C	A4	A2	E/SE/CE	F	051	007	007		PJ	001			
	Jefatura Funcional de Área Investigación, Innovación y Desarrollo	S.T. de Innovación	Infraestructuras			FC1118	Jefa de Unidad Técnica	ITI	IB.057 IB.058 IB.069 IB.227 IB.236 IB.237.029	24	53	C	A4	A2	E/T/TMB	F	044 049	061	061				001		118
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias		S.A. de Aguas				FC435	Jefa de Servicio	TAG/RJ	FA.002 FA.003 FA.240 FA.273	28	86	CE	A4	A1	G/T	F	029	059	059	J					
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad	DI Residuos	S.A. de Desarrollo Sostenible				FC1215	Jefa de Servicio	TAG/RJ TAG/RE	FA.002 FA.003 FA.273	28	86	CE	A4	A1	G/T	F	029	059	059	J					



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCTI/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Y Emergencias																								
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Residuos	S.A. de Desarrollo Sostenible	Apoyo Administrativo			FC477	Jefe/a de Unidad de Gestión	Adm	IC.060 IC.061 IC.062 IC.116	22	33	C	A4	C1	G/Adm	F			043		PJ			
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Residuos	S.A. de Desarrollo Sostenible	Apoyo Administrativo			FC1190	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M.C F1	M1 M7.1
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Residuos	S.A. de Desarrollo Sostenible	Apoyo Administrativo			FC1125	Auxiliar Administrativa Asistidora	Aux	ID.007 ID.008 ID.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M.C F1	M1
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Residuos	S.A. de Desarrollo Sostenible	Desarrollo Sostenible			FC1611	Responsable de Unidad	TAG/RJ	FA.018 FA.025 FA.026 FA.030.213 FA.273	26	65	CE	A4	A1	G/T	F			048		J			
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Residuos	S.A. de Desarrollo Sostenible	Desarrollo Sostenible			FC1548	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.132 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001		J			
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Residuos	S.A. de Desarrollo Sostenible	Desarrollo Sostenible	Presupuestos (Gastos e Ingresos)		FC175	Jefe/a de Unidad Técnica	TAG/RE	FA.018 FA.273 FA.295.001	24	53	C	A4	A1	G/T	F			060		E			
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Residuos	S.T. de Desarrollo Sostenible	Desarrollo Sostenible			FC555	Jefe/a de Servicio	II Arq ICCP TGSPGIR A TGSPGIR S	FA.003 FA.004 FA.273	28	86	L	A5 A6	A1	E/SE/CE	F	021 024 023 022 025 004 064							PD



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Grp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
								LB/LCA IGS/IAA IM									016 157 010 011 014 015 018 019							
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Residuos	S.T. de Desarrollo Sostenible				FC1105	Responsable de Unidad	II	IA.018 IA.025 IA.026 IA.030.189 IA.103 IA.273	26	65	CE	A4	A1	E/T/TSA	F	021	048	048		PJ	001		
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Residuos	S.T. de Desarrollo Sostenible				FC415	Jefe/a de Negociado	Aux	ID.007 ID.011 ID.012 ID.016 ID.017	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F		041	041		PJ		M.C F1	M1 10.1 10.2A
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Residuos	S.T. de Desarrollo Sostenible	Explotación y Tratamiento			FC1615	Jefe/a de Sección	ITI	IB.013.035 IB.057 IB.058 IB.069 IB.236	24	60	C	A4	A2	E/T/TMB	F	044 049		007		PJ			
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Residuos	S.T. de Desarrollo Sostenible	Explotación y Tratamiento			FC1613	Técnico de Administración Especial	A/I/L II ICCP IM IGS/IAA Arq	IA.018 IA.025 IA.031.082 IA.104 IA.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	021 023 025 022 024	001	001					
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Residuos	S.T. de Desarrollo Sostenible	Explotación y Tratamiento de Selectiva	Planificación y Tratamiento de Selectiva		FC412	Jefe/a de Unidad Técnica	TPG/RT	IB.008 IB.057 IB.058 IB.069 IB.236 IB.237.004	24	53	C	A4	A2	E/SE/CE	F	043 044 045 046 049		061	Téc.		001		
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Residuos	S.T. de Desarrollo Sostenible	Explotación y Tratamiento de Selectiva	Planificación y Tratamiento de Selectiva		FC1614	Técnico/a Especialista	TE/RMI	IT.001.009 IT.005	22	28	C	A4	B	E/SE/CE	F	246		044	Mins t				



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Residuos	S.T. de Desarrollo Sostenible	Explotación y Tratamiento	Planificación y Tratamiento de Selectiva		FC548	Técnico/a Auxiliar (a extinguir)	TA/RE	1C.025 1C.116	20	27	C	A4	C1	E/SE/CE	F	073		044 Elec			001		
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Residuos	S.T. de Desarrollo Sostenible	Explotación y Tratamiento	Explotación		FC133	Jefa de Unidad Técnica	TPG/RT	1B.008 1B.057 1B.058 1B.069 1B.236 1B.237.004	24	53	C	A4	A2	E/SE/CE	F	043 044 045 046 049		061 Téc.			001		
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Residuos	S.T. de Desarrollo Sostenible	Explotación y Tratamiento	Explotación		FC1778	Jefa de Unidad Técnica	ITI	1B.057 1B.058 1B.069 1B.236 1B.237.004	24	53	C	A4	A2	E/T/TMB	F	044 049		061			001		
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Residuos	S.T. de Desarrollo Sostenible	Explotación y Tratamiento	Explotación		FC1455	Técnico/a de Grado Medio	ITA	1B.008 1B.032.061 1B.057 1B.059 1B.069 1B.236	24	46	C	A4	A2	E/T/TMB	F	043		002			001		
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Seguridad y Emergencias	S.T. de Seguridad y Protección Civil				FC1326	Jefa de Servicio	TGSPGR A TGSPC II Arq ICCP LB/LCA IGS/IAA IM TGSPRL	1A.003 1A.004 1A.273	28	86	L	A5 A6	A1	E/T/TS/AE /SE/CE	F	024 028 060				PD	001		
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Seguridad y Emergencias	S.T. de Seguridad y Protección Civil				FC1128	Jefa de Sección	TGSPC	1A.013.135 1A.014 1A.018 1A.023 1A.025 1A.273	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	024 028 060		007		PJ	001		
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Seguridad y Emergencias	S.T. de Seguridad y Protección Civil				FC1457	Jefa de Sección	TSH	1A.013.135 1A.014 1A.016 1A.023	24	60	C	A4	A1	E/T/TS/A	F	022 023 025		007		PJ	001		



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/SE/CE	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Seguridad y Emergencias	S.T. de Seguridad y Protección Civil				FC1202	Técnico/a de Administración Especial	TGSPC	FA.025 FA.273 FA.017 FA.018 FA.029 FA.031.030 FA.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	024 028 060		001			001		
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Seguridad y Emergencias	S.T. de Seguridad y Protección Civil				FC528	Técnico de Administración Especial	TGSPGR A	FA.017 FA.018 FA.029 FA.031.030 FA.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	004 016 022 025 064 157		001	Amb		001		
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural		Apoyo al Área			FC1730	Inspector/a- Coordinador/a	AMA	IC.017 IC.040 IC.074 IC.116 IC.124	22	40	CE	A4	C1	E/SE/CE	F			058		PJ	001 008		19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural		Apoyo al Área			FC1731	Agente de Medio Ambiente	AMA	IC.016 IC.040 IC.116 IC.120	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044		HE5	001		19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural		Apoyo al Área			FC1732	Agente de Medio Ambiente	AMA	IC.016 IC.040 IC.116 IC.120	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044		HE5	001		19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural		Apoyo al Área			FC1733	Agente de Medio Ambiente	AMA	IC.016 IC.040 IC.116 IC.120	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044		HE5	001		19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural		Apoyo al Área			FC1734	Agente de Medio Ambiente	AMA	IC.016 IC.040 IC.116 IC.120	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044		HE5	001		19.7 19.8 19.9 19.10



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac Geografic a	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Medio Natural, Sostenibili d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural		Apoyo al Área			FC1735	Agente de Medio Ambiente	AMA	IC.016 IC.040 IC.116 IC.120	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044		HE5	001		19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibili d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural		Apoyo al Área			FC1736	Agente de Medio Ambiente	AMA	IC.016 IC.040 IC.116 IC.120	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044		HE5	001		19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibili d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural		Apoyo al Área			FC1737	Agente de Medio Ambiente	AMA	IC.016 IC.040 IC.116 IC.120	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044		HE5	001		19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibili d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural		Apoyo al Área			FC1738	Agente de Medio Ambiente	AMA	IC.016 IC.040 IC.116 IC.120	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044		HE5	001		19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibili d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural		Apoyo al Área			FC1739	Agente de Medio Ambiente	AMA	IC.016 IC.040 IC.116 IC.120	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044		HE5	001		19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibili d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural		Apoyo al Área			FC1740	Agente de Medio Ambiente	AMA	IC.016 IC.040 IC.116 IC.120	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044		HE5	001		19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibili d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural		Apoyo al Área			FC1741	Agente de Medio Ambiente	AMA	IC.016 IC.040 IC.116 IC.120	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044		HE5	001		19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibili d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural		Apoyo al Área			FC1742	Agente de Medio Ambiente	AMA	IC.016 IC.040	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044		HE5	001		19.7 19.8





Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
d. Seguridad y Emergencias									IC.116 IC.120															19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural		Apoyo al Área			FC1743	Agente de Medio Ambiente	AMA	IC.016 IC.040 IC.116 IC.120	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044	HE5	HE5	001		19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural		Apoyo al Área			FC1744	Agente de Medio Ambiente	AMA	IC.016 IC.040 IC.116 IC.120	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044	HE5	HE5	001		19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural		Apoyo al Área			FC1745	Agente de Medio Ambiente	AMA	IC.016 IC.040 IC.116 IC.120	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044	HE5	HE5	001		19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad				FC523	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ TAG/RE	IA.002 IA.003 IA.273	28	86	CE	A4	A1	G/T	F	029		059	J	PD			
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Administrativa			FC1106	Responsable de Unidad	TAG/RJ	IA.018 IA.025 IA.026 IA.030.174 IA.273	26	65	CE	A4	A1	G/T	F			048	J	PJ			
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Administrativa	Coordinación		FC448	Jefe/a de Sección	TAG/RJ	IA.013.066 IA.014 IA.018 IA.025 IA.273	24	60	C	A4	A1	G/T	F			006	J	PJ			
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Administrativa	Coordinación		FC1035	Técnico/a de Administración Especial	TGSPGIR A	IA.018 IA.029 IA.031.098 IA.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	004 016 022 025 064 157		001	Amb		001		



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Administrativa	Coordinación		FC194	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M.C F1	M1 10.3A 10.4A 6.9.6
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Administrativa	Coordinación		FC191	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M.C F1	M1 10.3A 10.4A 6.9.6
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Administrativa	Infracciones Medioambientales y Caza		FC524	Jefe/a de Sección	TAG/RJ	FA.013.031 FA.014 FA.018 FA.025 FA.273	24	60	C	A4	A1	G/T	F			006	J	PJ			
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Administrativa	Infracciones Medioambientales y Caza		FC605	Jefe/a de Negociado	Aux	ID.007 ID.011 ID.012 ID.016 ID.017	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F			041		PJ		M.C F1	M1 10.C1 6.7.4 6.9.6
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Administrativa	Infracciones Medioambientales y Caza		FC339	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M.C F1	M1 10.C1 6.7.4 6.9.6
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Administrativa	Infracciones Medioambientales y Caza		FC342	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M.C F1	M1 10.C1 6.7.4 6.9.6
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Administrativa	Infracciones Medioambientales y Caza		FC277	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.008 ID.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M.C F1	M1
Medio Natural, Sostenibilidad	DI Medio Natural	S.A. de Gestión del Medio	Gestión Económica			FC275	Jefe/a de Sección	TAG/RJ	FA.013.024 FA.014 FA.018	24	60	C	A4	A1	G/T	F			006	J	PJ			



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
d. Seguridad y Emergencias		Natural y Seguridad							FA.025 FA.273																
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	D1 Medio Natural	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Económica	Apoyo Administrativo		FC1341	Administrativa	Adm	IC.060 IC.063 IC.064 IC.116	20	29	C	A4	C1	G/Adm	F			042						
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	D1 Medio Natural	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Económica	Apoyo Administrativo		FC1516	Jefe/a de Negociado	Aux	ID.007 ID.011 ID.012 ID.016 ID.017	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F			041		PJ		MC F1	M1 M8.1	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	D1 Medio Natural	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Económica	Apoyo Administrativo		FC276	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				MC F1	M1 M7.1	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	D1 Medio Natural	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Económica	Apoyo Administrativo		FC1534	Auxiliar Administrativa Adscrita	Aux	ID.007 ID.008 ID.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004				MC F1	M1	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	D1 Medio Natural	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Económica	Contratación		FC218	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.024 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001		J				
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	D1 Medio Natural	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Económica	Contratación		FC1038	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.024 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001		J				
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	D1 Medio Natural	S.A. de Gestión del Medio Natural y Seguridad	Gestión Económica	Presupuestos		FC190	Jefe/a de Unidad Técnica	TAG/RE	FA.018 FA.273 FA.295.002	24	53	C	A4	A1	G/T	F			060		E				



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac Geografica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/G/p	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Sostenibilidad, Cambio Climático y Educación Ambiental				FC:1549	Jefe/a de Servicio	TGSPG/R A TGSPG/R S IM	FA.003 FA.004 FA.273	28	86	L	A5 A6	A1	E/SE/CE	F	004 010 011 014 015 016 018 019 022 025 064 157			Amb	PD				
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Sostenibilidad, Cambio Climático y Educación Ambiental				FC:1036	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				MC F1	M1 6,9,6	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Sostenibilidad, Cambio Climático y Educación Ambiental	Sostenibilidad, Cambio Climático y Educación Ambiental			FC:1617	Responsable de Unidad	TGSPG/R S TGSPG/R A	FA.018 FA.025 FA.026 FA.030.190 FA.273	26	65	CE	A4	A1	E/SE/CE	F	010 011 014 015 018 019		048	Soc Amb	PJ				
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Sostenibilidad, Cambio Climático y Educación Ambiental	Sostenibilidad, Cambio Climático y Educación Ambiental			FC:278	Técnico/a de Administración Especial	TGSPG/R A	FA.018 FA.029 FA.031.083 FA.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	004 016 022 025 064 157		001	Amb					
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Sostenibilidad, Cambio Climático y Educación Ambiental	Sostenibilidad, Cambio Climático y Educación Ambiental			FC:1616	Técnico/a de Administración Especial	II	FA.018 FA.025 FA.031.084 FA.104 FA.273	24	50	C	A4	A1	E/7/S	F	021		001						
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Sostenibilidad, Cambio Climático y Educación Ambiental	Sostenibilidad, Cambio Climático y Educación Ambiental	Educación Ambiental		FC:504	Jefe/a de Sección	ITA	IB.008 IB.013.036 IB.014 IB.057 IB.058 IB.236	24	60	C	A4	A2	E/7/TMB	F	043		007		PJ				
Medio Natural, Sostenibilidad	DI Medio Natural	S.T. de Sostenibilidad, Cambio Climático y Educación Ambiental	Sostenibilidad, Cambio Climático y Educación Ambiental	Educación Ambiental		FC:1164	Técnico/a de Grado Medio	TPG/R/A	IB.031 IB.032.062	24	46	C	A4	A2	E/SE/CE	F	043 050 113		002	Amb					



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/G/p	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
d. Seguridad y Emergencias		Climático y Educación Ambiental	Educación Ambiental						IB.057 IB.236							114 115								
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	Sostenibilidad, Cambio Climático y Educación Ambiental	S.T. de Cambio Climático y Educación Ambiental		Educación Ambiental		FC.1165	Técnico de Grado Medio	TPG/RA	IB.031 IB.032.062 IB.057 IB.236	24	46	C	A4	A2	E/SE/CE	F	043 050 113 114 115	002	Amb			001		
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	Sostenibilidad, Cambio Climático y Educación Ambiental	S.T. de Cambio Climático y Educación Ambiental		Educación Ambiental		LC405	Gestor/a Ambiental Adscrito/a (a extinguir)	GA (AE)	IC.030 IC.116 IC.118	20	27	C	A4	C1	Agro Amb	L		055				001	002 009 013 021	621
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales				FC.1210	Jefe/a de Servicio	IM TGSFGR A LBLCA IGSJAA	FA.003 FA.004 FA.273	28	86	CE	A4	A1	E/SE/CE	F	022 025 004 064 016 157	059		PD	001			
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales				FC.1310	Responsable de Unidad	IM	FA.018 FA.023 FA.025 FA.026 FA.030.155 FA.075 FA.103 FA.273	26	65	CE	A4	A1	E/TTSA	F	025	048		PJH EE	001			
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales	Apoyo Administrativo			LC525	Auxiliar de Apoyo Administrativo (a extinguir)	Aux (AE)	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	Aux Adm Gest	L		040						
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales	Apoyo Administrativo			FC676	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F		040					M1 10.6 6.9.6 10.7	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales	Conservación y Restauración Forestal			FC.1075	Técnico de Administración Especial	IGSJAA IM	FA.017 FA.031.026 FA.075	24	50	C	A4	A1	E/TTSA	F	025 022	001		HE6	001			



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Emergencias y Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias									FA.104 FA.273															
Emergencias y Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales	Conservación y Restauración Forestal			FC677	Técnico/a de Administración Especial	IM	FA.018 FA.029 FA.031.025 FA.075 FA.273	24	50	C	A4	A1	E/T/TSA	F	025	001						
Emergencias y Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales	Conservación y Restauración Forestal			FC1074	Técnico/a de Grado Medio	IIAA	FB.004 FB.032.022 FB.035 FB.057 FB.059 FB.236	24	46	C	A4	A2	E/T/TMB	F	043 050	002		HE6	001			
Emergencias y Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales	Infraestructuras e Hidrología			FC1156	Jefe/a de Unidad Técnica	IM	FA.018 FA.023 FA.254 FA.273 FA.296.007	24	53	C	A4	A1	E/T/TSA	F	025	061		HE6	001			
Emergencias y Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales	Infraestructuras e Hidrología			FC1076	Jefe/a de Unidad Técnica	IIAA	FB.057 FB.058 FB.069 FB.236 FB.237.036	24	53	C	A4	A2	E/T/TMB	F	043 050	061		HE6	001			
Emergencias y Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales	Infraestructuras e Hidrología			FC1034	Técnico/a de Grado Medio	IIAA	FB.032.071 FB.057 FB.059 FB.069 FB.236	24	46	C	A4	A2	E/T/TMB	F	043 050	002				001		
Emergencias y Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales	Uso Público y Recursos Informáticos			FC608	Responsable de Unidad	IM	FA.018 FA.025 FA.026 FA.030.104 FA.075 FA.103 FA.273	26	65	CE	A4	A1	E/T/TSA	F	025	048			PJH E6	001		
Emergencias y Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales	Uso Público y Recursos Informáticos	Planificación y Coordinación de Uso Público		FC1622	Técnico/a de Administración Especial	TGSPGIR A	FA.017 FA.018 FA.029 FA.031.072 FA.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	004 016 022 025 064 157	001	Amb			001		



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	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	FA.017 FA.018 FA.029 FA.031.051 FA.103 FA.104 FA.273	24	50	C	A4	A1	E/T/TSA	F	024	001				001		
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales	Uso Público y Recursos Informáticos	Recursos Informáticos		FC1167	Técnico/a Auxiliar	TA/RDG	IC.070 IC.116	20	27	C	A4	C1	E/SE/CE	F	090 091 092	044	DGr af			001		
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Planificación y Proyectos Forestales	Uso Público y Recursos Informáticos	Recursos Informáticos		LC401	Diseñador/a Gráfico/a Adscrito/a (a extinguido)	DG (AE)	IC.070 IC.116	20	27	C	A4	C1	Ar/Plas/DI s	L	090 091 092	055				001	002 003 007 009 013 021	613 618 619 620
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental				FC538	Jefe/a de Servicio	TGSPG/R A S LB/LCA IGSIAA LV IM	FA.003 FA.004 FA.273	28	86	L	A5 A6	A1	E/SE/CE	F	022 025 004 064 016 157 010 011 014 015 018 019 012			Amb		001		
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Apoyo Administrativo			FC166	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux	ID.007 ID.008 ID.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F		004					MC F1	M1
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Apoyo Administrativo			FC192	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux	ID.007 ID.008 ID.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F		004					MC F1	M1



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	D1 Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad			FC153	Responsable de Unidad	TGSPGR A	FA.018 FA.023 FA.025 FA.026 FA.030.131 FA.273	26	65	CE	A4	A1	E/SE/CE	F	004 016 022 025 064 157	048	Amb	PJ	001			
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	D1 Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad			FC193	Técnico/a de Administración Especial	TGSPGR A	FA.018 FA.029 FA.031.099 FA.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	004 016 022 025 064 157	001	Amb		001		158 163 178	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	D1 Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad		Isla de Tenerife	FC1039	Jefe/a de Unidad Técnica	LB/LCA	FA.018 FA.023 FA.254 FA.273 FA.296.004	24	53	C	A4	A1	E/SE/CE	F	004 064	061			001			
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	D1 Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad		Centro Ambiental "La Tahonilla", La Laguna	LC275	Administrativa/Adscrita/a (a extinguido)	Adm(AE)	IC.065 IC.066 IC.067 IC.116	18	24	C	A4	C1	Adm Gest Serv.	L		010						
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	D1 Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad		Centro Ambiental "La Tahonilla", La Laguna	FC1748	Auxiliar Administrativa/Adscrito/a	Aux	ID.007 ID.008 ID.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F		004					M.C F1	M1
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	D1 Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Caza		FC1040	Jefe/a de Unidad Técnica	TPG/RA	FB.057 FB.058 FB.236 FB.237.032	24	53	C	A4	A2	E/SE/CE	F	043 050	061	Amb		001			
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	D1 Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Fauna	Centro Ambiental "La Tahonilla", La Laguna	FC1163	Jefe/a de Equipo	LV	FA.018 FA.025 FA.273 FA.289	24	64	C	A4	A1	E/T/TTSA	F	012	007			PJ HE1 0	001		19,6
Medio Natural, Sostenibilidad	D1 Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Fauna	Centro Ambiental "La	FC1749	Técnico/a de Administración Especial	LV	FA.018 FA.029	24	50	C	A4	A1	E/T/TTSA	F	012	007			HE1 0	001		19,6





Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
d. Seguridad y Emergencias					Tahonilla. La Laguna				IA.031.089 IA.273															
Medio Natural. Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Fauna	Centro Ambiental "La Tahonilla". La Laguna	LC409	Jefe/a de Unidad	Ay/Tec/R A	IC.040 IC.071 IC.086 IC.116	22	35/4	C	A4	C1	Agro Amb	L		101 102	073	Agro Amb	PJ	001 008	002 003 009 014 015 023	022 602 627 640 641 642
Medio Natural. Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Fauna	Centro Ambiental "La Tahonilla". La Laguna	LC873	Oficial/a de Fauna Adscrito/a	OF	ID.147	16	29/6 Rot	C	A4	C2	O AgroAm b.	L		107	075		JMA 4	001 008	015 016 021 024 034	705
Medio Natural. Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Fauna	Centro Ambiental "La Tahonilla". La Laguna	LC874	Oficial/a de Fauna Adscrito/a	OF	ID.147	16	29/6 Rot	C	A4	C2	O AgroAm b.	L		107	075		JMA 4	001 008	015 016 021 024 034	705
Medio Natural. Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Fauna	Centro Ambiental "La Tahonilla". La Laguna	LC875	Oficial/a de Fauna Adscrito/a	OF	ID.147	16	29/6 Rot	C	A4	C2	O AgroAm b.	L		107	075		JMA 4	001 008	015 016 021 024 034	705
Medio Natural. Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Fauna	Centro Ambiental "La Tahonilla". La Laguna	LC876	Oficial/a de Fauna Adscrito/a	OF	ID.147	16	29/6 Rot	C	A4	C2	O AgroAm b.	L		107	075		JMA 4	001 008	015 016 021 024 034	705
Medio Natural. Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Fauna	Centro Ambiental "La Tahonilla". La Laguna	LC1092	Oficial/a de Fauna Adscrito/a	OF	ID.147	16	29/6 Rot	C	A4	C2	O AgroAm b.	L		107	075		JMA 4	001 008	015 016 021 024 034	705
Medio Natural. Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Fauna	Centro Ambiental "La Tahonilla". La Laguna	LC1093	Oficial/a de Fauna Adscrito/a	OF	ID.147	16	29/6 Rot	C	A4	C2	O AgroAm b.	L		107	075		JMA 4	001 008	015 016 021 024 034	705

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	D1 Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Fauna	Centro Ambiental "La Tahonilla", La Laguna	LC1094	Oficial/a de Fauna Adscrito/a	OF	ID.147	16	29/6 Rot	C	A4	C2	O AgroAmb.	L		107	075	Agro Amb	JMA 4	001 008	015 016 021 024 034	705
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	D1 Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Fauna	Centro Cinegético de Aguamanza La Orotava	LC931	El/la Ayudante Técnico Adscrito/a	AyuTecn A	IC.040 IC.086 IC.102 IC.116	20	26/2	C	A4	C1	Agro Amb	L		101 102	055	Agro Amb		001 008	002 003 009 014 015 025	022 602 638 639
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	D1 Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Fauna	Centro Cinegético de Aguamanza La Orotava	LC60	Oficial/a de Fauna Adscrito/a	OF	ID.136	15	29 Rot	C	A4	C2	O AgroAmb.	L			075			001 008	015 016 021 024 034	706
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	D1 Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Fauna	Centro Cinegético de Aguamanza La Orotava	LC146	Oficial/a de Fauna Adscrito/a	OF	ID.136	15	29 Rot	C	A4	C2	O AgroAmb.	L			075			001 008	015 016 021 024 034	706
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	D1 Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Fauna	Centro Cinegético de Aguamanza La Orotava	LC147	Oficial/a de Fauna Adscrito/a	OF	ID.136	15	29 Rot	C	A4	C2	O AgroAmb.	L			075			001 008	015 016 021 024 034	706
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	D1 Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	Centro Ambiental "La Tahonilla", La Laguna	LC414	Jefe/a de Unidad	AyuTecn A	IC.040 IC.075 IC.086 IC.116	22	35/2	C	A4	C1	Agro Amb	L		101 102 103	072	Agro Amb	PJ	001 005 008	002 003 009 014 025	022 602 627 643 644
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	D1 Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	Centro Ambiental "La Tahonilla", La Laguna	LC1089	Operario de Servicios Varios/Mantenimiento	OA	IE.007 IE.033.001	12	20/1	C	A4	E	Op-AgroAmb	L						005 008		
Medio Natural, Sostenibilidad	D1 Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	Centro Ambiental "La	LC1090	Operario de Servicios	OA	IE.007 IE.033.001	12	20/1	C	A4	E	Op-AgroAmb	L						005 008		



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
d. Seguridad y Emergencias					Tahonilla. La Laguna		Varios/Mantenimiento																	
Medio Natural. Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	Centro Ambiental "La Tahonilla". La Laguna	LC1091	Operario/a de Servicios Varios/Mantenimiento	OA	IE.007 IE.030.001	12	20/1	C	A4	E	Op. AgroA mb	L						005 008		
Medio Natural. Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	Centro Ambiental "La Tahonilla". La Laguna	LC423	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora-Especialización)	OA	IE.027 IE.036	12	26	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L		105	077			005 008	021 024	071 133 723 724 725
Medio Natural. Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	Centro Ambiental "La Tahonilla". La Laguna	LC415	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA	IE.027	12	20/4	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L		105	077			005 008	021 024	133 723 724
Medio Natural. Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	Centro Ambiental "La Tahonilla". La Laguna	LC416	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA	IE.027	12	20/4	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L		105	077			005 008	021 024	133 723 724
Medio Natural. Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	Centro Ambiental "La Tahonilla". La Laguna	LC417	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA	IE.027	12	20/4	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L		105	077			005 008	021 024	133 723 724
Medio Natural. Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	Centro Ambiental "La Tahonilla". La Laguna	LC418	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA	IE.027	12	20/4	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L		105	077			005 008	021 024	133 723 724
Medio Natural. Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	Centro Ambiental "La Tahonilla". La Laguna	LC419	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA	IE.027	12	20/4	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L		105	077			005 008	021 024	133 723 724



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Grp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	Centro Ambiental "La Tahonilla", La Laguna	LC421	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA	IE.027	12	20/4	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L	105	077			005 008	021 024	133 723 724	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	Centro Ambiental "La Tahonilla", La Laguna	LC422	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA	IE.027	12	20/4	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L	105	077			005 008	021 024	133 723 724	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	Centro Ambiental "La Tahonilla", La Laguna	LC488	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA	IE.027	12	20/4	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L	105	077			005 008	021 024	133 723 724	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	Centro Ambiental "La Tahonilla", La Laguna	LC489	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA	IE.027	12	20/4	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L	105	077			005 008	021 024	133 723 724	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	Centro Ambiental "La Tahonilla", La Laguna	LC490	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA	IE.027	12	20/4	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L	105	077			005 008	021 024	133 723 724	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	Centro Ambiental "La Tahonilla", La Laguna	LC424	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA	IE.027 IE.037	12	20/3	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L	105	077		JM/T 2	005 008	021 024	133 723 724	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte			FC411	Responsable de Unidad (a extinguir)	ITA	FB.008 FB.057 FB.058 FB.069 FB.232.002 FB.236	26	65	CE	A4	A2	E/T/TMB	F	043	048	PJ	001				
Medio Natural, Sostenibilidad	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte			FC594	Jefe/a de Unidad Técnica	IGSIAA	FA.018 FA.023 FA.254	24	53	C	A4	A1	E/T/TSA	F	022 025				001			



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
d. Seguridad y Emergencias									IA.273 IA.296.005															
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte	Zona Norte	FC644	Jefe/a de Agentes de Medio Ambiente	AMA		IC.014 IC.017 IC.030 IC.074 IC.080 IC.116	22	40	CE	A4	C1	E/SE/CE	F			057		PJ	001 008		19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte	Zona Norte	FC400	Agente de Medio Ambiente	AMA		IC.015 IC.016 IC.040 IC.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044		HE5	001 008		19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte	Zona Norte	FC455	Agente de Medio Ambiente	AMA		IC.015 IC.016 IC.040 IC.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044		HE5	001 008		19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte	Zona Norte	FC614	Agente de Medio Ambiente	AMA		IC.015 IC.016 IC.040 IC.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044		HE5	001 008		19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte	Zona Norte	FC645	Agente de Medio Ambiente	AMA		IC.015 IC.016 IC.040 IC.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044		HE5	001 008		19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte	Zona Norte, La Orotava	LC906	Jefe/a de Unidad	AyuTecn A		IC.040 IC.083 IC.086 IC.116	22	35/4	C	A4	C1	Agro Amb	L		101 102 103	072	Agro Amb	PJ	001 005 008	002 003 009 014 015 016 025 025	022 602 634 635 636 637
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte	Zona Norte, La Orotava	LC904	Jefe/a de Unidad	AyuTecn A		IC.040 IC.083 IC.086 IC.116	22	35/4	C	A4	C1	Agro Amb.	L		101 102 103	072	Agro Amb.	PJ	001 005 008	002 003 009 014 015	022 602 634 635



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Grp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Emergencias y Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias																								636 637
Emergencias y Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		Zona Norte. La Orotava	FC639	Agente de Medio Ambiente	AMA	IC.015 IC.016 IC.040 IC.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044	HE5	001 008			19.7 19.8 19.9 19.10
Emergencias y Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		Zona Norte. La Orotava	LC487	Jefe/a de Grupo	JG/RA	ID.068 ID.141 ID.142 ID.143 ID.161 ID.221	18	27/8	C	A4	C2	JefeEqu.	L				Amb	PJ	001 005 006 008	JGRA/ME 02	JGRA/ME 02
Emergencias y Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		Zona Norte. La Orotava	LC500	Jefe/a de Grupo	JG/RA	ID.068 ID.141 ID.142 ID.143 ID.161 ID.221	18	27/8	C	A4	C2	JefeEqu.	L				Amb	PJ	001 005 006 008	JGRA/ME 02	JGRA/ME 02
Emergencias y Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		Zona Norte. La Orotava	LC512	Jefe/a de Grupo	JG/RA	ID.068 ID.141 ID.142 ID.143 ID.161 ID.221	18	27/8	C	A4	C2	JefeEqu.	L				Amb	PJ	001 005 006 008	JGRA/ME 02	JGRA/ME 02
Emergencias y Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		Zona Norte. La Orotava	LC482	Vigilante de Espacios Naturales Adscrito/a	VEN	ID.178 ID.179 ID.221	16	31 Rot	C	A4	C2	O AgroAm b.	L			075	JMA 5	001 008			133 640 655 676
Emergencias y Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		Zona Norte. La Orotava	LC483	Vigilante de Espacios Naturales Adscrito/a	VEN	ID.178 ID.179 ID.221	16	31 Rot	C	A4	C2	O AgroAm b.	L			075	JMA 5	001 008			133 640 655 676
Emergencias y Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		Zona Norte. La Orotava	LC484	Vigilante de Espacios Naturales Adscrito/a	VEN	ID.178 ID.179 ID.221	16	31 Rot	C	A4	C2	O AgroAm b.	L			075	JMA 5	001 008			133 640 655 676



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Emergencias y Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias																									
	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		Zona Norte. La Orotava	FC1155	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				MC F1	M1 10.7 10.5	
	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		Zona Norte. La Orotava	LC1096	Oficial/a de Oficios Varios Ascritora	OOV	ID.230.001	15	27/2	C	A4	C2	O.Edif Obr. Civ.	L				075			001 008		
	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		Zona Norte. La Orotava	LC514	Operario/a Médicos Mecánicos Ascritora (a extinguir)	OpMM (AE)	IE.007 IE.023 IE.024 IE.026	14	23/1 0	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105 106	077				001 005 006 008	021 024 032 035	624 717 718 719 720 721 722
	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		Zona Norte. La Orotava	LC1097	Operario/a de Servicios Varios/Mantenimiento	OA	IE.007 IE.026 IE.053.001	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb	L							005 008		
	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		Zona Norte. La Orotava	LC1098	Operario/a de Servicios Varios/Mantenimiento	OA	IE.007 IE.026 IE.053.001	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb	L							005 008		
	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		Zona Norte. La Orotava	LC1099	Operario/a de Servicios Varios/Mantenimiento	OA	IE.007 IE.026 IE.053.001	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb	L							005 008		
	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		Zona Norte. La Orotava	LC1100	Operario/a de Servicios Varios/Mantenimiento	OA	IE.007 IE.026 IE.053.001	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb	L							005 008		



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac Geografic a	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		Zona Norte. La Orotava	LC101	Operario/a de Servicios Varios/Mantenimiento	OA	IE.007 IE.026 IE.033.001	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb	L						005 008		
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		Zona Norte. La Orotava	LC491	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	IE.007 IE.023 IE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		Zona Norte. La Orotava	LC493	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	IE.007 IE.023 IE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		Zona Norte. La Orotava	LC496	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	IE.007 IE.023 IE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		Zona Norte. La Orotava	LC497	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	IE.007 IE.023 IE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		Zona Norte. La Orotava	LC498	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	IE.007 IE.023 IE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		Zona Norte. La Orotava	LC502	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	IE.007 IE.023 IE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		Zona Norte. La Orotava	LC504	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	IE.007 IE.023 IE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032	718 719 720





Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
d. Seguridad y Emergencias																								721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		Zona Norte. La Orotava	LC506	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	IE.007 IE.023 IE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		Zona Norte. La Orotava	LC509	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	IE.007 IE.023 IE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		Zona Norte. La Orotava	LC511	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	IE.007 IE.023 IE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		Zona Norte. La Orotava	LC574	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	IE.007 IE.023 IE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		Zona Norte. La Orotava	LC711	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	IE.007 IE.023 IE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		Zona Norte. La Orotava	LC782	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	IE.007 IE.023 IE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur			FC409	Responsable de Unidad (a extinguir)	ITA	IB.008 IB.057 IB.058 IB.069 IB.232.002 IB.236	26	65	CE	A4	A2	E/T/TMB	F	043		048		PJ	001		



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Grp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur			FC564	Técnico/a de Grado Medio	ITA	IB.032.070 IB.057 IB.059 IB.069 IB.236	24	46	C	A4	A2	E/TTMB	F	043	002				001		
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		Zona Sur	FC646	Jef/a de Agentes de Medio Ambiente	AMA	IC.014 IC.017 IC.030 IC.074 IC.080 IC.116	22	40	CE	A4	C1	E/SE/CE	F		057	057		PJ	001 008		19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		Zona Sur	FC451	Agente de Medio Ambiente	AMA	IC.015 IC.016 IC.040 IC.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F		044	044		HE5	001 008		19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		Zona Sur	FC452	Agente de Medio Ambiente	AMA	IC.015 IC.016 IC.040 IC.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F		044	044		HE5	001 008		19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		Zona Sur	FC453	Agente de Medio Ambiente	AMA	IC.015 IC.016 IC.040 IC.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F		044	044		HE5	001 008		19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		Zona Sur	FC454	Agente de Medio Ambiente	AMA	IC.015 IC.016 IC.040 IC.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F		044	044		HE5	001 008		19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		Zona Sur, Güimar	LC803	Jef/a de Unidad	AyudTecR A	IC.040 IC.083 IC.086 IC.116	22	35/4	C	A4	C1	Agro Amb	L		101 102 103	072	Agro Amb	PJ	001 005 008	002 003 009 634 014 635 015 636 016 025	022 602 602 634 635 636 637



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Grp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	D1 Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		Zona Sur. Güímar	FC1254	Agente de Medio Ambiente	AMA	IC.015 IC.016 IC.040 IC.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044	Amb	HE5	001 008		19.7 19.8 19.9 19.10	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	D1 Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		Zona Sur. Güímar	LC467	Jefe/a de Grupo (a extinguir)	JG/RA	ID.068 ID.141 ID.142 ID.143 ID.161 ID.221	18	27/8	C	A4	C2	JefEqu.	L				Amb	PJ	001 005 006 008	JGR A/CF 01	JGRA/ME 02	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	D1 Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		Zona Sur. Güímar	LC468	Jefe/a de Grupo	JG/RA	ID.068 ID.141 ID.142 ID.143 ID.161 ID.221	18	27/8	C	A4	C2	JefEqu.	L				Amb	PJ	001 005 006 008	JGR A/CF 01	JGRA/ME 02	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	D1 Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		Zona Sur. Güímar	LC464	Vigilante de Espacios Naturales Adscrito/a	VEN	ID.178 ID.179 ID.221	16	31 Rot	C	A4	C2	O.AgroAm b.	L			075	Amb	JMA S	001 008	002 003 021 025 030 031 033	133 640 655 676	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	D1 Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		Zona Sur. Güímar	LC1102	Oficial/a de Oficios Varios Adscrito/a	OOV	ID.230.001	15	27/2	C	A4	C2	O.Edif Obr.Civ.	L						001 008			
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	D1 Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		Zona Sur. Güímar	LC1103	Oficial/a de Oficios Varios Adscrito/a	OOV	ID.230.001	15	27/2	C	A4	C2	O.Edif Obr.Civ.	L						001 008			
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	D1 Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		Zona Sur. Güímar	LC1104	Operario/a de Servicios Varios/Mantenimiento	OA	IE.007 IE.026 IE.053.001	12	20/1	C	A4	E	Op.AgroA mb	L						005 008			



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		Zona Sur, Güímar	LC1105	Operario/a de Servicios Varios/Mantenimiento	OA	IE.007 IE.026 IE.053.001	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroAmb	L						005 008			
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		Zona Sur, Güímar	LC1106	Operario/a de Servicios Varios/Mantenimiento	OA	IE.007 IE.026 IE.053.001	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroAmb	L						005 008			
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		Zona Sur, Güímar	LC1107	Operario/a de Servicios Varios/Mantenimiento	OA	IE.007 IE.026 IE.053.001	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroAmb	L						005 008			
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		Zona Sur, Güímar	LC1108	Operario/a de Servicios Varios/Mantenimiento	OA	IE.007 IE.026 IE.053.001	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroAmb	L						005 008			
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		Zona Sur, Güímar	LC470	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	IE.007 IE.023 IE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroAmb	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		Zona Sur, Güímar	LC472	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	IE.007 IE.023 IE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroAmb	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		Zona Sur, Güímar	LC473	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	IE.007 IE.023 IE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroAmb	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722	
Medio Natural, Sostenibilidad	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		Zona Sur, Güímar	LC474	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	IE.007 IE.023 IE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroAmb	L		105	077			005 006 008	021 024 032	718 719 720	



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
d. Seguridad y Emergencias																								721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		Zona Sur, Güímar	LC477	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	IE.007 IE.023 IE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		Zona Sur, Güímar	LC478	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	IE.007 IE.023 IE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		Zona Sur, Güímar	LC479	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	IE.007 IE.023 IE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		Zona Sur, Güímar	LC480	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	IE.007 IE.023 IE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		Zona Sur, Güímar	LC614	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	IE.007 IE.023 IE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		Zona Sur, Güímar	LC623	Operario/a Ambiental Adscrito/a (a extinguir)	OA	IE.007 IE.023 IE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Reserva de la Biosfera del Macizo de Anaga			FC1033	Responsable de Unidad	TGSFPIR A	FA.018 FA.023 FA.025 FA.026 FA.030.201 FA.273	26	65	CE	A4	A1	E/SE/CE	F	004 016 022 025 064 157		048	Amb	PJ	001		



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac Geografica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	Dl Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga			FC606	Directoría de Parque Rural	TGSPG/R A IGSIAA TGSPG/R S Arq	1A.018 1A.023 1A.025 1A.026 1A.030.105 1A.273	26	65	CE	A4	A1	E/SE/CE/ E/TTSA	F	004 010 011 014 015 016 018 019 022 024 025 064 157		048		PJ	001		160 161 162
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	Dl Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga			FC215	Jefe/a de Unidad Técnica	AT	1B.055 1B.058 1B.069 1B.236 1B.237.033	24	53	C	A4	A2	E/T/TMB	F	046		061			001		
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	Dl Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		Anaga	FC565	Jefe/a de Unidad Técnica	TGSPG/R S TGSPG/R A	1A.018 1A.023 1A.273 1A.296.005	24	53	C	A4	A1	E/SE/CE	F	010 011 014 015 018 019		061	Soc		001		
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	Dl Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		Anaga	FC566	Jefe/a de Unidad Técnica	ITA	1B.057 1B.058 1B.069 1B.236 1B.237.034	24	53	C	A4	A2	E/T/TMB	F	043		061			001		
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	Dl Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		Parque Rural de Anaga	FC637	Jefe/a de Agentes de Medio Ambiente	AMA	1C.014 1C.017 1C.030 1C.074 1C.080 1C.116	22	40	CE	A4	C1	E/SE/CE	F			057		PJ	001 008		19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	Dl Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		Parque Rural de Anaga	FC638	Agente de Medio Ambiente	AMA	1C.015 1C.016 1C.040 1C.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044		HE5	001 008		19.7 19.8 19.9 19.10



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac Geografica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	D1 Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		Parque Rural de Anaga	FC640	Agente de Medio Ambiente	AMA	IC.015 IC.016 IC.040 IC.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044	HE5	001 008		19.7 19.8 19.9 19.10	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	D1 Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		Parque Rural de Anaga	FC641	Agente de Medio Ambiente	AMA	IC.015 IC.016 IC.040 IC.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044	HE5	001 008		19.7 19.8 19.9 19.10	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	D1 Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		Parque Rural de Anaga	LC1109	Oficial/a de Oficios Varios Adscrito/a	OOV	FD.230.001	15	27/2	C	A4	C2	O. Edif Obr.Civ.	L			075		001 008			
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	D1 Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		Parque Rural de Anaga	LC1110	Oficial/a de Oficios Varios Adscrito/a	OOV	FD.230.001	15	27/2	C	A4	C2	O. Edif Obr.Civ.	L			075		001 008			
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	D1 Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		Parque Rural de Anaga	LC1111	Operario/a de Servicios Varios/Mantenimiento	OA	IE.007 IE.026 IE.053.001	12	20/1 1	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L					005 008			
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	D1 Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		Parque Rural de Anaga	LC1112	Operario/a de Servicios Varios/Mantenimiento	OA	IE.007 IE.026 IE.053.001	12	20/1 1	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L					005 008			
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	D1 Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		Parque Rural de Anaga	LC1113	Operario/a de Servicios Varios/Mantenimiento	OA	IE.007 IE.026 IE.053.001	12	20/1 1	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L					005 008			
Medio Natural, Sostenibilidad	D1 Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		Parque Rural de Anaga	LC1114	Operario/a de Servicios	OA	IE.007 IE.026 IE.053.001	12	20/1 1	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L					005 008			



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
d. Seguridad y Emergencias							Varios/Mantenimiento																	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		Parque Rural de Anaga. (Cruz del Carmen)	LC901	Jefe/a de Unidad	AyUTecRA	IC.040 IC.083 IC.086 IC.116	22	35/4	C	A4	C1	Agro Amb	L	101 102 103	072	Agro Amb	PJ	001 005 008	002 003 009 014 015 016 025	022 602 634 635 636 637	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		Parque Rural de Anaga. (Cruz del Carmen)	FC1168	Técnico/a Auxiliar	TARAM	IC.030 IC.073 IC.081 IC.116	20	27	C	A4	C1	E/E/CE	F	100 021 024	044	ActMed	HEB	001		022	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		Parque Rural de Anaga. (Cruz del Carmen)	FC1205	Técnico/a Auxiliar	TARAM	IC.030 IC.073 IC.081 IC.116	20	27	C	A4	C1	E/E/CE	F	100 021 024	044	ActMed	HEB	001		022	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		Parque Rural de Anaga. (Cruz del Carmen)	LC426	Jefe/a de Grupo	JG/RA	ID.068 ID.141 ID.142 ID.143 ID.161 ID.221	18	27/8	C	A4	C2	JefEqu.	L			Amb	PJ	001 005 006 008	JGR A/CF 01	JGRAM E 02	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		Parque Rural de Anaga. (Cruz del Carmen)	LC427	Jefe/a de Grupo	JG/RA	ID.068 ID.141 ID.142 ID.143 ID.161 ID.221	18	27/8	C	A4	C2	JefEqu.	L			Amb	PJ	001 005 006 008	JGR A/CF 01	JGRAM E 02	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		Parque Rural de Anaga. (Cruz del Carmen)	FC1265	Auxiliar Técnico/a	AuxTecRA	ID.068 ID.205 ID.206 ID.221	16	28	C	A4	C2	E/E/CE	F			075	Amb	HEB	001	002 003 021 025 030 031 033	133 655 738
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		Parque Rural de Anaga.	FC1476	Auxiliar Técnico/a	AuxTecRA	ID.068 ID.205 ID.206 ID.221	16	28	C	A4	C2	E/E/CE	F			075	Amb	HEB	001	002 003 021 025	133 655 738





Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Emergencias y					(Cruz del Carmen)																	030 031 033		
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		Parque Rural de Anaga. (Cruz del Carmen)	FC1477	Auxiliar Técnico/a	AuxTecR A	ID.068 ID.205 ID.206 ID.221	16	28	C	A4	C2	F			075	Amb	HE8	001	002 003 021 025 030 031 033	133 655 738	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		Parque Rural de Anaga. (Cruz del Carmen)	FC1478	Auxiliar Técnico/a	AuxTecR A	ID.068 ID.205 ID.206 ID.221	16	28	C	A4	C2	F			075	Amb	HE8	001	002 003 021 025 030 031 033	133 655 738	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		Parque Rural de Anaga. (Cruz del Carmen)	LC430	Conductor/a de Vehículos Especiales Manquinía Adscrito/a	CVEM	ID.068 ID.180 ID.181	15	29/8	C	A4	C2	L				075			002 008 009	016 021 024	677
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		Parque Rural de Anaga. (Cruz del Carmen)	LC436	Operario/a Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)	OpMM (AE)	FE.007 FE.023 FE.024 FE.026	14	23/10	C	A4	E	L			105 106	077			001 005 006 008	021 024 032 035	624 717 718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		Parque Rural de Anaga. (Cruz del Carmen)	LC437	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA	FE.028 FE.038	12	30	C	A4	E	L			105	077		JMA 3	015 016 021 024 034	133 636 720 726	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		Parque Rural de Anaga. (Cruz del Carmen)	LC438	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA	FE.028 FE.038	12	30	C	A4	E	L			105	077		JMA 3	015 016 021 024 034	133 636 720 726	
Medio Natural, Sostenibilidad	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		Parque Rural de Anaga.	LC449	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.028 FE.038	12	30	C	A4	E	L			105	077		JMA 3	015 016 021	133 636	



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
d. Seguridad y Emergencias					(Cruz del Carmen)		(Área Recreativa)															006 008	024 034	720 726
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		Parque Rural de Anaga. (Cruz del Carmen)	LC439	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		Parque Rural de Anaga. (Cruz del Carmen)	LC440	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		Parque Rural de Anaga. (Cruz del Carmen)	LC442	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		Parque Rural de Anaga. (Cruz del Carmen)	LC443	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		Parque Rural de Anaga. (Cruz del Carmen)	LC445	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		Parque Rural de Anaga. (Cruz del Carmen)	LC446	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		Parque Rural de Anaga. (Cruz del Carmen)	LC447	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	F.unc. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Grp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		Parque Rural de Anaga. (Cruz del Carmen)	LC448	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		Parque Rural de Anaga. (Cruz del Carmen)	LC450	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		Parque Rural de Anaga. (Cruz del Carmen)	LC452	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno			FC1511	Director/a de Parque Rural	TGSPG/R A IGSAAA TGSPG/R S Arq	fA.018 fA.023 fA.025 fA.026 fA.030.170 fA.273	26	65	CE	A4	A1	E/E/ICE E/T/TSA	F	004 010 011 014 015 016 018 019 022 024 025 064 157		048		PJ	001		160 161 162	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno			FC1436	Jefe/a de Sección	ITA	fB.008 fB.014 fB.055 fB.057 fB.058 fB.013.029 fB.236	24	60	C	A4	A2	E/T/TMB	F				007		PJ	001		
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno			LC526	Jefe/a de Sección (a extinguir)	TGSA (AE)	fA.013.151 fA.014 fA.018 fA.023 fA.025 fA.273	24	60	C	A4	A1	S.AcAga mb.	L	004 016 022 025 064			007		PJ	001	002 003 007 009 013 015 016	600 601 601 602



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno			FC1512	Técnico/a de Administración Especial	TGSPF/R S TGSPF/R A	FA.018 FA.029 FA.031.101 FA.273	24	50	C	A4	A1	F	010 011 014 015 018 019	001	Soc			001	017 018 019	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		Parque Rural de Teno	FC642	Jefe/a de Agentes de Medio Ambiente	AMA	IC.014 IC.017 IC.030 IC.074 IC.080 IC.116	22	40	CE	A4	C1	F			057		PJ	001 008		19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		Parque Rural de Teno	FC402	Agente de Medio Ambiente	AMA	IC.015 IC.016 IC.040 IC.116	20	28	C	A4	C1	F			044		HE5	001 008		19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		Parque Rural de Teno	FC619	Agente de Medio Ambiente	AMA	IC.015 IC.016 IC.040 IC.116	20	28	C	A4	C1	F			044		HE5	001 008		19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		Parque Rural de Teno	FC643	Agente de Medio Ambiente	AMA	IC.015 IC.016 IC.040 IC.116	20	28	C	A4	C1	F			044		HE5	001 008		19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		Parque Rural de Teno	FC1169	Técnico/a Auxiliar	TAIRAM	IC.030 IC.073 IC.084 IC.116	20	27	C	A4	C1	F		100 021 024	044	ActM ed	HE9	001		022
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		Parque Rural de Teno	FC1750	Auxiliar Técnico/a	AuxTec/R A	ID.068 ID.205 ID.206 ID.221	16	28	C	A4	C2	F			075	Amb	HE9	001		



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Grp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		Parque Rural de Teno	FC1751	Auxiliar Técnico/a	AuxTecR A	ID.068 ID.205 ID.206 ID.221	16	28	C	A4	C2	E/SE/ICE	F			075	Amb	HE9	001		
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		Parque Rural de Teno	FC1764	Auxiliar Técnico/a	AuxTecR A	ID.068 ID.205 ID.206 ID.221	16	28	C	A4	C2	E/SE/ICE	F			075	Amb	HE9	001		
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		Parque Rural de Teno	FC206	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 10.7 10.5	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		Parque Rural de Teno	LC1115	Oficial/a de Oficios Varios Adscrito/a	OOV	ID.230.001	15	27/2	C	A4	C2	O Edif ObrCiv.	L			075			001 008		
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		Parque Rural de Teno	LC1116	Oficial/a de Oficios Varios Adscrito/a	OOV	ID.230.001	15	27/2	C	A4	C2	O Edif ObrCiv.	L			075			001 008		
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		Parque Rural de Teno	LC1117	Operario/a de Servicios Varios/Mantenimiento	OA	IE.007 IE.026 IE.053.001	12	20/1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L						005 008		
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		Parque Rural de Teno	LC1118	Operario/a de Servicios Varios/Mantenimiento	OA	IE.007 IE.026 IE.053.001	12	20/1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L						005 008		
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		Parque Rural de Teno	LC1119	Operario/a de Servicios	OA	IE.007 IE.026 IE.053.001	12	20/1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L						005 008		



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Op mb.	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
d. Seguridad y Emergencias Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias							Varios/Mantenimiento																	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		Parque Rural de Teno	LC1120	Operario/a de Servicios Varios/Mantenimiento	OA	FE.007 FE.026 FE.053.001	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L						005 008		
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		Parque Rural de Teno, Finca Los Pedregales	LC453	Jefe/a de Grupo	JG/RA	ID.068 ID.141 ID.142 ID.143 ID.161 ID.221	18	27/8	C	A4	C2	JefE.qu.	L				Amb	PJ	001 005 006 008	JGR A/CF 01	JGRAMME 02
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		Parque Rural de Teno, Finca Los Pedregales	LC323	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA	FE.007 FE.023 FE.024 FE.026	14	23/1 0	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105 106	077			001 005 006 008	021 024 032 034 035	624 717 718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		Parque Rural de Teno, Finca Los Pedregales	LC518	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA	FE.028 FE.038	12	30 Rot	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077		JMA 3	001 005 006 008	015 016 021 024 034	133 636 720 726
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		Parque Rural de Teno, Finca Los Pedregales	LC1121	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA	FE.028 FE.038	12	30 Rot	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077		JMA 3	001 005 008	015 016 021 024 034	133 636 720 726
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		Parque Rural de Teno, Finca Los Pedregales	LC455	Operario/a Ambiental Adscrito/a (a extinguir)	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Teno		Parque Rural de Teno, Finca Los Pedregales	LC520	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 032 034 035	718 719 720 721 722



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Emergencias y Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Tenos		Parque Rural de Tenos, Finca Los Pedregales	LC521	Operario/a Ambiental Adscrito/a (a extinguir)	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L	105	077				005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Emergencias y Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Tenos		Parque Rural de Tenos, Finca Los Pedregales	LC523	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L	105	077				005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Emergencias y Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Tenos		Parque Rural de Tenos, Finca Los Pedregales	LC524	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L	105	077				005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Emergencias y Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Planeamiento e Impacto Medioambiental			FC503	Jefe/a de Sección	TGSPGR A	FA.013,118 FA.014 FA.016 FA.025 FA.273	24	60	C	A4	A1	E/E/CE	F	004 016 022 025 064 157	007	Amb	PJ	001		158 163 178	
Emergencias y Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Planeamiento e Impacto Medioambiental			FC189	Técnico/a de Administración Especial	TGSPGR A	FA.018 FA.029 FA.031,102 FA.273	24	50	C	A4	A1	E/E/CE	F	004 016 022 025 064 157	001	Amb			001		158 163 178
Emergencias y Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal				FC607	Jefe/a de Servicio	MI TGSPGR A LB/LCA IGSIAA	FA.003 FA.004 FA.273	28	86	L	A5 A6	A1	E/T/TA	F	025 004 064 157			PD	001			
Emergencias y Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Apoyo Administrativo			FC162	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M.C F1	M1 6.9.6 10.D1



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro			FC1304	Responsable de Unidad	IM	FA.018 FA.023 FA.025 FA.026 FA.030.153 FA.075 FA.103 FA.273	26	65	CE	A4	A1	E/T/TSA	F	025		046	P/JH E6	001				
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Aguanama (La Orotava)	FC1359	Técnico/a de Grado Medio	ITF	FB.004 FB.035 FB.057 FB.059 FB.032.046 FB.236	24	46	C	A4	A2	E/T/TMB	F	050		002	HE6	001				
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Aguanama (La Orotava)	FC620	Jefe/a de Agentes de Medio Ambiente	AMA	FC.014 FC.017 FC.030 FC.074 FC.080 FC.116	22	40	CE	A4	C1	E/SE/CE	F			057	PJ	001 008			19.7 19.8 19.9 19.10	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Aguanama (La Orotava)	LC926	Jefe/a de Unidad	AyUTecR A	FC.040 FC.083 FC.086 FC.116	22	35/4	C	A4	C1	Agro Amb	L	101 102 103		072	Agro Amb	PJ	001 005 008	002 003 009 014 015 016 025	022 602 634 635 636 637	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Aguanama (La Orotava)	LC1071	Técnico/a en Cerrajería	TARC	FC.030 FC.040 FC.110 FC.116	20	29/3	C	A4	C1	FabMec	L	086		075	Cerj		001			
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Aguanama (La Orotava)	FC621	Agente de Medio Ambiente	AMA	FC.015 FC.016 FC.040 FC.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044	HE5	001 008			19.7 19.8 19.9 19.10	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Aguanama (La Orotava)	FC622	Agente de Medio Ambiente	AMA	FC.015 FC.016 FC.040 FC.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044	HE5	001 008			19.7 19.8 19.9 19.10	





Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Grp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	FC623	Agente de Medio Ambiente	AMA	IC.015 IC.016 IC.040 IC.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F					HE5	001 008		19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	FC627	Agente de Medio Ambiente	AMA	IC.015 IC.016 IC.040 IC.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F					HE5	001 008		19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	FC624	Agente de Medio Ambiente	AMA	IC.015 IC.016 IC.040 IC.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F					HE5	001 008		19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC579	Jefe/a de Grupo	JG/RA	ID.068 ID.143 ID.156 ID.161 ID.221	18	27/8	C	A4	C2	Jef Equ.	L				Amb	PJ	001 005 008	JGR A/CF 01	JGRAM E 01
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC731	Jefe/a de Grupo	JG/RA	ID.068 ID.141 ID.143 ID.156 ID.161 ID.221	18	27/8	C	A4	C2	Jef Equ.	L				Amb	PJ	001 005 006 008	JGR A/CF 01	JGRAM E 02
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC485	Jefe/a de Grupo	JG/RA	ID.068 ID.141 ID.142 ID.143 ID.161 ID.221	18	27/8	C	A4	C2	Jef Equ.	L				Amb	PJ	001 005 006 008	JGR A/CF 01	JGRAM E 02
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC536	Jefe/a de Grupo	JG/RA	ID.068 ID.141 ID.142 ID.143 ID.161 ID.221	18	27/8	C	A4	C2	Jef Equ.	L				Amb	PJ	001 005 006 008	JGR A/CF 01	JGRAM E 02
Medio Natural, Sostenibilidad	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC631	Jefe/a de Grupo	JG/RA	ID.068 ID.141 ID.142	18	27/8	C	A4	C2	Jef Equ.	L				Amb	PJ	001 005	JGR A/CF 01	JGRAM E 02



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	Dl Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Aguanmanasa (La Orotava)	LC632	Jefe/a de Grupo	JGIRA	ID.143 ID.161 ID.221	18	27/8 Alt	C	A4	C2	Jef Equ.	L				Amb	PJ	001 005 006 008	JGR A/CF 01	JGRAMÉ 02	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	Dl Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Aguanmanasa (La Orotava)	LC847	Jefe/a de Grupo	JGIRA	ID.068 ID.141 ID.142 ID.143 ID.161 ID.221	18	27/8 Alt	C	A4	C2	Jef Equ.	L				Amb	PJ	001 005 006 008	JGR A/CF 01	JGRAMÉ 02	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	Dl Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Aguanmanasa (La Orotava)	FC649	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F							M1 10.7 10.5	M.C F1	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	Dl Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Aguanmanasa (La Orotava)	LC638	Conductora de Vehículos Especiales Maquinista Adscrita/a	CVEM	ID.068 ID.180 ID.181	15	29/8 Alt	C	A4	C2	O.Conduc	L						002 008 009	016 021 024	016 021 024	677
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	Dl Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Aguanmanasa (La Orotava)	LC639	Conductora de Vehículos Especiales Maquinista Adscrita/a	CVEM	ID.068 ID.180 ID.181	15	29/8 Alt	C	A4	C2	O.Conduc	L						002 008 009	016 021 024	016 021 024	677
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	Dl Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Aguanmanasa (La Orotava)	LC839	Conductora de Vehículos Especiales Maquinista Adscrita/a	CVEM	ID.068 ID.180 ID.181	15	29/8 Alt	C	A4	C2	O.Conduc	L						002 008 009	016 021 024	016 021 024	677
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	Dl Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Aguanmanasa (La Orotava)	LC708	Oficial/a de Oficios Varios Adscrito/a	OOV	ID.192 ID.193	15	27/4 Alt	C	A4	C2	O.Edif Obr Civ.	L						001 008 009	014 015 016 021	014 015 016 021	624 682 683 684 695



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Aguanama (La Orotava)	LC707	Oficial/a de Oficios Varios Adscrito/a	OOV	ID.192	15	27/2	C	A4	C2	L			075			001 008	014 015 663 664 695 696	696 697 624	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Aguanama (La Orotava)	LC709	Oficial/a de Oficios Varios Adscrito/a	OOV	ID.192	15	27/2	C	A4	C2	L			075			001 008	014 015 663 664 695 696	624 692 693 694 695 696	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Aguanama (La Orotava)	LC1063	Oficial/a de Oficios Varios Adscrito/a	OOV	ID.230.001	15	27/2	C	A4	C2	L			075			001 008			
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Aguanama (La Orotava)	LC552	Operario/a Ambiental Mecánicos	OA	FE.007 FE.023 FE.024 FE.026	14	23/1 0 Alt	C	A4	E	L		105 106	077			001 005 006 008	021 024 032 034 035	624 717 718 719 720 721 722	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Aguanama (La Orotava)	LC756	Operario/a Ambiental Mecánicos	OA	FE.007 FE.023 FE.024 FE.026	14	23/1 0 Alt	C	A4	E	L		105 106	077			001 005 006 008	021 024 032 034 035	624 717 718 719 720 721 722	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Aguanama (La Orotava)	LC663	Operario/a Ambiental Mecánicos (a extinguir)	OA	FE.007 FE.023 FE.024 FE.026	14	23/1 0 Alt	C	A4	E	L		105 106	077			001 005 006 008	021 024 032 034 035	624 717 718 719 720 721 722	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Aguanama (La Orotava)	LC646	Operario/a Ambiental Mecánicos	OpA/MM (AE)	FE.007 FE.023 FE.024 FE.025	14	23/1 0	C	A4	E	L		105 106	077			001 005 006 008	021 024 032 035	624 717 718 719	



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Grp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Emergencias y					sa (La Orotava)		Adscrito/a (a extinguir)		FE.026 FE.033															720 721 722	
Medio Natural, Sostenibilidad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Aguanman sa (La Orotava)	LC649	Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)	OpelMM (AE)	FE.007 FE.024 FE.025 FE.026 FE.033	14	23/10	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L	105 106	077			001 005 006 008	021 024 032 035		624 717 718 719 720 721 722	
Medio Natural, Sostenibilidad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Aguanman sa (La Orotava)	LC720	Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)	OpelMM (AE)	FE.007 FE.023 FE.024 FE.026	14	23/2	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L	105 106	105 106	077			001 005 006 008	021 024 032 035		624 717 718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Aguanman sa (La Orotava)	LC656	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA	FE.028 FE.038	12	30 Rot Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077		JMA 3	001 005 006 008	015 016 021 024 034		133 636 720 726
Medio Natural, Sostenibilidad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Aguanman sa (La Orotava)	LC657	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA	FE.028 FE.038	12	30 Rot Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077		JMA 3	001 005 006 008	015 016 021 024 034		133 636 720 726
Medio Natural, Sostenibilidad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Aguanman sa (La Orotava)	LC691	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA	FE.028 FE.038	12	30 Rot	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077		JMA 3	001 005 006 008	015 016 021 024 034		133 636 720 726
Medio Natural, Sostenibilidad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Aguanman sa (La Orotava)	LC1067	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA	FE.028 FE.038	12	30 Rot Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L					JMA 3	001 005 008			
Medio Natural, Sostenibilidad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Aguanman sa (La Orotava)	LC1068	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.028 FE.038	12	30 Rot Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L					JMA 3	001 005 008			



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Emergencias y Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias					sa (La Orotava)		(Área Recreativa)																
Emergencias y Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC1069	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA	FE.028 FE.038	12	30 Rot Alt	C	A4	E	L					JMA 3	001 005 008		
Emergencias y Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC1070	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA	FE.028 FE.038	12	30 Rot Alt	C	A4	E	L					JMA 3	001 005 008		
Emergencias y Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC1064	Operario/a de Servicios Varios/Mantenimiento	OA	FE.007 FE.026 FE.053.001	12	20/1 Alt	C	A4	E	L						005 008		
Emergencias y Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC1065	Operario/a de Servicios Varios/Mantenimiento	OA	FE.007 FE.026 FE.053.001	12	20/1 Alt	C	A4	E	L						005 008		
Emergencias y Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC1066	Operario/a de Servicios Varios/Mantenimiento	OA	FE.007 FE.026 FE.053.001	12	20/1 Alt	C	A4	E	L						005 008		
Emergencias y Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC659	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 Alt	C	A4	E	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Emergencias y Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC701	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 Alt	C	A4	E	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722



Area	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Organica	Unidad Funcional	Localizac Geográfic a	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	ESub/Grp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Medio Natural, Sostenibili d, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Aguaman sa (La Orotava)	LC802	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibili d, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Aguaman sa (La Orotava)	LC729	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.031	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024	624 719 720 721
Medio Natural, Sostenibili d, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Aguaman sa (La Orotava)	LC735	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.031	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024	624 719 720 721
Medio Natural, Sostenibili d, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Aguaman sa (La Orotava)	LC444	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibili d, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Aguaman sa (La Orotava)	LC454	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibili d, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Aguaman sa (La Orotava)	LC462	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibili d, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Aguaman sa (La Orotava)	LC505	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibili d, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Aguaman sa (La Orotava)	LC558	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032	718 719 720



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
d. Seguridad y Emergencias Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias					sa (La Orotava)																	034 035	721 722	
d. Seguridad y Emergencias Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanansa (La Orotava)	LC617	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
d. Seguridad y Emergencias Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanansa (La Orotava)	LC635	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
d. Seguridad y Emergencias Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanansa (La Orotava)	LC636	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
d. Seguridad y Emergencias Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanansa (La Orotava)	LC637	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
d. Seguridad y Emergencias Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanansa (La Orotava)	LC641	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
d. Seguridad y Emergencias Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanansa (La Orotava)	LC642	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
d. Seguridad y Emergencias Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanansa (La Orotava)	LC643	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/ CV	FP	A	GR	E/SubGp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC645	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC660	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC662	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC664	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC666	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC667	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC669	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC670	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035 035	718 719 720 721 722





Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
d. Seguridad y Emergencias					sa (La Orotava)																		034 035	721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC673	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC674	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC675	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC676	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC678	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC679	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC680	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/ CV	FP	A	GR	E/Subg/Op mb.	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC681	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC683	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC684	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC685	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC686	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC687	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC688	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC689	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035 035	718 719 720 721 722



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
d. Seguridad y Emergencias Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias					sa (La Orotava)																		034 035	721 722
	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanansa (La Orotava)	LC690	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanansa (La Orotava)	LC692	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanansa (La Orotava)	LC697	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanansa (La Orotava)	LC698	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanansa (La Orotava)	LC704	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanansa (La Orotava)	LC706	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanansa (La Orotava)	LC715	Operario/a Ambiental Adscrito/a (a extinguir)	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/ CV	FP	A	GR	E/Subg/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC716	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC724	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC730	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC765	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC815	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC677	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA	FE.027	12	20/4	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 008	021 024	133 723 724
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC703	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA	FE.027	12	20/4	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 008	021 024	133 723 724
Medio Natural, Sostenibilidad	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC705	Operario/a Ambiental	OA	FE.027	12	20/4	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 008	021 024	133 723 724



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
d. Seguridad y Emergencias					sa (La Orotava)		Adscrito/a (Flora)																	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC736	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA	fE.027	12	20/4	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 008	021 024	133 723 724
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC737	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA	fE.027	12	20/4	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 008	021 024	133 723 724
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC738	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA	fE.027	12	20/4	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 008	021 024	133 723 724
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC682	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.031	12	20/2	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024	624 719 720 721
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC712	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.031	12	20/2	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024	624 719 720 721
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC713	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.031	12	20/2	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024	624 719 720 721
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC714	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.031	12	20/2	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024	624 719 720 721



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	F.unc. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Subg/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Aguanansa (La Orotava)	LC727	Operaria/Ambiental Adscrita/a	OA	FE.031	12	20/2	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 024	624 719 720 721	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Vilaflor	FC625	Agente de Medio Ambiente	AMA	FC.015 FC.016 FC.040 FC.116	20	28	C	A4	C1	E/E/CE	F			044		HE5	001 008		19.7 19.8 19.9 19.10	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Vilaflor	FC626	Agente de Medio Ambiente	AMA	FC.015 FC.016 FC.040 FC.116	20	28	C	A4	C1	E/E/CE	F			044		HE5	001 008		19.7 19.8 19.9 19.10	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Vilaflor	LC739	Jefe/a de Grupo	JG/RRA	ID.068 ID.141 ID.142 ID.143 ID.161 ID.221	18	27/8 Alt	C	A4	C2	Jef Equ.	L				Amb	PJ	001 005 006 008	JGR A/CF 01	JGRAME 02	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Vilaflor	LC740	Jefe/a de Grupo	JG/RRA	ID.068 ID.141 ID.142 ID.143 ID.161 ID.221	18	27/8 Alt	C	A4	C2	Jef Equ.	L				Amb	PJ	001 005 006 008	JGR A/CF 01	JGRAME 02	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Vilaflor	LC741	Conductora de Vehículos Especiales Maquinaria Adscrita/a	CVEM	ID.068 ID.180 ID.181	15	29/8 Alt	C	A4	C2	O. Conduc.	L			075			002 008 021 009	016 021 024	677	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Vilaflor	LC1072	Oficial/a de Oficios Varios Adscrita/a	OOV	ID.230.001	15	27/2 Alt	C	A4	C2	OEdif Obr Civ.	L						001 008			
Medio Natural, Sostenibilidad	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Vilaflor	LC745	Operaria/Ambiental	OA	FE.007 FE.023	14	23/1 0	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105 106	077			001 005	021 024 032	624 717 718	



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
d. Seguridad y Emergencias							Mecánicos		FE.024 FE.026												006 008	034 035	719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Vilaflor	LC1075	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA	FE.028 FE.038	12	30 Rot Alt	C	A4	E	L					JMA 3	001 005 008		
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Vilaflor	LC1076	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA	FE.028 FE.038	12	30 Rot Alt	C	A4	E	L					JMA 3	001 005 008		
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Vilaflor	LC1077	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA	FE.028 FE.038	12	30 Rot Alt	C	A4	E	L					JMA 3	001 005 008		
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Vilaflor	LC1073	Operario/a de Servicios Varios/Mantenimiento	OA	FE.007 FE.026 FE.053.001	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	L						005 008		
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Vilaflor	LC1074	Operario/a de Servicios Varios/Mantenimiento	OA	FE.007 FE.026 FE.053.001	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	L						005 008		
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Vilaflor	LC668	Operario/a Ambiental Adscrito/a (a extinguir)	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Vilaflor	LC721	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Órganos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/SubGp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Y Emergencias Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Vilaflor	LC723	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007	12	20/1	C	A4	E	Op. AgroAmb.	L		105	077			005	021	718
									FE.024														024	719
																							032	720
																							034	721
Y Emergencias Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Vilaflor	LC743	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007	12	20/1	C	A4	E	Op. AgroAmb.	L		105	077			006	021	718
									FE.023														024	719
									FE.024														032	720
																							034	721
Y Emergencias Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Vilaflor	LC746	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007	12	20/1	C	A4	E	Op. AgroAmb.	L		105	077			008	021	718
									FE.023														024	719
									FE.024														032	720
																							034	721
Y Emergencias Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Vilaflor	LC747	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007	12	20/1	C	A4	E	Op. AgroAmb.	L		105	077			008	021	718
									FE.023														024	719
									FE.024														032	720
																							034	721
Y Emergencias Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Vilaflor	LC748	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007	12	20/1	C	A4	E	Op. AgroAmb.	L		105	077			008	021	718
									FE.023														024	719
									FE.024														032	720
																							034	721
Y Emergencias Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Vilaflor	LC816	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007	12	20/1	C	A4	E	Op. AgroAmb.	L		105	077			008	021	718
									FE.023														024	719
									FE.024														032	720
																							034	721
Y Emergencias Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Vilaflor	LC817	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007	12	20/1	C	A4	E	Op. AgroAmb.	L		105	077			008	021	718
									FE.023														024	719
									FE.024														032	720
																							034	721





Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	D1 Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este			FC1303	Responsable de Unidad	IM	IA.018 IA.023 IA.025 IA.026 IA.030.153 IA.075 IA.103 IA.273	26	65	CE	A4	A1	E/TTSA	F	025	048		P/JH E6	001			
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	D1 Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Esperanza	FC1360	Técnico/a de Grado Medio	ITF	IB.004 IB.035 IB.057 IB.059 IB.032.046 IB.236	24	46	C	A4	A2	E/TTMB	F	050		002		HE6	001		
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	D1 Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este	FC612	Jefe/a de Agentes de Medio Ambiente	AMA	IC.014 IC.017 IC.030 IC.074 IC.080 IC.116	22	40	CE	A4	C1	E/SE/CE	F			057		PJ	001 008		19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	D1 Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este	FC450	Agente de Medio Ambiente	AMA	IC.015 IC.016 IC.040 IC.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044		HE5	001 008		19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	D1 Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este	FC456	Agente de Medio Ambiente	AMA	IC.015 IC.016 IC.040 IC.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044		HE5	001 008		19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	D1 Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este	FC613	Agente de Medio Ambiente	AMA	IC.015 IC.016 IC.040 IC.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044		HE5	001 008		19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	D1 Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este	FC401	Agente de Medio Ambiente	AMA	IC.015 IC.016 IC.040 IC.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044		HE5	001 008		19.7 19.8 19.9 19.10



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este	FC616	Agente de Medio Ambiente	AMA	IC.015 IC.016 IC.040 IC.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044	HE5	001 008		19.7 19.8 19.9 19.10	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este	FC617	Agente de Medio Ambiente	AMA	IC.015 IC.016 IC.040 IC.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044	HE5	001 008		19.7 19.8 19.9 19.10	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este	FC618	Agente de Medio Ambiente	AMA	IC.015 IC.016 IC.040 IC.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044	HE5	001 008		19.7 19.8 19.9 19.10	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este Güímar	FC652	Auxiliar Administrativo/a	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040			M1 10.7 10.5		
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC925	Jefe/a de Unidad	AyuTecn A	IC.040 IC.083 IC.086 IC.116	22	35/4	C	A4	C1	Agro Amb	L		101 102 103	072	Agro Amb	PJ	001 005 008	002 003 009 014 015 016 023	022 602 634 635 636 637
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC580	Jefe/a de Grupo	JG/RA	ID.088 ID.141 ID.142 ID.143 ID.161 ID.221	18	27/8	C	A4	C2	JefeEqu.	L				Amb	PJ	001 005 008	JGRA/ME 02	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC529	Jefe/a de Grupo	JG/RA	ID.068 ID.141 ID.142 ID.143 ID.161 ID.221	18	27/8	C	A4	C2	JefeEqu.	L				Amb	PJ	001 005 008	JGRA/ME 02	



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Grp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC531	Jefe/a de Grupo	JG/RA	ID.068 ID.141 ID.142 ID.143 ID.161 ID.221	18	27/8	C	A4	C2	JefeEqu.	L				Amb	PJ	001 005 006 008	JGR A/CF 01	JGRA/ME 02
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC578	Jefe/a de Grupo	JG/RA	ID.068 ID.141 ID.142 ID.143 ID.161 ID.221	18	27/8	C	A4	C2	JefeEqu.	L				Amb	PJ	001 005 006 008	JGR A/CF 01	JGRA/ME 02
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC581	Jefe/a de Grupo (a extinguir)	JG/RA	ID.068 ID.141 ID.142 ID.143 ID.161 ID.221	18	27/8	C	A4	C2	JefeEqu.	L				Amb	PJ	001 005 006 008	JGR A/CF 01	JGRA/ME 02
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC583	Jefe/a de Grupo	JG/RA	ID.068 ID.141 ID.142 ID.143 ID.161 ID.221	18	27/8	C	A4	C2	JefeEqu.	L				Amb	PJ	001 005 006 008	JGR A/CF 01	JGRA/ME 02
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC528	Jefe/a de Grupo	JG/RA	ID.068 ID.141 ID.142 ID.143 ID.161 ID.221	18	27/8	C	A4	C2	JefeEqu.	L				Amb	PJ	001 005 006 008	JGR A/CF 01	JGRA/ME 02
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC530	Jefe/a de Grupo	JG/RA	ID.068 ID.141 ID.142 ID.143 ID.161 ID.221	18	27/8	C	A4	C2	JefeEqu.	L				Amb	PJ	001 005 006 008	JGR A/CF 01	JGRA/ME 02
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC537	Jefe/a de Grupo	JG/RA	ID.068 ID.141 ID.142 ID.143 ID.161 ID.221	18	27/8	C	A4	C2	JefeEqu.	L				Amb	PJ	001 005 006 008	JGR A/CF 01	JGRA/ME 02
Medio Natural, Sostenibilidad	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	FC648	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 10,7 F1 10,5	

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
d. Seguridad y Emergencias									ID.010 ID.016															
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Laguna	LC587	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEIM	ID.068 ID.180 ID.181	15	29/8	C	A4	C2	O. Conduc	L			075			002 008 009	016 021 024	677
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Laguna	LC588	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEIM	ID.068 ID.180 ID.181	15	29/8	C	A4	C2	O. Conduc	L			075			002 008 009	016 021 024	677
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Laguna	LC828	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEIM	ID.068 ID.180 ID.181	15	29/8	C	A4	C2	O. Conduc	L			075			002 008 009	016 021 024	677
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Laguna	LC585	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEIM	ID.068 ID.180 ID.181	15	29/8	C	A4	C2	O. Conduc	L			075			002 008 009	016 021 024	677
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Laguna	LC586	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEIM	ID.068 ID.180 ID.181	15	29/8	C	A4	C2	O. Conduc	L			075			002 008 009	016 021 024	677
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Laguna	LC532	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEIM	ID.068 ID.180 ID.181	15	29/8	C	A4	C2	O. Conduc	L			075			002 008 009	016 021 024	677
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Laguna	LC534	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEIM	ID.068 ID.180 ID.181	15	29/8	C	A4	C2	O. Conduc	L			075			002 008 009	016 021 024	677





Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC1047	Oficial/a de Oficios Varios Adscrito/a	OOV	ID.230.001	15	27/2	C	A4	C2	O. Edif. Obr/Chv.	L						001 008		
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC1048	Oficial/a de Oficios Varios Adscrito/a	OOV	ID.230.001	15	27/2	C	A4	C2	O. Edif. Obr/Chv.	L						001 008		
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC882	Oficial/a de Oficios Varios Adscrito/a	OOV	ID.068 ID.191	15	27	C	A4	C2	O. Edif. Obr/Chv.	L			075			001 008	014 015 016 021	133 624 692 693 694
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC883	Oficial/a de Oficios Varios Adscrito/a	OOV	ID.068 ID.191	15	27	C	A4	C2	O. Edif. Obr/Chv.	L			075			001 008	014 015 016 021	133 624 692 693 694
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC599	Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)	OperMM (AE)	IE.007 IE.023 IE.024 IE.025 IE.026 IE.033	14	23/10	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L		099	055		JMA 2	001 008		
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC606	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA	IE.007 IE.023 IE.024 IE.026	14	23/10	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L		105 106	077			0010 05 006 008	021 024 032 034 035	624 717 718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC696	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos (a extinguir)	OA	IE.007 IE.023 IE.024 IE.026	14	23/10	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L		105 106	077			001 005 006 008	021 024 032 034 035	624 717 718 719 720 721 722



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac Geográfic a	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	ESub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC554	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA	FE.007	14	23/10	C	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105	077			001	021	624
									FE.023									005				024	717	
									FE.024									006				032	718	
Medio Natural, Sostenibilidad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC563	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA	FE.007	14	23/10	C	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105	077			001	021	624
									FE.023									005				024	717	
									FE.024									006				032	718	
Medio Natural, Sostenibilidad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC564	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA	FE.007	14	23/10	C	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105	077			001	021	624
									FE.023									005				024	717	
									FE.024									006				032	718	
Medio Natural, Sostenibilidad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC555	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos (a extinguir)	OA	FE.007	14	23/10	C	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105	077			001	021	624
									FE.023									005				024	717	
									FE.024									006				032	718	
Medio Natural, Sostenibilidad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC594	Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)	OpelMM (AE)	FE.007	14	23/10	C	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105	077			001	021	624
									FE.023									005				024	717	
									FE.024									006				032	718	
Medio Natural, Sostenibilidad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC595	Operario/a Medios Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)	OpelMM (AE)	FE.007	14	23/10	C	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105	077			001	021	624
									FE.023									005				024	717	
									FE.024									006				032	718	
Medio Natural, Sostenibilidad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC749	Operario/a Medios Mecánicos	OpelMM (AE)	FE.007	14	23/10	C	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105	077			001	021	624
									FE.023									005				024	717	
																		006				032	718	

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac Geográfic a	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
d. Seguridad y Emergencias							Adscrito/a (a extinguir)		FE.024 FE.026												006 008	032 035	719 720 721 722	
Medio Natural, Sostenibilidad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Laguna	LC441	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos (a extinguir)	OA	FE.007 FE.024 FE.026	14	23/1 0	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L		105 106	077		JMA 005 006 008	021 024 032 034 035	624 717 718 719 720 721 722	
Medio Natural, Sostenibilidad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Laguna	LC1053	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA	FE.028 FE.038	12	30 Rot	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L					JMA 005 008	001 005 008		
Medio Natural, Sostenibilidad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Laguna	LC1054	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA	FE.028 FE.038	12	30 Rot	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L					JMA 005 008	001 005 008		
Medio Natural, Sostenibilidad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Laguna	LC1055	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA	FE.028 FE.038	12	30 Rot	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L					JMA 005 008	001 005 008		
Medio Natural, Sostenibilidad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Laguna	LC1056	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA	FE.028 FE.038	12	30 Rot	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L					JMA 005 008	001 005 008		
Medio Natural, Sostenibilidad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Laguna	LC1057	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA	FE.028 FE.038	12	30 Rot	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L					JMA 005 008	001 005 008		
Medio Natural, Sostenibilidad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Laguna	LC1058	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.028 FE.038	12	30 Rot	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L					JMA 005 008	001 005 008		



Area	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac Geográfic a	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	ESub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Y Emergencias Medio Natural Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC1059	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA	fE.028 fE.038	12	30 Rot	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L					JMA 3	001 005 008			
Y Emergencias Medio Natural Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC1060	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA	fE.028 fE.038	12	30 Rot	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L					JMA 3	001 005 008			
Y Emergencias Medio Natural Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC1061	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA	fE.028 fE.038	12	30 Rot	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L					JMA 3	001 005 008			
Y Emergencias Medio Natural Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC1062	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA	fE.028 fE.038	12	30 Rot	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L					JMA 3	001 005 008			
Y Emergencias Medio Natural Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC1049	Operario/a de Servicios Varios/Mantenimiento	OA	fE.007 fE.028 fE.053,001	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L							005 008		
Y Emergencias Medio Natural Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC1050	Operario/a de Servicios Varios/Mantenimiento	OA	fE.007 fE.028 fE.053,001	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L							005 008		
Y Emergencias Medio Natural Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC1051	Operario/a de Servicios Varios/Mantenimiento	OA	fE.007 fE.028 fE.053,001	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L							005 008		



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac Geográfic a	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	ESub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC1052	Operario/a de Servicios Varios/Mantenimiento	OA	FE.007 FE.026 FE.053.001	12	20/1 1	C	A4	E	Op.AgroA mb.	L						005 008		
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC463	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op.AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC475	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op.AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC589	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op.AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC591	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op.AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC605	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op.AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC607	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op.AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC608	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op.AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032	718 719 720



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac . Geográfic a	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	ESub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
d. Seguridad y Emergencias																							034 035	721 722
Medio Natural Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Laguna	LC625	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Laguna	LC750	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Laguna	LC429	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Laguna	LC431	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Laguna	LC432	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Laguna	LC433	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Laguna	LC434	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac Geográfic a	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	ESub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC451	Operario/a Ambiental Adscribto/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC461	Operario/a Ambiental Adscribto/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC471	Operario/a Ambiental Adscribto/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC538	Operario/a Ambiental Adscribto/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC550	Operario/a Ambiental Adscribto/a (a extinguir)	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC566	Operario/a Ambiental Adscribto/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC567	Operario/a Ambiental Adscribto/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC568	Operario/a Ambiental Adscribto/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032	718 719 720



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac Geográfic a	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	ESub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
d. Seguridad y Emergencias																								034 035 721 722
Medio Natural Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Laguna	LC592	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105	077					021 005 024 006 032 034 721 035 722
Medio Natural Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Laguna	LC593	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105	077					021 005 024 006 032 034 721 035 722
Medio Natural Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Laguna	LC602	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105	077					021 005 024 006 032 034 721 035 722
Medio Natural Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Laguna	LC603	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105	077					021 005 024 006 032 034 721 035 722
Medio Natural Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Laguna	LC604	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105	077					021 005 024 006 032 034 721 035 722
Medio Natural Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Laguna	LC609	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105	077					021 005 024 006 032 034 721 035 722
Medio Natural Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Laguna	LC610	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105	077					021 005 024 006 032 034 721 035 722



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac Geográfic a	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	ESub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC611	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC612	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC613	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC615	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC626	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC630	Operario/a Ambiental Adscrito/a (a extinguir)	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC744	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC752	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032	718 719 720



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac ión Geográfic a	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
d. Seguridad y Emergencias																						034 035	721 722	
Medio Natural, Sostenibili dad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC862	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L	105	077				005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibili dad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC618	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L	105	077				005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibili dad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC492	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L	105	077				005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibili dad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC539	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L	105	077				005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibili dad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC540	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L	105	077				005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibili dad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC541	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L	105	077				005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibili dad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC542	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L	105	077				005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac Geográfic a	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	ESub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC543	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC551	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC557	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC559	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC561	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC562	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC565	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC569	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032	718 719 720

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac . Geográfic a	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	ESub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
d. Seguridad y Emergencias																							034 035	721 722
Medio Natural Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Laguna	LC572	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Laguna	LC573	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Laguna	LC577	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Laguna	LC584	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Laguna	LC751	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Laguna	LC754	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Laguna	LC851	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722





Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac Geográfic a	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	ESub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste			FC1305	Responsable de Unidad	IM	IA.018 IA.023 IA.025 IA.026 IA.030.163 IA.075 IA.103 IA.273	26	65	CE	A4	A1	E/TTSA	F	025	048		PJ/H E6	001			
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, Chilo (Guía de Isora)	FC629	Jefe/a de Agentes de Medio Ambiente	AMA	FC.014 FC.017 FC.030 FC.074 FC.080 FC.116	22	40	CE	A4	C1	E/SECE	F		057		PJ	001 008			19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, Chilo (Guía de Isora)	LC809	Jefe/a de Grupo	JG/RA	FD.068 FD.141 FD.142 FD.143 FD.161 FD.221	18	27/8	C	A4	C2	JefEqu	L				Amb	PJ	001 006 008	JGR A/CF 01	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, Chilo (Guía de Isora)	LC1082	Oficial/a de Oficios Varios Adscribible/a	OOV	ID.230.001	15	27/2	C	A4	C2	O. Edif Obr Civ.	L						001 008		
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, Chilo (Guía de Isora)	LC792	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA	FE.007 FE.023 FE.024 FE.026	14	23/1 0 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105 106	077			001 005 006 008	021 024 032 034 035	624 717 718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, Chilo (Guía de Isora)	LC819	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA	FE.007 FE.023 FE.024 FE.026	14	23/1 0 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105 106	077			001 005 006 008	021 024 032 034 035	624 717 718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, Chilo (Guía de Isora)	LC546	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA	FE.007 FE.023 FE.024 FE.026	14	23/1 0 Alt	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105 106	077			001 005 006 008	021 024 032 034 035	624 717 718 719 720



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/CCT/ CV	FP	A	GR	ESub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Emergencias y Medio Natural																								721 722	
Sostenibilidad y Seguridad	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, Chilo (Guía de Iscra)	LC1083	Operario/a de Servicios Varios/Mantenimiento	OA	FE.007 FE.028 FE.053.001	12	20/1 1	C	A4	E	Op-Agroa mb.	L						005 008			
Emergencias y Medio Natural																									
Sostenibilidad y Seguridad	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, Chilo (Guía de Iscra)	LC1084	Operario/a de Servicios Varios/Mantenimiento	OA	FE.007 FE.026 FE.053.001	12	20/1 1	C	A4	E	Op-Agroa mb.	L						005 008			
Emergencias y Medio Natural																								718 719 720 721 722	
Sostenibilidad y Seguridad	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, Chilo (Guía de Iscra)	LC456	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035		
Emergencias y Medio Natural																								718 719 720 721 722	
Sostenibilidad y Seguridad	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, Chilo (Guía de Iscra)	LC580	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035		
Emergencias y Medio Natural																								718 719 720 721 722	
Sostenibilidad y Seguridad	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, Chilo (Guía de Iscra)	LC671	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035		
Emergencias y Medio Natural																								718 719 720 721 722	
Sostenibilidad y Seguridad	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, Chilo (Guía de Iscra)	LC806	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035		
Emergencias y Medio Natural																								718 719 720 721 722	
Sostenibilidad y Seguridad	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, Chilo (Guía de Iscra)	LC818	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	C	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035		



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac Geográfic a	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lcood de los Vinos	FC1361	Técnico/a de Grado Medio	ITF	IB.004 IB.035 IB.057 IB.069 IB.032.046 IB.236	24	46	C	A4	A2	E/7/TMB	F	050	002		HE6	001			
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lcood de los Vinos	FC630	Agente de Medio Ambiente	AMA	fc.015 fc.016 fc.040 fc.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F		044		HE5	001 008			19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lcood de los Vinos	FC631	Agente de Medio Ambiente	AMA	fc.015 fc.016 fc.040 fc.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F		044		HE5	001 008			19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lcood de los Vinos	FC632	Agente de Medio Ambiente	AMA	fc.015 fc.016 fc.040 fc.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F		044		HE5	001 008			19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lcood de los Vinos	FC633	Agente de Medio Ambiente	AMA	fc.015 fc.016 fc.040 fc.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F		044		HE5	001 008			19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lcood de los Vinos	FC449	Agente de Medio Ambiente	AMA	fc.015 fc.016 fc.040 fc.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F		044		HE5	001 008			19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lcood de los Vinos	FC635	Agente de Medio Ambiente	AMA	fc.015 fc.016 fc.040 fc.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F		044		HE5	001 008			19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lcood de los Vinos	FC636	Agente de Medio Ambiente	AMA	fc.015 fc.016	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F		044		HE5	001 008			19.7 19.8



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/ CV	FP	A	GR	ESub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
d. Seguridad y Emergencias					lcood de los Vinos				fc.040 fc.116															19.9 19.10	
Medio Natural Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste. lcood de los Vinos	LC633	Jefe/a de Grupo	JG/RA	fd.068 fd.141 fd.142 fd.143 fd.161 fd.221	18	27/8	C	A4	C2	JefEqu.	L				Amb	PJ	001 005 006 008	JGR A/CF 01	JGRA/ME 02	
Medio Natural Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste. lcood de los Vinos	LC634	Jefe/a de Grupo	JG/RA	fd.068 fd.141 fd.142 fd.143 fd.161 fd.221	18	27/8	C	A4	C2	JefEqu.	L					Amb	PJ	001 005 006 008	JGR A/CF 01	JGRA/ME 02
Medio Natural Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste. lcood de los Vinos	LC759	Jefe/a de Grupo	JG/RA	fd.068 fd.141 fd.142 fd.143 fd.161 fd.221	18	27/8	C	A4	C2	JefEqu.	L					Amb	PJ	001 005 006 008	JGR A/CF 01	JGRA/ME 02
Medio Natural Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste. lcood de los Vinos	LC760	Jefe/a de Grupo	JG/RA	fd.068 fd.141 fd.142 fd.143 fd.161 fd.221	18	27/8	C	A4	C2	JefEqu.	L					Amb	PJ	001 005 006 008	JGR A/CF 01	JGRA/ME 02
Medio Natural Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste. lcood de los Vinos	LC762	Jefe/a de Grupo	JG/RA	fd.068 fd.141 fd.142 fd.143 fd.161 fd.221	18	27/8	C	A4	C2	JefEqu.	L					Amb	PJ	001 005 006 008	JGR A/CF 01	JGRA/ME 02
Medio Natural Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste. lcood de los Vinos	LC810	Jefe/a de Grupo	JG/RA	fd.068 fd.141 fd.142 fd.143 fd.161 fd.221	18	27/8	C	A4	C2	JefEqu.	L					Amb	PJ	001 005 006 008	JGR A/CF 01	JGRA/ME 02
Medio Natural Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste. lcood de los Vinos	LC761	Jefe/a de Grupo	JG/RA	fd.068 fd.141 fd.142 fd.143 fd.161 fd.221	18	27/8	CP	A4	C2	Jefa Aqu.	L					Amb	PJ	001 005 006 008	JGR A/CF 01	JGRA/ME 02



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lcod de los Vinos	FC650	Auxiliar Administrativa	Aux	fd.007 fd.009 fd.010 fd.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M.C F1	M1 10.7 10.5	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lcod de los Vinos	LC763	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrita/a	CVEM	fd.068 fd.180 fd.181	15	29/8	C	A4	C2	O.Conduc	L			075				002 008 009	016 021 024	677
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lcod de los Vinos	LC766	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrita/a	CVEM	fd.068 fd.180 fd.181	15	29/8	C	A4	C2	O.Conduc	L			075				002 008 009	016 021 024	677
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lcod de los Vinos	LC767	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrita/a	CVEM	fd.068 fd.180 fd.181	15	29/8	C	A4	C2	O.Conduc	L			075				002 008 009	016 021 024	677
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lcod de los Vinos	LC768	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrita/a	CVEM	fd.068 fd.180 fd.181	15	29/8	C	A4	C2	O.Conduc	L			075				002 008 009	016 021 024	677
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lcod de los Vinos	LC335	Oficial/a de Oficios Varios Adscrita/a	OOV	fd.068 fd.191	15	27/8	C	A4	C2	O.Edif Obr Civ.	L			075				001 008	014 015 016 021	133 624 692 693 694
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lcod de los Vinos	LC1078	Oficial/a de Oficios Varios Adscrita/a	OOV	fd.230.001	15	27/2	C	A4	C2	O.Edif Civ.	L							001 008		
Medio Natural, Sostenibilidad	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste.	LC458	Operario/a Ambiental	OA	fe.007 fe.023	14	23/1 0	C	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105 106	077				001 005	021 024 032	624 717 718



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac Geográfic a	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
d. Seguridad y Emergencias					lcood de los Vinos		Miedos Mecánicos		fe.024 fe.026													006 008	034 035	719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lcood de los Vinos	LC628	Operario/a Ambiental Miedos Mecánicos	OA	fe.007 fe.023 fe.024 fe.026	14	23/1 0	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L	105 106	077				001 005 006 008	021 024 032 035	717 718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lcood de los Vinos	LC790	Operario/a Ambiental Miedos Mecánicos	OA	fe.007 fe.023 fe.024 fe.026	14	23/1 0	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L	105 106	077				001 005 006 008	021 024 032 035	717 718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lcood de los Vinos	LC794	Operario/a Ambiental Miedos Mecánicos	OA	fe.007 fe.023 fe.024 fe.026	14	23/1 0	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L	105 106	077				001 005 006 008	021 024 032 035	717 718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lcood de los Vinos	LC803	Operario/a Ambiental Miedos Mecánicos	OA	fe.007 fe.023 fe.024 fe.026	14	23/1 0	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L	105 106	077				001 005 006 008	021 024 032 035	717 718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lcood de los Vinos	LC647	Operario/a Miedos Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)	OperMM (AE)	fe.007 fe.023 fe.024 fe.026	14	23/1 0	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L	105 106	077				005 006 008	021 024 032 035	717 718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lcood de los Vinos	LC777	Operario/a Miedos Mecánicos Adscrito/a (a extinguir)	OperMM (AE)	fe.007 fe.023 fe.024 fe.026	14	23/1 0	C	A4	E	Op. AgroA mb.	L	105 106	077				005 006 008	021 024 032 035	717 718 719 720



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lcood de los Vinos	LC621	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA	fe.028 fe.038	12	30 Rot Alt	C	A4	E	L		105	077		JMA 3	001 005 006 008	015 016 021 024 034	133 636 720 726	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lcood de los Vinos	LC702	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA	fe.028 fe.038	12	30 Rot Alt	C	A4	E	L		105	077		JMA 3	001 005 006 008	015 016 021 024 034	133 636 720 726	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lcood de los Vinos	LC784	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA	fe.028 fe.038	12	30 Rot Alt	C	A4	E	L		105	077		JMA 3	001 005 006 008	015 016 021 024 034	133 636 720 726	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lcood de los Vinos	LC787	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA	fe.028 fe.038	12	30 Rot Alt	C	A4	E	L		105	077		JMA 3	001 005 006 008	015 016 021 024 034	133 636 720 726	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lcood de los Vinos	LC783	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa) (a extinguir)	OA	fe.028 fe.038	12	30 Rot Alt	C	A4	E	L		105	077		JMA 3	001 005 006 008	015 016 021 024 034	133 636 720 726	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lcood de los Vinos	LC797	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa) (a extinguir)	OA	fe.028 fe.038	12	30 Rot Alt	C	A4	E	L		105	077		JMA 3	001 005 006 008	015 016 021 024 034	133 636 720 726	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lcood de los Vinos	LC1079	Operario/a de Servicios Varios/Mantenimiento	OA	fe.007 fe.026 fe.053.001	12	20/1	C	A4	E	L						005 008			



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lcood de los Vinos	LC1080	Operario/a de Servicios Varios/Mantenimiento	OA	FE.007 FE.026 FE.053.001	12	20/1 1	C	A4	E	Op.AgroA mb.	L						005 008			
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lcood de los Vinos	LC1081	Operario/a de Servicios Varios/Mantenimiento	OA	FE.007 FE.026 FE.053.001	12	20/1 1	C	A4	E	Op.AgroA mb.	L						005 008			
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lcood de los Vinos	LC779	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op.AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 032 034 035	718 719 720 721 722	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lcood de los Vinos	LC801	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op.AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 032 034 035	718 719 720 721 722	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lcood de los Vinos	LC459	Operario/a Ambiental Adscrito/a (a extinguir)	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op.AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 032 034 035	718 719 720 721 722	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lcood de los Vinos	LC575	Operario/a Ambiental Adscrito/a (a extinguir)	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op.AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 032 034 035	718 719 720 721 722	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lcood de los Vinos	LC576	Operario/a Ambiental Adscrito/a (a extinguir)	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op.AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 032 034 035	718 719 720 721 722	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lcood de los Vinos	LC616	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op.AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 032 034 035	718 719 720 721 722	







Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Órganos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CGT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Medio Natural Sostenibilidad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, llood de los Vinos	LC773	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural Sostenibilidad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, llood de los Vinos	LC774	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural Sostenibilidad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, llood de los Vinos	LC775	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural Sostenibilidad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, llood de los Vinos	LC776	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural Sostenibilidad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, llood de los Vinos	LC786	Operario/a Ambiental Adscrito/a (a extinguir)	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural Sostenibilidad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, llood de los Vinos	LC788	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural Sostenibilidad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, llood de los Vinos	LC789	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural Sostenibilidad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste.	LC791	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032	718 719 720

Área	Consejería Delegada Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
d. Seguridad y Emergencias					lodo de los Vinos																		034 035	721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lodo de los Vinos	LC795	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	IE.007 IE.023 IE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L	105	077					005 006 008	021 024 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lodo de los Vinos	LC796	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	IE.007 IE.023 IE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L	105	077					005 006 008	021 024 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lodo de los Vinos	LC798	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	IE.007 IE.023 IE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L	105	077					005 006 008	021 024 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lodo de los Vinos	LC799	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	IE.007 IE.023 IE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L	105	077					005 006 008	021 024 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lodo de los Vinos	LC805	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	IE.007 IE.023 IE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L	105	077					005 006 008	021 024 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lodo de los Vinos	LC811	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	IE.007 IE.023 IE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L	105	077					005 006 008	021 024 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lodo de los Vinos	LC812	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	IE.007 IE.023 IE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L	105	077					005 006 008	021 024 719 720 721 722

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac Geográfic a	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Medio Natural, Sostenibili d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lodo de los Vinos	LC813	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	IE.007 IE.023 IE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibili d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lodo de los Vinos	LC814	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	IE.007 IE.023 IE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibili d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lodo de los Vinos	LC853	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	IE.007 IE.023 IE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibili d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lodo de los Vinos	LC855	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	IE.007 IE.023 IE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibili d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lodo de los Vinos	LC856	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	IE.007 IE.023 IE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibili d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lodo de los Vinos	LC857	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	IE.007 IE.023 IE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibili d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lodo de los Vinos	LC858	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	IE.007 IE.023 IE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibili d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lodo de los Vinos	LC864	Operario/a Ambiental	OA	IE.007 IE.023 IE.024	12	20/1 1	C	A4	E	Op-AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032	718 719 720



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac Geográfic a	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
d, Seguridad y Emergencias					lodo de los Vinos		Adscrito/a (a extinguir)															034 035	721 722	
Medio Natural, Sostenibili d, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados			FC1438	Jefe/a de Sección	IIAA	IB.008 IB.013.030 IB.014 IB.035 IB.057 IB.058 IB.069 IB.236	24	65	C	A2	A2	E/T/TMB	F	043 050	007		PJ/H E6				
Medio Natural, Sostenibili d, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados			LC820	Jefe/a de Unidad Técnica (a extinguir)	TGMIAA (AE)	IB.035 IB.058 IB.069 IB.236 IB.237.035	24	53	C	A4	A2	T-Act AgrAmb	L	050	061				001	002 003 007 009 013 015 016	602 608 609
Medio Natural, Sostenibili d, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados			FC1126	Auxiliar Administrativo/ a Adscrito/a	Aux	FD.007 FD.008 FD.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M.C F1	M1
Medio Natural, Sostenibili d, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados	Apoyo en Técnico en Infraestructur as, Instalaciones y Medios Mecánicos	Centro Ambiental "La Tahonilla". La Laguna	FC1746	Jefe/a de Unidad Técnica	ITI	IB.057 IB.058 IB.069 IB.236	24	53	C	A4	A2	E/T/TMB	F	044 049		061			001		
Medio Natural, Sostenibili d, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados	Apoyo Técnico en Infraestructur as, Instalaciones y Medios Mecánicos	Centro Ambiental "La Tahonilla". La Laguna	LC1131	Jefe/a de Taller	TAREM	FC.111 FC.112 FC.116	22	30/3	C	A4	C1	MantVeh	L	243 244	101	080	EM	PJ	002 008	021 024	
Medio Natural, Sostenibili d, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados	Apoyo Técnico en Infraestructur as, Instalaciones y Medios Mecánicos	Centro Ambiental "La Tahonilla". La Laguna	LC1085	Técnico/a en Electromecán ica	TAREM	FC.113 FC.114 FC.116	20	29/5	C	A4	C1	MantVeh	L	243 244		080	EM		002 008		



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados	Apoyo Técnico en Infraestructuras, Instalaciones y Medios Mecánicos	Centro Ambiental "La Tahonilla", La Laguna	LC1086	Técnico/a en Electromecánica	TAREM	fc.113 fc.114 fc.116	20	29/5	C	A4	C1	Mant/Veh	L	243 244	080	EM			002 008			
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados	Apoyo Técnico en Infraestructuras, Instalaciones y Medios Mecánicos	Centro Ambiental "La Tahonilla", La Laguna	LC825	Electromecánico/a Especialista (a extinguir)	Elecm (AE)	fd.160 fd.079 fd.080	18	30/4 ED	C	A4	C2	O.Mant.V eh.	L	085	075				002 008	021 024	624 632 668 669 670	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados	Apoyo Técnico en Infraestructuras, Instalaciones y Medios Mecánicos	Centro Ambiental "La Tahonilla", La Laguna	LC466	Jefe/a de Grupo	JG/RA	fd.068 fd.143 fd.156 fd.161 fd.221	18	27/1	C	A4	C2	Jef/Equ.	L				Amb	PJ	001 005 008	JGR ACF 01	JGRA/ME 01	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados	Apoyo Técnico en Infraestructuras, Instalaciones y Medios Mecánicos	Centro Ambiental "La Tahonilla", La Laguna	LC826	Conductora de Vehículos Especiales Maquinista Adscrita/a	CVEM	fd.068 fd.180 fd.181	15	29/8	C	A4	C2	O.Conduc	L			075				002 008 009	016 021 024	677
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados	Apoyo Técnico en Infraestructuras, Instalaciones y Medios Mecánicos	Centro Ambiental "La Tahonilla", La Laguna	LC827	Conductora de Vehículos Especiales Maquinista Adscrita/a	CVEM	fd.068 fd.180 fd.181	15	29/8	C	A4	C2	O.Conduc	L			075				002 008 009	016 021 024	677
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados	Apoyo Técnico en Infraestructuras, Instalaciones y Medios Mecánicos	Centro Ambiental "La Tahonilla", La Laguna	LC829	Conductora de Vehículos Especiales Maquinista Adscrita/a	CVEM	fd.068 fd.180 fd.181	15	29/8	C	A4	C2	O.Conduc	L			075				002 008 009	016 021 024	677
Medio Natural, Sostenibilidad	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados	Apoyo Técnico en Infraestructuras	Centro Ambiental "La Tahonilla", La Laguna	LC899	Oficial/a de Oficios Varios Adscrito/a	OOV	fd.194	15	27	C	A4	C2	O.Elif Ob/Civ.	L			075				001 008	014 015 021	624 666 668



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
d. Seguridad y Emergencias			Medios Asociados	Instalaciones y Medios Mecánicos	Tahonilla - La Laguna																				
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados	Técnico en Infraestructuras, Instalaciones y Medios Mecánicos	Centro Ambiental "La Tahonilla" - La Laguna	LC021	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a (a extinguir)	Aux (AE)	ID.007 ID.008 ID.009	14	25	C	A4	C2	Aux Adm Gest	L		004	004						
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados	Técnico en Infraestructuras, Instalaciones y Medios Mecánicos	Centro Ambiental "La Tahonilla" - La Laguna	FC1747	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux	ID.007 ID.008 ID.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F		004	004				M1		
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados	Técnico en Infraestructuras, Instalaciones y Medios Mecánicos	Centro Ambiental "La Tahonilla" - La Laguna	LC835	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	IE.007 IE.023 IE.024	12	20	C	A4	E	Op. AgroAmb.	L		105	077				021 024 032 034 035	718 719 720 721 722	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Protección y Conservación de Áreas Naturales			FC1513	Responsable de Unidad	TGSPGIR A	IA.018 IA.023 IA.025 IA.026 IA.030.166 IA.273	26	65	CE	A2	A1	E/SE/CE	F	004 016 022 025 064 157	048	Amb		PJ	001			
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Protección y Conservación de Áreas Naturales			FC1515	Técnico/a de Grado Medio	AT	IB.004 IB.032.056 IB.057 IB.059 IB.236	24	46	C	A4	A2	E/T/TMB	F	046	002				001			



## Puestos de trabajo sin dotación presupuestaria

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	S.A. de Coordinación y Apoyo a la Presidencia					FC1637	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux	fb.007 fb.008 fb.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M/C F1	M1
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento				FC1078	Técnico/a de Administración Especial	II	fa.018 fa.029 fa.031.069 fa.273	24	50	C	A4	A1	E/T/TSA	F	021		001					118
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento			FC1564	Técnico/a de Grado Medio	AT	fb.032.060 fb.057 fb.059 fb.069 fb.236	24	46	C	A4	A2	E/T/TMB	F	046		002					001
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento			FC1585	Técnico/a de Grado Medio	AT	fb.032.060 fb.057 fb.059 fb.069 fb.236	24	46	C	A4	A2	E/T/TMB	F	046		002					001
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento			FC1570	Técnico/a de Grado Medio	AT	fb.032.060 fb.057 fb.059 fb.069 fb.236	24	46	C	A4	A2	E/T/TMB	F	046		002					001
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento			LC1127	Oficial/a de Mantenimiento Adscrita	OM	fb.183	15	27/2	C	A4	C2	O.Esif Ob/Civ	L			075				021 024 032	624 681 682
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General		Control Interno del CIT y			FC1571	Jefe/a de Control Interno	TAG/RE TAG/RU	fa.018 fa.025 fa.273	28	86	CE	A4	A1	G/T	F	029		048					PD



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	Sector Público Insular								FA.282 FA.283 FA.284																
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	Control Interno del CIT y Sector Público Insular					FC1572	Jefe/a de Control Interno	TAG/RE TAG/RJ	FA.018 FA.025 FA.273 FA.283 FA.284 FA.285	28	86	CE	A4	A1	G/T	F	029		048	E	PD				
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	Control Interno del CIT y Sector Público Insular					FC1573	Jefe/a de Control Interno	TAG/RE TAG/RJ	FA.018 FA.025 FA.273 FA.283 FA.284 FA.286	28	86	CE	A4	A1	G/T	F	029		048	E	PD				
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	S.A. de Contabilidad	S.A. de Contabilidad				FC334	Responsable de Unidad	TAG/RE	FA.018 FA.025 FA.026 FA.030.015 FA.273	26	65	CE	A4	A1	G/T	F			048	E	PJ				
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	S.A. de Contabilidad	S.A. de Contabilidad				FC1768	Auxiliar Administrativa	Aux	FD.007 FD.009 FD.010 FD.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040			M1 M2.1 7.1.1A 7.1.17A 7.1.11A 7.1.3A 7.1.4A	M1 M2.1 7.1.1A 7.1.17A 7.1.11A 7.1.3A 7.1.4A		
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	S.A. de Contabilidad	S.A. de Contabilidad	Contabilidad Presupuestaria			FC1619	Auxiliar Administrativa	Aux	FD.007 FD.009 FD.010 FD.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 M2.1 7.1.1A 7.1.17A 7.1.11A 7.1.3A 7.1.4A	M1 M2.1 7.1.1A 7.1.17A 7.1.11A 7.1.3A 7.1.4A	
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	S.A. de Contabilidad	S.A. de Contabilidad	Contabilidad Presupuestaria			FC1620	Auxiliar Administrativa	Aux	FD.007 FD.009 FD.010 FD.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 M2.1 7.1.1A 7.1.17A 7.1.11A 7.1.3A 7.1.4A	M1 M2.1 7.1.1A 7.1.17A 7.1.11A 7.1.3A 7.1.4A	



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Proyectos Estratégicos De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Tesorería					FC1021	Tesorero/a Delegado/a del IIASS (a extinguir)	TAG/RJ (AE)	fa.018 fa.180 fa.273	24	60	C	A4	A1	G/T	F			006	J	PJ			7.1.3A 7.1.4A
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Tesorería	S.A. de Gestión Financiera y Tesorería	Apoyo Administrativo			FC1594	Auxiliar Administrativa	Aux	fd.007 fd.009 fd.010 fd.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M.C F1	M1
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Tesorería	S.A. de Gestión Financiera y Tesorería	Apoyo Administrativo			FC1595	Auxiliar Administrativa	Aux	fd.007 fd.009 fd.010 fd.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M.C F1	M1
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Tesorería	S.A. de Gestión Financiera y Tesorería	Apoyo Administrativo			FC1596	Auxiliar Administrativa	Aux	fd.007 fd.009 fd.010 fd.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M.C F1	M1
Presidencia, Administración y Servicio Público. Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Vicesecretaría General	S.A. de Apoyo a la Vicesecretaría General				FC1625	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ	fa.002 fa.003 fa.273	28	86	CE	A4	A1	G/T	F	029		048	J	PD			
Presidencia, Administración y Servicio Público. Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Administrativa de Patrimonio Histórico		FC511	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	fa.018 fa.032.005 fa.032.038 fa.032.039 fa.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	J				



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Patrimonio Histórico																								
Presidencia, Administración y Servicio Público	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Técnica de Patrimonio Histórico		FC1451	Técnico/a de Administración Especial	LHHA	FA.018 FA.029 FA.031.064 FA.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	015 065		001			001		
Presidencia, Administración y Servicio Público	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Técnica de Patrimonio Histórico		FC1777	Técnico/a de Administración Especial	LHHA	FA.018 FA.029 FA.031.064 FA.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	015 065		001			001		
Presidencia, Administración y Servicio Público	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.A. de Planificación Territorial	Apoyo Jurídico Administrativo			FC1054	Auxiliar Administrativa	Aux	FD.007 FD.009 FD.010 FD.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 M5 10.B1	
Presidencia, Administración y Servicio Público	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.T. de Planificación Territorial	Proyectos			FC1045	Técnico/a de Administración Especial	Arq	FA.017 FA.018 FA.029 FA.031.110 FA.103 FA.273	24	50	C	A4	A1	E/TTSA	F	024		001					
Presidencia, Administración y Servicio Público	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.T. de Planificación Territorial	Técnica de Ordenación Urbanística			FC519	Jefe/a de Sección	Arq	FA.013.184 FA.016 FA.023 FA.025 FA.103 FA.273	24	60	C	A4	A1	E/TTSA	F	024	010	007			PJ		
Presidencia, Administración y Servicio Público	Dirección de la Asesoría Jurídica	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación	Defensa Jurídica y Cooperación			FC286	Técnico/a de Defensa Jurídica y	TAGRU	FA.018 FA.022	26	65	CE	A4	A1	G/T	F	001		048			PJ		



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico.	Cooperación Jurídica Municipal	Cooperación Jurídica Municipal	Jurídica Municipal				Cooperación Jurídica Municipal		FA.025 FA.273															
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico.	Oficina de Contratación Administrativa	Oficina de Contratación Administrativa				FC:1342	Administrativo/a	Adm	FC.060 FC.063 FC.064 FC.116	20	29	C	A4	C1	G/Adm	F			042					
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico.	Oficina de Contratación Administrativa	Oficina de Contratación Administrativa				FC:1605	Administrativo/a	Adm	FC.060 FC.063 FC.064 FC.116	20	29	C	A4	C1	G/Adm	F			042					
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico.	Oficina de Contratación Administrativa	Oficina de Contratación Administrativa				FC:1606	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux	FD.007 FD.008 FD.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M1 M1 F1	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico.	Oficina de Contratación Administrativa	Oficina de Contratación Administrativa	Apoyo Técnico Especializado			FC:1603	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.114 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001					
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico.	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	Apoyo a las Áreas	Apoyo a las Áreas			FC:1355	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.126 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001					



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital		Apoyo a las Áreas			FC1638	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.243 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	J				
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital		Apoyo a las Áreas			FC1261	Técnico/a de Grado Medio	TG/RJ	FB.225 FB.057 FB.236	24	46	C	A4	A2	G/G	F			002	J				
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital		Apoyo a las Áreas			FC1262	Técnico/a de Grado Medio	TG/RJ	FB.225 FB.057 FB.236	24	46	C	A4	A2	G/G	F			002	J				
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital		Apoyo a las Áreas			FC1263	Técnico/a de Grado Medio	TG/RJ	FB.225 FB.057 FB.236	24	46	C	A4	A2	G/G	F			002	J				
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital		Apoyo a las Áreas			FC1240	Técnico/a de Grado Medio	TG/RE	IB.224.001 FB.057 FB.236	24	46	C	A4	A2	G/G	F			002	E				
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación	DI Recursos Humanos, Servicio Público y		Apoyo a las Áreas			FC1555	Administrativa	Adm	FC.060 FC.063 FC.064 FC.116	20	29	C	A4	C1	G/Adm	F			042					



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Territorial y Patrimonio Histórico	Transformación Digital																							
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Sector Público Insular y Sindicales			FC1628	Técnico/a de Grado Medio	TRL	FB.032.063 FB.057 FB.236	24	46	C	A4	A2	E/SE/CE	F	032		002					
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Personal Laboral			FC1652	Técnico/a de Grado Medio	TRL	FB.030 FB.032.065 FB.057 FB.236	24	46	C	A4	A2	E/SE/CE	F	032		002					
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Gestión de Personal y Retribuciones	Personal Laboral			FC1654	Auxiliar Administrativa	Aux	FD.007 FD.009 FD.010 FD.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 7.4.D1 7.4.C4 6.8.1E 6.4.9 6.4.10 7.4.12	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos				FC1567	Auxiliar Administrativa	Aux	FD.007 FD.008 FD.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M1 M1 F1	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos			FC173	Técnico/a de Organización y Recursos Humanos	TGSO	FA.018 FA.023 FA.025 FA.273 FA.293.009	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	002 003 010 027 121		007					040 123



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC48	Ordenanza CSC	Ord	IE.043.001 IE.043.002 IE.043.003 IE.043.010 IE.045 IE.046 IE.051	14	26	C	A4	C2/E	G/S E/SE/PO	F			044		PJ	001 008		068 072 196
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC1030	Ordenanza CSC	Ord	IE.043.001 IE.043.002 IE.043.003 IE.043.010 IE.045 IE.046 IE.051	14	26	C	A4	C2/E	E/SE/PO/ G/S	F			044		PJ	001 008		068 072 196
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC35	Ordenanza	Ord	IE.043.001 IE.043.002 IE.043.009 IE.045 IE.046 IE.051	14	23	C	A4	C2/E	E/SE/PO/ G/S	F			044		PJ/H E7	001 008		068 072
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC37	Ordenanza	Ord	IE.043.001 IE.043.002 IE.043.003 IE.045 IE.046 IE.051	14	23	C	A4	C2/E	E/SE/PO/ G/S	F		041	044		PJ	001 008		068 072 196
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC38	Ordenanza	Ord	IE.043.001 IE.043.002 IE.043.003 IE.045 IE.046 IE.051	14	23	C	A4	C2/E	E/SE/PO/ G/S	F			044		PJ	001 008		127 133
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación	DI Recursos Humanos, Servicio Público y	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC40	Ordenanza	Ord	IE.043.001 IE.043.002 IE.043.003 IE.043.006 IE.045	14	23	C	A4	C2/E	E/SE/PO/ G/S	F			044		PJ	001 008		068 072 127 133 134



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Territorial y Patrimonio Histórico	Transformación Digital								FE.046 FE.051																
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC46	Ordenanza	Ord	IE.043.001 IE.043.002 IE.043.003 IE.045 IE.046 IE.051	14	23	C	A4	C2/E	G/S E/SE/PO	F		044		PJ	001 008			068 071 072 127 133	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC47	Ordenanza	Ord	IE.043.001 IE.043.002 IE.043.003 IE.045 IE.046 IE.051	14	23	C	A4	C2/E	G/S E/SE/PO	F			044		PJ	001 008			068 071 072 127 133
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC174	Ordenanza	Ord	IE.043.001 IE.043.002 IE.043.003 IE.045 IE.046 IE.051	14	23	C	A4	C2/E	E/SE/PO/ G/S	F			044		PJ	001 008			068 071 072 127 133
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC486	Ordenanza	Ord	IE.044.001 IE.044.002 IE.044.003 IE.045 IE.046 IE.051	14	23	C	A4	C2/E	E/SE/PO/ G/S	F			044		PJ	001 008			034 068 071 072 081 127 133 135
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Comunicación Interna y Atención al Personal		FC1643	Técnico/a de Administración Especial	TGSC	FA.018 FA.031.091 FA.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	160 167 168		001			001			





Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo	Selección y Provisión			FC1644	Auxiliar Administrativo/a	Aux	FD.007 FD.009 FD.010 FD.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				MC F1	M1 7.4.B3 7.4.19 7.4.4 6.8.1A	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo	Selección y Provisión			FC1646	Auxiliar Administrativo/a	Aux	FD.007 FD.009 FD.010 FD.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				MC F1	M1 7.4.B3 7.4.19 7.4.4 6.8.1A	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Prevención de Riesgos Laborales	Salud Laboral			FC1546	Médico/a del Trabajo	LM	FA.018 FA.025 FA.273 FA.293.010	24	60	C	A4	A1	E/TTSA	F					PJ	001			
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Prevención de Riesgos Laborales	Salud Laboral			FC1665	Psicólogo/a	PS	FA.018 FA.031.085 FA.273	24	50	C	A4	A1	E/TTSA	F			001						
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Prevención de Riesgos Laborales	Salud Laboral			FC1664	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux	FD.007 FD.008 FD.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F				004				MC F1	M1
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación	S.T. de Planificación y Estrategias TIC				FC1722	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	TGSSI	FA.018 FA.023 FA.025 FA.273 FA.293.003	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F				007		PJ			19.3



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Territorial y Patrimonio Histórico	Digital/Infraestructuras de Área Digital																							
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Infraestructuras de Área Digital	S.T. de Infraestructuras Informáticas				FC1716	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	TGSSI	fa.018 fa.023 fa.025 fa.273 fa.293.002	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	005 008 020 077	007		PJ				
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Infraestructuras de Área Digital	S.T. de Infraestructuras Informáticas				FC1717	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	TGSSI	fa.018 fa.023 fa.025 fa.273 fa.293.002	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	005 008 020 077	007		PJ				
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Infraestructuras de Área Digital	S.T. de Infraestructuras Informáticas				FC1410	Técnico/a Auxiliar	TA/RI	fc.012 fc.013 fc.116	20	27	C	A4	C1	E/SE/CE	F	070 071 079	044	Inf					
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Infraestructuras de Área Digital	S.T. de Aplicaciones Informáticas				FC1704	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	TGSSI	fa.018 fa.023 fa.025 fa.273 fa.293.001	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	005 008 020 077	007		PJ				19.2



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Presidencia, Administración y Servicio Público. Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/ Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Aplicaciones Informáticas				FC1705	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	TGSSI	FA.018 FA.023 FA.025 FA.273 FA.293.001	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	005 008 020 077		007		PJ			19.2
Presidencia, Administración y Servicio Público. Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/ Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Aplicaciones Informáticas				FC1706	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	TGSSI	FA.018 FA.023 FA.025 FA.273 FA.293.001	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	005 008 020 077		007		PJ			19.2
Presidencia, Administración y Servicio Público. Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/ Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Aplicaciones Informáticas				FC1703	Técnico/a de Sistemas de Información	TSI	FB.030 FB.057 FB.236 FB.237.001	24	53	C	A4	A2	E/SE/CE	F	039 040 041 042 051		061					19.2
Presidencia, Administración y Servicio Público. Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/ Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Aplicaciones Informáticas				FC1227	Jefe/a de Unidad	TA	FC.030 FC.031 FC.115 FC.116	22	33	C	A4	C1	E/SE/CE	F			070		PJ			
Turismo, Acción Exterior y Relaciones		S.A. de Turismo	Policía de Turismo			FC1607	Jefe/a de Negociado	Aux	FD.007 FD.011 FD.012 FD.016 FD.017	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F			041		PJ		MC F1	M1 15.1A 15.A1 15.B1 13.1A



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Institucionales																								15.2A 6.7.4 6.9.1 6.7.8
Acción Social, Industria, Voluntariado y Participación Ciudadana	DI Acción Social/DI Participación Ciudadana	S.A. de Acción Social y Participación				FC1631	Técnico/a de Administración Especial	TGSC	FA.018 FA.032.018 FA.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	160 167 168		001			001		
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Comercio y Apoyo a la Empresa	S.A. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Apoyo Administrativo			FC1241	Administrativa	Adm	FC.060 FC.063 FC.064 FC.116	20	29	C	A4	C1	G/Adm	F			042					
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Comercio y Apoyo a la Empresa	S.A. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Apoyo Administrativo			FC1682	Auxiliar Administrativa	Aux	FD.007 FD.009 FD.010 FD.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 M10.1 7.5.2	
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Comercio y Apoyo a la Empresa	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Banco de Datos y Centro de Documentación			FC1121	Técnico/a Auxiliar	TA/RBD	FC.085 FC.116	20	27	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044	Ban Dat				
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Comercio y Apoyo a la Empresa	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Banco de Datos y Centro de Documentación	Datos Territoriales		FC1123	Jefe/a de Sección	TPG/RT	FB.008 FB.013.009 FB.014 FB.030 FB.057 FB.236	24	60	C	A3	A2	E/SE/CE	F	043 044 045 046 049		007	Tec	PJ			
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Comercio y Apoyo a la Empresa	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Promoción Socioeconómica			FC312	Responsable de Unidad	TGSEEDL	FA.018 FA.023 FA.025 FA.026 FA.030.101 FA.273	26	65	CE	A4	A1	E/SE/CE	F	002 003		048		PJ			
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Gestión, Asesoramiento al Regante y			FC1759	Auxiliar Administrativa Adscrita	Aux	FD.007 FD.008 FD.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M1 M1 F1	



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Bienestar Animal			Apoyo Administrativo																					
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Gestión, Asesoramiento al Regante y Apoyo Administrativo	Oficina del Regante de Tenerife	Hacienda-Platanera La Quijita, Garachico	FC1756	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux	fd.007 fd.008 fd.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F		004				M/C F1	M1	
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Gestión, Asesoramiento al Regante y Apoyo Administrativo	Gestión de Fincas	Zona Metropolitana: Finca Las Haciendas Candalaria	LC1136	Peón Agrícola Adscrito/a	PA	fe.003 fe.005 fe.007	14	23/5	C	A4	E	Op-Agroa mb.	L		077				001 005 008	PA/C F01	PA/ME01
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		Zona Norte: Buenavista del Norte	FC370	Jefe/a de Agencia	AEA	fb.004 fb.007 fb.236 fb.238 fb.239	24	53	C	A4	A2	E/SE/CE	F	043	033	027		PJ	001		104
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		Zona Norte: El Tanque	FC1446	Agente de Extensión Agraria	AEA	fb.004 fb.015 fb.016 fb.057 fb.236 fb.238	24	49	C	A4	A2	E/SE/CE	F	043	033	047		PJ	001		106
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Experimentación y Asistencia Técnica Agraria			FC1415	Agente Especialista Adscrito/a	AGSEA	fa.018 fa.029 fa.031.097 fa.148 fa.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	004 022		001			001		
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Valorización de Productos Agroalimentarios		Sede Casa de la Miel/EI Sauzal	FC179	Responsable de Unidad	TGSVPA	fa.023 fa.025 fa.026 fa.030.138 fa.273	26	65	CE	A4	A1	E/SE/CE	F	007 009 012 022		048		PJ /HE1 (a)			
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Estructuras Agrarias				LC285	Vigilante de Obra Adscrito/a	VO	fd.120 fd.221	16	29/1	C	A4	C2	O.Edif/Obr. Cw.	L			075			002 003 014 015	673	

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Bienestar Animal																						016 021		
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		Finca El Helecho Arico	LC1043	Peón Agrícola Adscrito/a	PA	FE.003 FE.004 FE.005 FE.007 FE.034	14	23/7 Rot	C	A4	E	Op.Agroa mb.	L			077			001 005 008	PAIC F01	PAIME04
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		Finca El Helecho Arico	LC1044	Peón Agrícola Adscrito/a	PA	FE.003 FE.004 FE.005 FE.007 FE.034	14	23/7 Rot	C	A4	E	Op.Agroa mb.	L			077			001 005 008	PAIC F01	PAIME04
Movilidad	CD Carreteras	S.A. de Carreteras	Control Presupuestario y de Costes			FC1166	Administrativa	Adm	FC.060 FC.063 FC.064 FC.116	20	29	C	A4	C1	GI/Adm	F			042			001		071 133
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Infraestructura	Control de Calidad	Parque y Talleres de Carreteras .La Laguna	LC267	Analista de Laboratorio Adscrito/a	AL	FD.137	14	27	C	A4	C2	O.Lab.	L			077			015 021	623 624	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Infraestructura	Obras		FC1671	Técnico/a de Administración Especial	ICGP	FA.015 FA.031.088 FA.103 FA.273	24	50	C	A4	A1	E/I/TSA	F	023					001		
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Infraestructura	Obras	Parque y Talleres de Carreteras .La Laguna	LC326	Vigilante de Obra Adscrito/a	VO	FD.120 FD.221	16	29/2	C	A4	C2	O. Edif ObrCiv.	L			075			002 003 008	631 673	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Infraestructura	Obras	Parque y Talleres de Carreteras .La Laguna	LC988	Vigilante de Obra Adscrito/a	VO	FD.120 FD.221	16	29/2	C	A4	C2	O. Edif ObrCiv.	L			075			002 003 008	631 673	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Infraestructura	Obras	Parque y Talleres de Carreteras	LC969	Vigilante de Obra Adscrito/a	VO	FD.120 FD.221	16	29/2	C	A4	C2	O. Edif ObrCiv.	L			075			002 003 008	631 673	



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
					Parque y Talleres de Carreteras y Movilidad . La Laguna																				
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Infraestructura	Obras	Parque y Talleres de Carreteras y Movilidad . La Laguna	LC976	Vigilante de Obra Adscrito/a	VO	fd.120 fd.221	16	29/2	C	A4	C2	O Edif ObrCiv.	L			075			001 008	002 003 014 015 021	631 673	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Infraestructura	Obras	Parque y Talleres de Carreteras y Movilidad . La Laguna	LC977	Vigilante de Obra Adscrito/a	VO	fd.120 fd.221	16	29/2	C	A4	C2	O Edif ObrCiv.	L			075			001 008	002 003 014 015 021	631 673	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación			FC1274	Jefe/a de Sección	ICCP	FA.013.147 FA.014 FA.016 FA.025 FA.103 FA.273	24	60	C	A4	A1	E/TTSA	F	023		007			001			
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación			FC1673	Técnico/a de Grado Medio	ITOP	FB.032.068 FB.057 FB.059 FB.069 FB.236	24	46	C	A4	A2	E/TTMB	F	045		002			001			
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación			FC1674	Técnico/a de Grado Medio	ITOP	FB.032.068 FB.057 FB.059 FB.069 FB.236	24	46	C	A4	A2	E/TTMB	F	045		002			001			
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Parque y Talleres de Carreteras y Movilidad . La Laguna	LC216	Cerrajería Adscrito/a (a extinguir)	Cer (AE)	fd.196	16	27/6	C	A4	C2	O Fab Mec.	L			075			001 008	021 024 032	624 632 660 661 698 699	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Parque y Talleres de Carreteras y Movilidad . La Laguna	LC253	Oficial/a de Mantenimiento Adscrito/a	OM	fd.184	15	27/2	C	A4	C2	O EdifObr Civ.	L			075			001 008	021 024 032	624 686 688	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y	LC230	Conductor/a de Vehículos Especiales	CVEM	fd.068 fd.182	15	29/10	C	A4	C2	O Conduc	L			075			002 008 009	021 024	678	



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
					Talleres de Carreteras . La Laguna		Maquinista Adscrito/a																	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC153	Albanil Adscrito/a	Alb	fD.068 fD.197	15	27/1 2	C	A4	C2	O.EdiObr Civ.	L			075	DV	001 008	021 024 032	ALB/ME0 1	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC1004	Peón Conservación Adscrito/a	PC	fE.007 fE.011 fE.040	12	20/1 4	C	A4	E	Op.EdiObr Civ.	L			077	DV	005 008	021 024 032	PC/ME01	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC384	Conductora de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a	CVEM	fD.068 fD.182	15	29/1 0	C	A4	C2	O.Conduc	L			075	DV	002 008 009	021 024	678	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC248	Albanil Adscrito/a	Alb	fD.068 fD.197	15	27/1 2	C	A4	C2	O.EdiObr Civ.	L			075	DV	001 008	021 024 032	ALB/ME0 1	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC274	Albanil Adscrito/a	Alb	fD.068 fD.197	15	27/1 2	C	A4	C2	O.EdiObr Civ.	L			075	DV	001 008	021 024 032	ALB/ME0 1	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras . Granadilla	LC135	Albanil Adscrito/a	Alb	fD.068 fD.197	15	27/1 2	C	A4	C2	O.EdiObr Civ.	L			075	DV	001 008	021 024 032	ALB/ME0 1	





Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación	Instalaciones Industriales, Vías y Carreteras Parque Móvil	Parque y Talleres de Carreteras .La Laguna	LC156	Electromecánico Adscrito/a (a extinguir)	Electm (AE)	FD.079 FD.080	16	29/5	C	A4	C2	O.Mant.V eh.	L	085		075			002 008	021 024	624 632 668
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación	Instalaciones Industriales, Vías y Carreteras Parque Móvil	Parque y Talleres de Carreteras .La Laguna	LC973	Técnico/a en Electromecánica	TA/REM	FC.113 FC.114 FC.116	20	29/5	C	A4	C1	MantVeh	L	243 244		075	EM		002 008	021 024	624 632 668
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación	Instalaciones Industriales, Vías y Carreteras Parque Móvil	Parque y Talleres de Carreteras .La Laguna	LC974	Técnico/a en Electromecánica	TA/REM	FC.113 FC.114 FC.116	20	29/5	C	A4	C1	MantVeh	L	243 244		075	EM		002 008	021 024	624 632 668
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación	Instalaciones Industriales, Vías y Carreteras Parque Móvil	Parque y Talleres de Carreteras .La Laguna	LC991	Técnico/a en Carrocería	TA/RCA	FC.116 FC.117	20	29/1	C	A4	C1	MantVeh	L	087		075	Carr		001 008	021 024	624 666 667
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Explotación	Uso de la Carretera		FC1670	Técnico/a de Administración Especial	ICOP	FA.018 FA.031.087 FA.103 FA.273	24	50	C	A4	A1	E/T/TSA	F	023		001					
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Explotación	Defensa de la Carretera	Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras .La Laguna	FC1388	Auxiliar de Inspección Urbanística Adscrito/a	AuxTec/RI U	FD.124 FD.177 FD.221	16	31	C	A4	C2	E/SE/CE	F			075			001 008	013 015 021 029	072 674 675
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Explotación	Defensa de la Carretera	Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras .La Laguna	FC1389	Auxiliar de Inspección Urbanística Adscrito/a	AuxTec/RI U	FD.124 FD.177 FD.221	16	31	C	A4	C2	E/SE/CE	F			075			001 008	013 015 021 029	072 674 675

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Explotación	Defensa de la Carretera	Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras .La Laguna	FC1390	Auxiliar de Inspección Urbanística Adscrito/a	Aux.Tec/RI U	fd.124 fd.177 fd.221	16	31	C	A4	C2	E/SE/CE	F			075			001 008	013 015 021 029	072 674 675	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Explotación	Defensa de la Carretera	Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras .La Laguna	FC1391	Auxiliar de Inspección Urbanística Adscrito/a	Aux.Tec/RI U	fd.124 fd.177 fd.221	16	31	C	A4	C2	E/SE/CE	F			075			001 008	013 015 021 029	072 674 675	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Explotación	Sistemas Inteligentes de Transporte		FC1488	Técnico/a de Grado Medio	ITT	fb.031 fb.052.053 fb.057 fb.236	24	46	C	A4	A2	E/SE/CE	F	051		002			001			
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Movilidad			FC1185	Responsable de Unidad	ICCP	fa.018 fa.023 fa.025 fa.026 fa.030.179	26	65	CE	A4	A1	E/TTSA	F	023		048		PJ	001			
Cultura, Museos y Deportes	CD Deportes	S.A. de Deportes	Técnica de Promoción Deportiva			FC1408	Técnico/a de Administración Especial	TGSD	fa.018 fa.029 fa.031.001 fa.273	24	50	C	A4 A5 A6	A1	E/SE/CE	F			001			001	002 003 007 009 013 019	603 604	
Cultura, Museos y Deportes	CD Deportes	S.A. de Deportes	Técnica de Promoción Deportiva			FC1250	Técnico/a de Administración Especial	TGSD	fa.018 fa.029 fa.031.001 fa.273	24	50	C	A4 A5 A6	A1	E/SE/CE	F			001			001	002 003 007 009 013 019 021	603 604	
Empleo, Educación y Juventud	CD Educación para la Prevención/CD Formación y Juventud	S.A. de Empleo, Educación y Juventud	Educación para la Prevención			FC1417	Auxiliar Administrativo/ a Adscrito/a	Aux	fd.007 fd.008 fd.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M/C F1	M1	



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Empleo, Educación y Juventud	CD Educación para la Prevención/CD Formación y Juventud	S.A. de Empleo, Educación y Juventud	Juventud		Campaña de Juventud de la Esperanza a El Rosario	LC396	Operario/a de Servicios Varios	OA PC PA	IE.052.001	12	28R ot	C	A4	E	O.AgroAmb O.Edif Obr.Civ.	L		105	077		JCE	001 008	015 021 024 034	133 636 726 745	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias		S.A. de Aguas				FC1726	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.122 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	J					
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias		S.A. de Aguas				FC1727	Auxiliar Administrativa	Aux	FD.007 FD.009 FD.010 FD.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				MC F1	7.24C 7.5.2	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Residuos	S.A. de Desarrollo Sostenible	Desarrollo Sostenible			FC1612	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.025 FA.032.024 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F	029		001	J					
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Residuos	S.T. de Desarrollo Sostenible	Explotación y Tratamiento	Explotación		LC389	Vigilante de Obra Adscrito/a	VO	FD.121 FD.221	16	29/2	C	A4	C2	O.EdifObr Civ.	L			075		JMIT	001 008	002 003 014 015 016 021	673	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Seguridad y Emergencias	S.T. de Seguridad y Protección Civil				FC1636	Auxiliar Administrativa Adscrito/a	Aux	FD.007 FD.008 FD.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004				MC F1	M1	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Sostenibilidad, Cambio Climático y Educación Ambiental	Sostenibilidad, Cambio Climático y Educación Ambiental			FC593	Jefe/a de Sección	TGSPG/R A	FA.013.177 FA.014 FA.018 FA.023 FA.025 FA.273	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	004 016 022 025 064 157		007	Amb	PJ	001			



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Fauna	Centro Ambiental "La Tahonilla", La Laguna	LC970	Técnico/a Especialista Adscrito/a	TERA	FT.002 FT.003 FT.005	20	28/4	C	A4	B	TecEspAgroAmb	L	163 164	101 102	075	Agro Amb		001 008	002 003 009 014 015 025	022 602 627 640 641 642	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	Centro Ambiental "La Tahonilla", La Laguna	LC1088	Oficial/a de Oficios Varios Adscrito/a	OOV	FD.230.001	15	27/2	C	A4	C2	O. Edif Obr Cv.	L			075		001 008				
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Biodiversidad	Flora	Centro Ambiental "La Tahonilla", La Laguna	LC420	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA	FE.027	12	20/4	CP	A4	E	Op-AgroAmb.	L		105	077			005 008	021 024	133 723 724	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		Zona Norte La Orotava	LC499	Jefe/a de Grupo	JGRA	FD.068 FD.141 FD.142 FD.143 FD.161 FD.221	18	27/8	CP	A4	C2	Jefatagu.	L				Amb	PJ	001 006 008	JGR ACF 01		
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		Zona Norte La Orotava	LC1085	Oficial/a de Oficios Varios Adscrito/a	OOV	FD.230.001	15	27/2	C	A4	C2	O. Edif Obr Cv.	L			075		001 008				
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		Zona Norte La Orotava	LC807	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA	FE.007 FE.023 FE.024 FE.026	14	23/10	CP	A4	E	Op-AgroAmb.	L		105 106	077			001 005 006 008	021 024 032 034 035	624 717 718 719 720 721 722	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		Zona Norte La Orotava	LC508	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/11	CP	A4	E	Op-AgroAmb.	L		105	077			001 005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722	



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		Zona Norte La Orotava	LC517	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	CP	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105	077			001 005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		Zona Norte La Orotava	LC510	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	CP	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105	077			001 005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		Zona Norte La Orotava	LC494	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	CP	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		Zona Sur Güímar	LC476	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA	fE.007 fE.023 fE.024 fE.026	14	23/1 0	CP	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105 106	077			001 005 006 008	021 024 032 034 035	624 717 718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga			FC595	Técnico/a de Administración Especial	IGSIAA	fA.017 fA.018 fA.029 fA.031.100 fA.273	24	50	C	A4	A1	E/T/TSA	F	022 025		001			001		158 163 178
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		Parque Rural de Anaga. (Cruz del Carmen)	LC965	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	CP	A4	E	Op-Agroa mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Tenorio		Parque Rural de Tenorio. Finca Los Pedregales	LC902	Jefe/a de Unidad	Ayuntamiento	fC.040 fC.083 fC.086 fC.116	22	35/4	C	A4	C1	Agro Amb.	L		101 102 103	072	Agro Amb.	PJ	001 005 008	002 003 009 014 015 016 025	022 602 634 635 636 637



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Tenos		Parque Rural de Tenos. Finca Los Pedregales	LC457	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA	fE.028 fE.038	12	30 Rot	CP	A4	E	Op-AgroAmb.	L		105	077		JMA 3	001 005 006 008	015 016 021 024 034	133 636 720 726
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Tenos		Parque Rural de Tenos. Finca Los Pedregales	LC460	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	CP	A4	E	Op-AgroAmb.	L		105	077			001 005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Tenos		Parque Rural de Tenos. Finca Los Pedregales	LC522	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1	CP	A4	E	Op-AgroAmb.	L		105	077			001 005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanansa (La Orotava)	FC457	Agente de Medio Ambiente	AMA	fC.015 fC.016 fC.040 fC.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044			HES		19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanansa (La Orotava)	LC929	Elia Ayudante Técnico Adscrito/a	AviTec/R A	fC.040 fC.086 fC.103 fC.116	20	26/2	C	A4	C1	Agro. Amb	L		101 102 103	055	Agro /Amb			002 003 009 005 008 015 016 025	022 602 634 635 636 637
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanansa (La Orotava)	LC930	Elia Ayudante Técnico Adscrito/a	AviTec/R A	fC.040 fC.086 fC.103 fC.116	20	26/2	C	A4	C1	Agro. Amb	L		101 102 103	055	Agro /Amb			002 003 009 005 008 015 016 025	022 602 634 635 636 637
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanansa (La Orotava)	LC894	Cerrajer/a Adscrito/a (a extinguir)	Cer (AE)	fD.148	16	27/3	C	A4	C2	O Fab Mec.	L			075				015 016 021 024	624 690 698 699



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Aguanansa (La Orotava)	LC691	Albani Adscrito/a	Alb	fD.068 fD.151	15	27/8 Alt	C	A4	C2	O. Edif Obr Civ.	L			075			001	015 021 024 032	624 670 703 704
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Aguanansa (La Orotava)	LC624	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1 Alt	CP	A4	E	Agro. Amb	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Aguanansa (La Orotava)	LC629	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1 Alt	CP	A4	E	Agro. Amb	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Aguanansa (La Orotava)	LC640	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1 Alt	CP	A4	E	Agro. Amb	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Aguanansa (La Orotava)	LC717	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/1 1 Alt	CP	A4	E	Agro. Amb	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro, Aguanansa (La Orotava)	LC732	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA	fE.027	12	20/4	CP	A4	E	Agro. Amb	L		105	077			005 008	021 024	133 723 724
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este	FC615	Agente de Medio Ambiente	AMA	fC.015 fC.016 fC.040 fC.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044		HE5	001 008		19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibilidad	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC928	Elia Ayudante Técnico Adscrito/a	Avi/Tec/R A	fC.040 fC.086	20	26/2	C	A4	C1	Agro. Amb	L		101 102 103	065	Agro /Amb		001 005 008	002 602 009	022 602 634

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
d. Seguridad y Emergencias									fc.103 fc.116													014 015 016 025	635 636 637	
Medio Natural Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Laguna	LC622	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fe.007 fe.023 fe.024	12	20/1 1	CP	A4	E	Agro. Amb	L	105	105	077			001 005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Laguna	LC560	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fe.007 fe.023 fe.024	12	20/1 1	CP	A4	E	Agro. Amb	L	105	105	077			001 005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Laguna	LC620	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fe.007 fe.023 fe.024	12	20/1 1	CP	A4	E	Agro. Amb	L	105	105	077			005 006 008	024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Laguna	LC964	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fe.007 fe.023 fe.024	12	20/1 1	CP	A4	E	Op-Agro-Amb	L	105	105	077			005 006 008	024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Laguna	LC571	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fe.007 fe.023 fe.024	12	20/1 1	CP	A4	E	Agro. Amb	L	105	105	077			005 006 008	024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste. Chio (Guía de Isora)	LC334	Jefe/a de Grupo	JG/RA	fd.068 fd.141 fd.142 fd.143 fd.161 fd.221	18	27/8	CP	A4	C2	Jef. Aqu.	L						001 005 006	JGR A/CF 01	JGR/AME 02
Medio Natural Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste. Chio (Guía de Isora)	LC783	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA	fe.028 fe.038	12	30 Rot Alt	CP	A4	E	Agro/Amb.	L	105	105	077			001 005 006 008	016 021 024 034	133 636 720 721 726



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Emergencias																								
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, Icod de los Vinos	LC907	Jefe/a de Unidad	AyuTec/R A	fC.040 fC.083 fC.086 fC.116	22	35/4	C	A4	C1	Agro Amb	L		101 102 103	072	Agro Amb	PJ	001 005 008 015 016 025	002 003 009 014 015 016 025	022 602 634 635 636 637
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, Icod de los Vinos	FC634	Agente de Medio Ambiente	AMA	fC.015 fC.016 fC.040 fC.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044		HES	001 008		19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, Icod de los Vinos	LC924	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA	fE.007 fE.023 fE.024 fE.026	14	23/10	CP	A4	E	AgroAmb.	L		105 106	077			021 024 032 034 035	021 024 032 034 035	624 717 718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, Icod de los Vinos	LC515	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA	fE.028 fE.038	12	30	CP	A4	E	AgroAmb.	L		105	077		JMA 3	001 005 006 008	015 016 021 024 034	133 636 720 726
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, Icod de los Vinos	LC772	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA	fE.028 fE.038	12	30	CP	A4	E	AgroAmb.	L		105	077		JMA 3	001 005 006 008	015 016 021 024 034	133 636 720 726
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, Icod de los Vinos	LC781	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA	fE.028 fE.038	12	30	CP	A4	E	AgroAmb.	L		105	077		JMA 3	001 005 006 008	015 016 021 024 034	133 636 720 726
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, Icod de los Vinos	LC808	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	fE.007 fE.023 fE.024	12	20/11	CP	A4	E	Agro Amb	L		105	077			001 005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Emergencias y Medio Natural Sostenibilidad y Seguridad	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados			FC1306	Responsable de Unidad	IM	FA.018 FA.023 FA.025 FA.026 FA.030.154 FA.075 FA.103 FA.273	26	65	CE	A4	A1	E/TTSA	F	025		048		P/JH E6	001			
Emergencias y Medio Natural Sostenibilidad y Seguridad	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados			FC1466	Técnico/a de Grado Medio	ITF	FB.004 FB.032.020 FB.035 FB.057 FB.059 FB.236	24	46	C	A2	A2	E/TTMB	F	050		002		HE6				
Emergencias y Medio Natural Sostenibilidad y Seguridad	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Protección y Conservación de Áreas Naturales			FC1514	Técnico/a de Grado Medio	IIAA	FB.004 FB.032.055 FB.057 FB.059 FB.236	24	46	C	A4	A2	E/TTMB	F	043 050		002				001		



## **ANEXO DE CÓDIGOS A LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

<b>C</b>	Código
<b>Unidad Orgánica</b>	Unidad Orgánica: Hará referencia a los grandes bloques competenciales o de organización en que se estructura el Servicio. Se incluirán también las unidades denominadas de Apoyo Administrativo, a las cuales estarán adscritos los puestos de trabajo que prestan apoyo a todas o gran parte de la unidad orgánica del Servicio.
<b>Unidad Funcional</b>	Unidad Funcional: Dentro de la unidad orgánica, hará referencia, en su caso, a las diversas funciones en que se concreta la ejecución de la competencia concreta asignada al Servicio.
<b>Localización Geográfica</b>	Localización Geográfica o punto de encuentro, implicando ésta que el/la ocupante del puesto se incorpora a la misma por sus propios medios (si aparece la columna en blanco, la localización geográfica se entiende en la Zona Metropolitana Santa Cruz de Tenerife – La Laguna).

<b>Den. Puesto</b>	Denominación del puesto
<b>CD</b>	Complemento de Destino
<b>CE/CP/CCT</b>	Complemento Específico / Complementos de Puesto / Complementos de Condiciones de Trabajo

### **Plaza de Acceso**

Adm	Administrativo/a
Adm (AE)	Administrativo/a (a extinguir)
Afo	Aforador
AEA	Agente de Extensión Agraria
AGSEA	Agente de Grado Superior de Extensión Agraria
AI/RPH	Agente de Inspección, Rama Patrimonio Histórico
AI/RT	Agente de Inspección, Rama Transportes
AMA	Agente de Medio Ambiente
AMM (AE)	Ayudante Medios Mecánicos (a extinguir)
AP (AE)	Azafato/a de Promoción (a extinguir)
Alb	Albañil
AL	Analista de Laboratorio
Arq	Arquitecto/a



AT	Arquitecto/a Técnico/a
A/I/L	Arquitecto/a, Ingeniero/a o Licenciado/a
Aux	Auxiliar Administrativo/a
Aux (AE)	Auxiliar Administrativo/a (a extinguir)
AIU (AE)	Auxiliar de Inspección Urbanística (a extinguir)
AuxTec/RA	Auxiliar Técnico/a, Rama Ambiental
AuxTec/RIU	Auxiliar Técnico/a, Rama Inspección Urbanística
AuxTec	Auxiliar Técnico/a
AuxTec (AE)	Auxiliar Técnico/a (a extinguir)
AuxTec (AE)/RI	Auxiliar Técnico/a (a extinguir), Rama Información
AuxTec (AE)/RRSS	Auxiliar Técnico/a (a extinguir), Rama Retribuciones y Seguridad Social
AuxTec/RAD	Auxiliar Técnico/a, Rama Archivo y Documentación
AuxTec/RDeInf	Auxiliar Técnico/a, Rama Delineación e Informática
AuxTec/RDocInf	Auxiliar Técnico/a, Rama Documentación e Información
AuxTec/RGSI	Auxiliar Técnico/a, Rama Gestión de Servicios-Idiomas
AuxTec/RGCW	Auxiliar Técnico/a, Rama Gestión de Contenidos Web
AuxTec/RP	Auxiliar Técnico/a, Rama Protocolo
AyuTec/RA	El/la Ayudante Técnico, Rama Agroambiental
AyuTec/RC	El/la Ayudante Técnico, Rama Conservación
Cer	Cerrajero/a
Cond	Conductor/a
Cond (AE)	Conductor/a (a extinguir)
CVEM	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista
DE	Diplomado/a en Enfermería
DG (AE)	Diseñador/a Gráfico/a (a extinguir)
Del (AE)	El/la Delineante (a extinguir)
Elec	Electricista
Elecm	Electromecánico/a
Elecm (AE)	Electromecánico/a (a extinguir)
E (AE) AyuTec/RC	Encargado (a extinguir) Ayudante Técnico, Rama Conservación
GA (AE)	Gestor/a Ambiental (a extinguir)
GC	Gestor/a Cultural
GS (AE)	Gestor/a Sociocultural (a extinguir)



IT (AE)	Informador/a Turístico/a (a extinguir)
ICCP	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos.
IGSIAA	Ingeniero/a de Grado Superior en Infraestructuras Agrarias y Ambientales
IM	Ingeniero/a de Montes
IIAA	Ingeniero/a en Infraestructuras Agrarias y Ambientales
II	Ingeniero/a Industrial
ITA	Ingeniero/a Técnico/a Agrícola
ITC	Ingeniero/a de Telecomunicación
ITOP	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas
ITOP/AT	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas o Arquitecto/a Técnico/a
ITT	Ingeniero/a Técnico/a en Telecomunicaciones
ITP	Ingeniero/a Técnico/a en Topografía
ITF	Ingeniero/a Técnico/a Forestal
ITI	Ingeniero/a Técnico/a Industrial
JAdm (AE)	Jefe/a Administrativo/a (a extinguir)
JG/RA	Jefe/a de Grupo, Rama Ambiental
JG/RC	Jefe/a de Grupo, Rama Carreteras
JSA (AE)	Jefe/a de Servicio Administrativo (a extinguir)
LBA	Licenciado/a en Bellas Artes
LB/LCA	Licenciado/a en Biología o Licenciado/a en Ciencias Ambientales
LCM/B/CA/V	Licenciado/a en Ciencias del Mar, Biología, Ciencias Ambientales o Veterinaria
LE/ADE	Licenciado/a en Economía o en Administración y Dirección de Empresas
LH/HA	Licenciado/a en Historia o en Historia del Arte
LHCM/TGSM	Licenciado/a en Historia y Ciencias de la Música o Titulado/a de Grado Superior en Música
LM	Licenciado/a en Medicina
LP (AE)	Licenciado/a en Psicología (a extinguir)
LV	Licenciado/a en Veterinaria
OAL	Oficial/a Agroalimentario/a de Laboratorio
OCP	Oficial/a Chapa y Pintura
OF	Oficial/a de Fauna
OfiMM (AE)	Oficial/a de Medios Mecánicos (a extinguir)
OM	Oficial/a Mantenimiento
OOV	Oficial/a Oficios Varios



OO (AE)	Oficial/a Operador/a (a extinguir)
OS (AE)	Oficial/a Serrería (a extinguir)
OA	Operario/a Ambiental
OpeMM (AE)	Operario/a Medios Mecánicos (a extinguir)
Ord	Ordenanza
Ord (AE)	Ordenanza (a extinguir)
PA	Peón Agrícola
PC	Peón de Conservación
PS	Psicólogo/a
TSI	Técnico/a de Sistemas de Información
TA	Técnico/a Auxiliar
TA/RAM	Técnico/a Auxiliar, Rama Actividades Medioambientales
TA/RA	Técnico/a Auxiliar, Rama Archivo
TA/RAGR	Técnico/a Auxiliar, Rama Agroalimentaria
TA/RBD	Técnico/a Auxiliar, Rama Banco de Datos
TA/RCA	Técnico/a Auxiliar, Rama Carrocería
TA/RC	Técnico/a Auxiliar, Rama Cerrajería
TA/RD	Técnico/a Auxiliar, Rama Delineación
TA/RDG	Técnico/a Auxiliar, Rama Diseño Gráfico
TA/RE	Técnico/a Auxiliar, Rama Electricidad
TA/REM	Técnico/a Auxiliar, Rama Electromecánica
TA/RI	Técnico/a Auxiliar, Rama Informática
TA/RT	Técnico/a Auxiliar, Rama Topografía
TAT	Técnico/a de Actividades Turísticas
TAG/RE	Técnico/a de Administración General, Rama Económica
TAG/RJ	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica
TAG/RJ (AE)	Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica (a extinguir)
TBD	Técnico/a de Biblioteconomía y Documentación
TE/RA	Técnico/a Especialista, Rama Agroambiental
TE/RADM	Técnico Especialista, Rama Administración
TE/RAS	Técnico/a Especialista, Rama Animación Sociocultural
TE/RAR	Técnico/a Especialista, Rama Archivo
TE/RAV	Técnico/a Especialista, Rama Audiovisuales



TE/RD	Técnico/a Especialista, Rama Delineación
TE/RDG	Técnico/a Especialista, Rama Diseño Gráfico
TE/RIG	Técnico/a Especialista, Rama Igualdad de Género
TE/RI	Técnico/a Especialista, Rama Informática
TE/RMI	Técnico/a Especialista, Rama Mantenimiento de Instalaciones
TE/RET	Técnico/a Especialista, Rama Electrotécnica
TE/RT	Técnico/a Especialista, Rama Topografía
TGDA	Técnico/a de Gestión Documental y Archivo
TG/RE	Técnico/a de Gestión, Rama Económica
TGSI (AE)	Técnico/a de Gestión de Sistemas e Informática (a extinguir)
TG/RE (AE)	Técnico/a de Gestión, Rama Económica (a extinguir)
TG/RJ	Técnico/a de Gestión, Rama Jurídica
TGM (AE)	Técnico/a de Grado Medio (a extinguir)
TGMIAA (AE)	Técnico/a de Grado Medio en Infraestructuras Agrarias y Ambientales (a extinguir)
TGMP (AE)	Técnico/a de Grado Medio Patrimonio (a extinguir)
TGMS (AE)	Técnico/a de Grado Medio Sociocultural (a extinguir)
TGMT (AE)	Técnico/a de Grado Medio Telecomunicaciones (a extinguir)
TGS (AE)	Técnico/a de Grado Superior (a extinguir)
TGSA (AE)	Técnico/a de Grado Superior Ambiental (a extinguir)
TGSAD (AE)	Técnico/a de Grado Superior de Actividades Deportivas (a extinguir)
TGSA	Técnico/a de Grado Superior de Artesanía
TGSC	Técnico/a de Grado Superior de Comunicación
TGSEEDL	Técnico/a de Grado Superior en Economía, Empleo y Desarrollo Local
TGSGDA	Técnico/a de Grado Superior de Gestión Documental y Archivo
TGSGW	Técnico/a de Grado Superior de Gestión Web
TGSO	Técnico/a de Grado Superior de Organización
TGSORH (AE)	Técnico/a de Grado Superior de Organización y Recursos Humanos (a extinguir)
TGSPG/RA	Técnico/a de Grado Superior de Planificación y Gestión, Rama Ambiental
TGSPG/RS	Técnico/a de Grado Superior de Planificación y Gestión, Rama Social
TGSPC	Técnico/a de Grado Superior de Protección Civil
TGSSI	Técnico/a de Grado Superior de Sistemas de Información
TGSAQ	Técnico/a de Grado Superior en Análisis Químicos
TGSBD	Técnico/a de Grado Superior en Biblioteconomía y Documentación



TGSD	Técnico/a de Grado Superior en Deportes
TGSPRL	Técnico/a de Grado Superior en Prevención de Riesgos Laborales
TGSVPA	Técnico/a de Grado Superior en Valorización de Productos Agroalimentarios
TPG/RA	Técnico/a de Planificación y Gestión, Rama Ambiental
TPG/RS	Técnico/a de Planificación y Gestión, Rama Social
TPG/RT	Técnico/a de Planificación y Gestión, Rama Técnica
TRL	Técnico/a de Relaciones Laborales
TF	Técnico/a Financiero/a
TS	Trabajador/a Social
TSH	Técnico/a Superior en Hidrología
Vig (AE)	Vigilante (a extinguir)
VEN	Vigilante de Espacios Naturales
VO	Vigilante de Obra

**Complemento Específico / Complementos de Condiciones de Trabajo/  
Complementos Variables CE/CCT/CV:**

**Complementos Variables:**

- **Alt:** Complemento de Altitud: se fija para compensar el desempeño efectivo de las funciones propias del puesto necesariamente durante toda la jornada en alturas iguales o superiores a 1.200 metros.
- **Rot:** Complemento de Rotación: se fija para compensar al/a la trabajador/a sometido/a a turnos rotatorios y/o jornada rotatoria y/o jornada partida.
- **Noc:** Complemento de Nocturnidad: se fija para compensar el trabajo nocturno efectivamente realizado (se considera trabajo nocturno el realizado entre las diez de la noche y las seis de la mañana).
- **Sup:** Complemento de Supervisión: se fija para compensar las funciones añadidas de organización y/o coordinación sobre personal, no propias de su categoría o puesto, o bien para compensar idénticas funciones, aún siendo propias de su categoría o puesto, pero ejercidas sobre personal de igual o superior categoría profesional o nivel retributivo.
- **ED:** Complemento de Especial Dedicación: se fija para compensar las singulares características de determinados puestos de trabajo que requieren disponibilidad y/o localización y/o presencia física fuera de la jornada habitual, y con independencia del horario o día en que se preste el servicio, así como las condiciones de desempeño.

**TP: Tipo de puesto:**

- S: Singularizado  
 N: No singularizado  
 E: Puede ser desempeñado por personal eventual o funcionario





**FP: Forma de provisión:**

L: Libre designación  
 C: Concurso de méritos  
 CE: Concurso Específico

**ADSCRIPCIÓN: A: Administración**

A2: Administraciones Públicas Canarias

A3: Unión Europea, Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Administración Local

A4: Excmo. Cabildo Insular de Tenerife

En caso de no ser posible su cobertura por resultar vacante tras la oferta del puesto para su provisión por personal del Cabildo Insular de Tenerife, se podrá proveer por personal Funcionario de Carrera de adscripción en otras Administraciones Públicas Canarias.

A5: Administración Comunidad Autónoma de

Canarias

A6: Administración Local.

**ESCALA:**

HN: Habilitado Nacional

HN/S/S: Habilitado Nacional/Secretaría/Superior

HN/IT/S: Habilitado Nacional/Intervención-Tesorería/Superior

HN/SI/S: Habilitado Nacional/Secretaría-Intervención/Superior

G: Administración general

E: Administración especial

Ind: Indistinta; Escala o Cuerpo equivalente por funciones correspondientes a las competencias del Servicio.

**SUBESCALA:**

T: Técnica

TS: Técnica Superior

G: De Gestión

TM: Técnica Media

M: Media

Adm: Administrativa

Aux: Auxiliar



S: Subalterna  
 SE: Servicios Especiales  
 PO: Personal de Oficios  
 CE: Cometidos Especiales

**GP:**

S.Adm.: Grupo Superior de Administración A1.

S.ActDept.: Grupo Superior de Actividades Deportivas A1

S.ActAgrAmb.: Grupo Superior de Actividades Agrarias y Ambientales A1

T.Telec.: Grupo Técnico en Telecomunicaciones

T.ActAgrAmb.: Grupo Técnico de Actividades Agrarias y Ambientales A2

T.ServGesAct.: Grupo Técnico de Servicios y Gestión de Actividades A2

T.ArtPlast.: Grupo Técnico de Artes Plásticas y Diseño A2

ArtPlastDis.: Grupo Artes Plásticas y Diseño C1

AdmGestServ.: Grupo Administrativo y Gestión de Servicios C1

AgroAmb.: Grupo Agroambiental C1

EdifObrCiv.: Grupo Edificación y Obra Civil C1

AuxAdmGest.: Grupo Auxiliar Administrativo y Gestión de Servicios C2

JefEqu.: Grupo Jefatura de Equipos C2

O.AgroAmb.: Grupo Oficial Agroambiental C2

O.EdifObrCiv.: Grupo Oficial de Edificación y Obra Civil C2

O.FabMec.: Grupo Fabricación Mecánica y Carrocería C2

O.Lab.: Grupo Oficial de Laboratorio C2

O.Elec.: Grupo Electricidad y Electrónica C2

O.MantVeh.: Grupo Mantenimiento de vehículos C2

O.Concuc.: Grupo Conducción de vehículos y tareas de apoyo C2

OrdzVig.: Grupo Ordenanza-Vigilante E

Op.AgroAmb.: Grupo Operario Agroambiental E

A2



Op.EdifObrCiv.: Grupo Operario de Edificación y Obra Civil  
E

TecEspAgroAmb: Grupo Técnicos Especialistas  
Agroambientales, B

FabMec: Grupo Fabricación Mecánica y Carrocería, C1

MantVeh: Grupo Mantenimiento de Vehículos C1

<b>VÍNCULO (V):</b>	F:	Funcionario/a
	L:	Laboral
	FT:	Funcionario/a Transferido/a
	FD:	Funcionario/a Delegado/a
	LT:	Laboral Transferido/a
	LD:	Laboral Delegado/a

#### **TITULACIÓN ACADÉMICA (TA):**

Las titulaciones correspondientes a los puestos de trabajo serán las equivalentes a las recogidas en la vigente RPT, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

- 001 Licenciado/a en Derecho.
- 002 Licenciado/a en Economía.
- 003 Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas.
- 004 Licenciado/a en Biología.
- 005 Licenciado/a en Física.
- 006 Licenciado/a en Matemáticas.
- 007 Licenciado/a en Ciencia y Tecnología de los Alimentos.
- 008 Licenciado/a en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.
- 009 Licenciado/a en Farmacia.
- 010 Licenciado/a en Psicología
- 011 Licenciado/a en Filosofía.
- 012 Licenciado/a en Veterinaria.
- 013 Licenciado/a en Medicina. Especialidad en Medicina del Trabajo.
- 014 Licenciado/a en Sociología.
- 015 Licenciado/a en Historia.
- 016 Licenciado/a en Geografía.
- 017 Licenciado/a en Bellas Artes.
- 018 Licenciado/a en Pedagogía.
- 019 Licenciado/a en Psicopedagogía.



- 020 Ingeniero/a de Telecomunicación.
- 021 Ingeniero/a Industrial o equivalente, o título habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada según Directivas Comunitarias.
- 022 Ingeniero/a Agrónomo/a.
- 023 Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos o equivalente, o título habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada según Directivas Comunitarias.
- 024 Arquitecto o equivalente, o título habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada según Directivas Comunitarias.
- 025 Ingeniero/a de Montes o equivalente, o título habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada según Directivas Comunitarias.
- 026 Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración.
- 027 Ingeniero/a en Organización Industrial.
- 028 Ingeniero/a.
- 029 Las Correspondientes a Técnico/a de Administración General
- 030 Conservación y Restauración de Bienes Culturales (equivalente a todos los efectos al de Diplomado/a Universitario/a, B.O.E. 01/11/91)
- 031 Diplomado/a en Ciencias Empresariales.
- 032 Diplomado/a en Relaciones Laborales.
- 033 Diplomado/a en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.
- 034 Diplomado/a en Turismo, Diplomado/a en Empresas y Actividades Turísticas o Técnico/a en Empresas y Actividades Turísticas.
- 035 Diplomado/a en Economía.
- 036 Diplomado/a en Derecho.
- 037 Diplomado/a.
- 038 Diplomado/a en Administración y Dirección de Empresas.
- 039 Diplomado/a en Física.
- 040 Diplomado/a en Matemáticas.
- 041 Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Gestión.
- 042 Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Sistemas.
- 043 Ingeniero/a Técnico/a Agrícola, en cualquiera de sus especialidades.
- 044 Ingeniero/a Técnico/a Industrial, especialidad en Electricidad.
- 045 Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas, en cualquiera de sus especialidades.
- 046 Arquitecto/a Técnico/a.
- 047 Ingeniero/a Técnico/a en Topografía.
- 048 Ingeniero/a Técnico/a.
- 049 Ingeniero/a Técnico/a Industrial, especialidad en Mecánica.
- 050 Ingeniero/a Técnico/a Forestal, en cualquiera de sus especialidades.
- 051 Ingeniero/a Técnico/a de Telecomunicación, en cualquiera de sus especialidades.



- 059 Arquitecto/a, Ingeniero/a o Licenciado/a; y Técnico/a de Grado Superior en Prevención de Riesgos Laborales en las especialidades de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y ergonomía y Psicología Aplicada.
- 060 Licenciado/a.
- 061 Licenciado/a en Ciencias del Mar.
- 062 Titulado/a Superior en Música.
- 063 Licenciado/a en Historia y Ciencias de la Música.
- 064 Licenciado/a en Ciencias Ambientales.
- 065 Licenciado/a en Historia del Arte.
- 066 Licenciado/a en Química
- 067 Ingeniero/a Químico/a
- 068 Licenciado/a en Enología
- 069 Licenciado/a en Bioquímica
- 070 Técnico/a Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas.
- 071 Técnico/a Superior en Administración de Sistemas Informáticos.
- 072 Técnico/a Superior en Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción.
- 073 Técnico/a Superior en Instalaciones Electrotécnicas.
- 074 Técnico/a Superior en Desarrollo de Proyectos Urbanísticos y Operaciones Topográficas.
- 075 Técnico/a Superior en Realización y Planes de Obra
- 076 Título de Bachiller
- 077 Ingeniero/a en Informática
- 078 Técnico/a Superior en Animación Sociocultural
- 079 Técnico/a Superior en Sistemas de Telecomunicación e Informáticos
- 080 Técnico/a en Obras de Albañilería
- 081 Técnico/a en Acabados de la Construcción
- 082 Técnico/a en Instalaciones Eléctricas y Automáticas
- 083 Técnico/a en Trabajos Forestales y de Conservación del Medio Natural
- 084 Técnico/a en Obras de Hormigón
- 085 Técnico/a en Electromecánica de Vehículos
- 086 Técnico/a en Soldadura y Calderería
- 087 Técnico/a en Carrocería
- 088 Técnico/a en Laboratorio de Imagen
- 089 Técnico/a en Laboratorio
- 090 Técnico/a Superior en Diseño y Producción Editorial
- 091 Técnico/a Superior de Artes Plásticas y Diseño en Ilustración
- 092 Técnico/a Superior de Artes Plásticas y Diseño en Gráfico Publicitario
- 100 Diplomado/a en Psicología



- 101 Diplomado/a en Filosofía
- 102 Diplomado/a en Sociología
- 103 Diplomado/a en Historia
- 104 Diplomado/a en Pedagogía
- 105 Diplomado/a en Psicopedagogía
- 106 Maestro/a, en cualquiera de sus especialidades
- 107 Diplomado/a en Educación Social
- 108 Diplomado/a en Filología
- 109 Diplomado/a en Biblioteconomía y Documentación
- 110 Diplomado/a en Ciencias Políticas y de la Administración
- 111 Diplomado/a en Trabajo Social
- 112 Diplomado/a en Gestión y Administración Pública
- 113 Diplomado/a en Biología
  
- 114 Diplomado/a en Ciencias Ambientales
- 115 Diplomado/a en Geografía
- 116 Diplomado/a en Enfermería. Especialidad en Enfermería del Trabajo
  
- 120 Licenciado/a en Biotecnología
- 121 Licenciado/a en Ciencias del Trabajo
- 152 Grado Universitario, Arquitecto/a, Ingeniero/a o Licenciado/a, y Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos Laborales, en las especialidades de: Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología Aplicada.
- 153 Grado Universitario, Arquitecto/a, Ingeniero/a o Licenciado/a, o Arquitecto/a Técnico/a, Ingeniero/a Técnico/a o Diplomado/a, y Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos Laborales, en las especialidades de: Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología Aplicada.
- 154 Técnico/a en sistemas Microinformáticos y Redes
- 155 Técnico/a Superior en Asistencia a la Dirección.
- 156 Técnico/a Superior en Administración y Finanzas.
- 157 Licenciado/a en Geología o Grado correspondiente
- 158 Licenciado/a en Documentación.
- 159 Licenciado/a en Filología.
- 160 Licenciado/a en Publicidad y Relaciones Públicas
- 161 Técnico/a Superior en realización de proyectos audiovisuales y espectáculos
- 162 Técnico/a Superior en Promoción de Igualdad de Género
- 163 Técnico/a Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural
- 164 Técnico/a Superior en Paisajismo y Medio Rural



- 165 Técnico/a Superior en Iluminación, Captación y Tratamiento de la Imagen
- 166 Técnico/a Superior en sonido para audiovisuales y espectáculos
- 167 Licenciado/a en Periodismo
- 168 Licenciado/a en Comunicación Audiovisual
- 169 Técnico/a Superior en Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos
- 241 Técnico/a Superior en Proyectos de Edificación
- 242 Técnico/a Superior en Proyectos de Obra Civil
- 243 Técnico/a en Electromecánica de Vehículos Automóviles
- 244 Técnico/a en Electromecánica de Maquinaria
- 245 Técnico/a Superior en Diseño en Fabricación Mecánica
- 246 Técnico/a Superior en Mantenimiento de Instalaciones Térmicas y de Fluidos
- 247 Técnico/a Superior en Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia
- 248 Técnico/a Superior en Diseño y Gestión de la Producción Gráfica
- 249 Licenciatura o Grado en Psicología y Certificación Autonómica que acredite cumplir los requisitos legales para ejercer actividades sanitarias o Master Oficial en Psicología General Sanitaria o Título Oficial de psicólogo especialista en Psicología Clínica
- 250 Técnico/a Superior en Administración de Sistemas Informáticos en red
- 251 Técnico/a Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma
- 252 Técnico/a Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web
- 253 Técnico/a Superior en Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos
- 254 Técnico/a Superior en Sistemas Electrotécnicos y Automatizados
- 255 Técnico/a Superior en Animación Sociocultural y Turística
- 256 Técnico/a en Operaciones de Laboratorio
- 257 Técnico/a Especialista Rama Administración

#### **FORMACIÓN ESPECÍFICA (F.E.):**

- 001 Especialidad de Medicina del Trabajo o Diplomado/a en Medicina de Empresa.
- 002 Especialidad Organización Industrial.
- 003 Especialidad Contabilidad y Sistemas Informáticos.
- 004 Especialidad o Practicum Psicología Laboral y Organizacional.
- 005 Especialidad en Ordenación del Territorio y Urbanismo.
- 006 Especialidad Transportes y Servicios Urbanos.
- 007 Especialidad Ejecución de Obras.
- 008 Especialidad Electricidad.
- 009 Especialidad Geografía.



- 010 Especialidad Urbanismo.
- 011 Especialidad Industrias Agrarias.
- 012 Experiencia o Especialización en Tecnología de los Alimentos.
- 013 Especialidad Área de Seguridad del Trabajo.
- 014 Especialidad Área de Ergonomía y Psicología Aplicada
- 015 Especialidad Área de Higiene Industrial
- 016 Especialidad de Enfermería del Trabajo o Diploma de ATS/DUE de Empresa o de Enfermería del Trabajo
- 021 Inglés.
- 022 Inglés, nivel first certificate.
- 023 Francés.
- 024 Alemán.
- 025 Francés o Alemán.
- 026 Idiomas.
- 027 Otros idiomas.
- 029 Permiso de Conducción C + E.
- 030 Permiso de Conducción C.
- 031 Permiso de Conducción B
- 032 Cursos sobre Protocolo impartidos por Organismos Oficiales.
- 033 Metodologías de Extensión.
- 034 Tecnologías correspondientes a su especialidad.
- 036 Título de instructor/a de Buceo.
- 037 Título de Monitor/a de perfeccionamiento de Vela ligera.
- 038 Título de Patrón/na de embarcaciones de recreo.
- 040 Título de Monitor/a de Tabla deslizadora a Vela.
- 041 Atención a la ciudadanía.
- 050 Conocimientos en materia de contratación y gestión presupuestaria.
- 051 Lenguaje de programación Natural
- 052 Lenguaje de programación Visual Basic
- 053 Lenguaje de programación RM Cobol 85
- 054 Lenguaje de programación Adabas
- 055 Lenguaje de programación C
- 056 Lenguaje para acceso a grandes bases de datos SQL Server
- 057 Sistema operativo Unix System V
- 058 Sistema operativo Windows
- 059 Sistema operativo DOS





- 060 Sistema operativo ITX
- 061 Herramienta de software Secure
- 062 Herramienta de software ISPM
- 063 Herramienta de software PCTS
- 064 Software ITX Net
- 065 Software de redes Red Novell
- 066 Software de redes Windows NT
- 067 Software de red TCP/IP - NFS
- 068 Entorno gráfico Windows
- 069 Bases de datos Adabas
- 070 Base de datos: Access nivel programación.
- 071 Base de datos: Access nivel usuario/a.
- 072 Procesador de texto: Word.
- 073 Hoja de cálculo: Excel.
- 074 Programa de topografía Topo.
- 075 Buen conocimiento de ordenadores personales y sus sistemas operativos.
- 076 Diseño asistido por ordenador.
- 077 Conocimientos sobre bases de datos, preferentemente Access.
- 079 Conocimientos sobre conservación y restauración de fotografías
- 080 Conocimientos sobre gestión de actividades socioculturales
- 081 Carnet de manipulador/a de productos fitosanitarios
- 082 Conocimientos sobre gestión y organización de empresas agropecuarias
- 083 Carnet de manipulador/a de alimentos
- 084 Conocimientos sobre gestión de industrias agroalimentarias
- 085 Conocimientos sobre gestión de centros cinegéticos
- 086 Conocimientos sobre conservación y restauración del medio natural
- 087 Conocimientos sobre instalación y mantenimiento de aforos
- 088 Conocimientos sobre ensayos y análisis en laboratorio de construcción
- 089 Conocimientos sobre gestión deportiva
- 090 Conocimientos básicos de mecánica y mantenimiento del vehículo
- 091 Conocimientos sobre seguridad vial
- 092 Conocimientos sobre obras de hormigón y asfalto
- 093 Conocimientos sobre rotulación
- 094 Conocimientos sobre mediciones, recogida de muestras, calidad de materiales de construcción, control de unidades de obra y replanteos básicos.
- 095 Conocimiento sobre calidad de materiales utilizados en construcción
- 096 Conocimiento básico sobre calidad de materiales utilizados en construcción



- 097 Conocimientos básicos sobre el Reglamento General de Carreteras de Canarias, en lo referente a zonas de dominio público, servidumbre y afecciones.
- 098 Conocimientos sobre el Reglamento de Prestación de Servicios de Zonas Recreativas en la isla de Tenerife, conservación del medio natural, atención al público e inglés básico.
- 099 Conocimientos en el manejo y mantenimiento de maquinaria forestal.
- 100 Conocimientos sobre Educación e interpretación ambiental.
- 101 Curso Básico sobre Prevención de Riesgos Laborales (50 horas)
- 102 Carnet de manipulador/a de Plaguicidas de Uso Ambiental y en la industria alimentaria, nivel cualificado.
- 103 Carnet de manipulador/a de productos fitosanitarios, nivel cualificado
- 104 Carnet de manipulador/a de productos fitosanitarios, nivel básico
- 105 Carnet de manipulador/a de Plaguicidas de Uso Ambiental y en la industria alimentaria, nivel básico.
- 106 Conocimiento sobre el manejo y mantenimiento de maquinaria ligera.
- 107 Permiso de Armas tipo E.
- 108 Formación en higiene y seguridad alimentaria.
- 109 Acreditación para realizar podas y prácticas culturales en palmeras.

#### **EXPERIENCIA (Exp.):**

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

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

FNI	Funcionario/a de nuevo ingreso.
001	1 año de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas (según corresponda), en puestos de trabajo en Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.
002	1 año de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas (según corresponda), en puestos de trabajo en Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.
004	9 meses de experiencia desempeñando funciones propias de la Subescala Auxiliar de Administración General o en la categoría en el caso de personal laboral.



Para la provisión del puesto por promoción interna:

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

005 6 meses de experiencia desempeñando funciones propias de la Subescala Subalterna de Administración General o en la categoría en el caso de personal laboral.

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

Para la provisión del puesto por promoción interna:

- En caso de haber desempeñado funciones propias de los tipos de puesto "Responsable de Unidad", "Jefe/a de Sección", se percibirán las retribuciones del tipo de puesto "Jefe/a de Sección" del subgrupo A1.
- En caso de haber desempeñado funciones propias del tipo de puesto "Jefe/a de Unidad Técnica", se percibirán las retribuciones del tipo de puesto "Jefe/a de Unidad Técnica" del subgrupo A1 durante 12 meses, transcurridos los cuales percibirá las retribuciones correspondientes al puesto.
- En caso de haber desempeñado funciones propias del tipo de puesto "Técnico/a de Grado Medio", se percibirán las retribuciones del tipo de puesto "Técnico de Administración General" durante 12 meses, transcurridos los cuales se percibirán las retribuciones correspondientes al tipo de puesto "Jefe/a de Unidad Técnica" del subgrupo A1 durante 9 meses.

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

Para la provisión del puesto por promoción interna:

- En caso de haber desempeñado funciones propias de los tipos de puesto "Responsable de Unidad", "Jefe/a de Sección", "Jefe/a de Comarca", "Agente de Extensión Agraria Coordinador/a", se percibirán las retribuciones del tipo de puesto "Jefe/a de Sección" del subgrupo A1.
- En caso de haber desempeñado funciones propias del tipo de puesto "Jefe/a de Unidad Técnica", se percibirán las retribuciones del tipo de puesto "Jefe/a de Unidad Técnica" del subgrupo A1 durante 12 meses, transcurridos los cuales percibirá las retribuciones correspondientes al puesto.
- En caso de haber desempeñado funciones propias del tipo de puesto "Técnico/a de Grado Medio", se percibirán las retribuciones del tipo de puesto "Técnico de Administración General" durante 12 meses, transcurridos los cuales se percibirán las retribuciones correspondientes al tipo de puesto "Jefe/a de Unidad Técnica" del subgrupo A1 durante 9 meses.

008 Experiencia mínima de 1 año en el desempeño de funciones similares.

009 Un año de experiencia desempeñando puestos de trabajo en los que se haya ejercido tareas de atención directa y presencial a la ciudadanía, o desempeñando las funciones propias del puesto Auxiliar Administrativo/a.

010 9 meses desempeñando las funciones propias de la Subescala Administrativa de Administración General.



Para la provisión del puesto por promoción interna:

- En caso de haber desempeñado funciones propias del tipo de puesto “Jefe/a de Negociado”, “Gestor/a de Servicios”, “Auxiliar de Extensión Agraria”, “Auxiliar Administrativo/a” o “Auxiliar Administrativo/a Secretario/a”, se percibirán las retribuciones del puesto.
- En caso de haber desempeñado funciones propias del tipo de puesto “Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a”, se percibirán las retribuciones del tipo de puesto “Administrativo/a Base” durante 9 meses, transcurridos los cuales se percibirán las retribuciones correspondientes al puesto.

011	Experiencia en análisis enológicos y enotecnia.
012	Experiencia en diseño y control de industrias agroalimentarias.
013	Experiencia en paisajismo y en diseño y construcción de jardines.
014	Dos años de experiencia desempeñando las funciones propias del puesto.
015	Experiencia teórica y práctica en infraestructura, servicios y equipamientos urbanos en sus aspectos de diseño, construcción y explotación.
016	Experiencia en puestos similares.
017	Experiencia en laboratorios oficiales realizando controles de calidad.
018	En sistemas informáticos.
019	En desarrollo de aplicaciones informáticas.
020	En programación de gestión.
021	En informática de gestión municipal.
022	Mínimo dos años como Analista programador/a.
023	Haber operado directamente ordenadores multiusuarios/as.
024	Intervenciones sociolaborales en empresas. Proyectos de investigación de intervención social.
025	Coordinación de equipos de trabajo.
026	Mínima de 4 años como Jefe/a de Agencia o Jefe/a de Oficina de Extensión Agraria.
027	2 años de experiencia en el desempeño de funciones propias de Agente de Extensión Agraria.
028	Experiencia profesional propia del puesto tales como redacción de proyectos y direcciones de obras de instalaciones industriales (alta y baja tensión, aire acondicionado, incendios, grupos electrógenos, centrales y redes telefónicas, etc.).
030	Experiencia profesional en planes insulares, tratamiento y gestión de residuos sólidos.
034	Período de prácticas de 6 meses en Agencias de Extensión Agraria o experiencia equivalente.
035	Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación de servicios.
039	1 año de experiencia desempeñando las funciones propias del puesto Auxiliar Administrativo/a en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife o funcionarios/as de



la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias perteneciente al Cuerpo Auxiliar, con servicios prestados en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife durante un mínimo de 1 año.

040

18 meses de experiencia desempeñando funciones propias de la Subescala Auxiliar de Administración General en Administraciones Públicas.

Para la provisión del puesto de promoción interna:

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

041

12 meses de experiencia en puestos de trabajo en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, desempeñando las funciones propias de la Subescala Auxiliar de Administración General, en puestos de nivel de complemento de destino 16 y/o 18.

O bien, 30 meses de experiencia en puestos de trabajo en Administraciones Públicas desempeñando las funciones propias de la Subescala Auxiliar de Administración General, de los cuales, al menos 12 meses sean en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife

042

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

Para la provisión del puesto por promoción interna:

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

043

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

Para la provisión del puesto por promoción interna:

- En caso de haber desempeñado funciones propias de los tipos de puesto "Jefe/a de Negociado", "Gestor/a Servicios" o "Auxiliar de Extensión Agraria", se percibirán las retribuciones del tipo de puesto "Administrativo/a" durante 9 meses, transcurridos los cuales percibirá las retribuciones correspondientes al puesto.
- En caso de haber desempeñado funciones propias del tipo de puesto "Auxiliar Administrativo/a" o "Auxiliar Administrativo/a Secretario/a", se



percibirán las retribuciones del tipo de puesto “Administrativo/a Adscrito/a” durante 9 meses, transcurridos los cuales se percibirán las retribuciones correspondientes al tipo de puesto “Administrativo/a” durante 9 meses .

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

- 044 1 año de experiencia desempeñando funciones similares.  
Para la provisión del puesto por promoción interna:
- En caso de haber desempeñado puestos con funciones relacionadas con el contenido de la plaza se percibirán las retribuciones propias del tipo de puesto “Técnico/a Especialista”.
- 047 1 año de experiencia desempeñando las funciones propias del puesto Agente de Extensión Agraria Base.
- 048 5 años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas o administrativas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.
- 049 1 año desempeñando las funciones propias de Auxiliar Técnico/a (Rama Informática).
- 050 5 años desempeñando funciones propias de Jefe/a de Grupo
- 051 4 años desempeñando funciones propias de Analista de Laboratorio
- 052 4 años desempeñando funciones propias de Oficial/a de Mantenimiento
- 053 2 años desempeñando funciones de cualquier categoría en el Cabildo Insular de Tenerife.
- 054 18 meses desempeñando funciones propias de Administrativo/a.
- 055 1 año desempeñando las funciones propias de la categoría
- 056 18 meses de experiencia desempeñando funciones de Jefe/a de Grupo (Rama Carreteras) en el Cabildo Insular de Tenerife.
- 057 3 años desempeñando funciones propias de Agente de Medio Ambiente.
- 058 3 años desempeñando funciones propias de Agente de Medio Ambiente o Jefe/a de Agentes de Medio Ambiente.
- 059 6 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.
- 060 2 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas, en Administraciones Públicas y mediante el desempeño de puestos de trabajo en la subescala correspondiente.
- 061 2 años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.
- 070 2 años desempeñando las funciones propias de la categoría o plaza correspondiente
- 071 2 años desempeñando funciones propias de la plaza.



Para la provisión del puesto por promoción interna:

- En caso de haber desempeñado funciones propias del tipo de puesto “Jefe/a de Grupo (Rama Carreteras)”, se percibirán las retribuciones del tipo de puesto “El/la Ayudante Técnico Adscrito/a” (Rama Conservación), durante 18 meses, transcurridos los cuales se percibirán las retribuciones correspondientes al puesto.

072 2 años desempeñando funciones propias de la categoría.

Para la provisión del puesto por promoción interna:

- En caso de haber desempeñado funciones propias del tipo de puesto “Jefe/a de Grupo (Rama Ambiental)”, se percibirán las retribuciones del tipo de puesto “El/la Ayudante Técnico Adscrito/a”, durante 18 meses, transcurridos los cuales se percibirán las retribuciones correspondientes al puesto.

073 2 años desempeñando funciones propias de la categoría.

Para la provisión del puesto por promoción interna:

- En caso de haber desempeñado funciones propias del tipo de puesto “Oficial/a de Fauna Adscrito/a”, se percibirán las retribuciones del tipo de puesto “El/la Ayudante Técnico Adscrito/a”, durante 18 meses, transcurridos los cuales se percibirán las retribuciones correspondientes al puesto.

074 18 meses de experiencia desempeñando funciones de Jefe/a de Grupo (Rama Ambiental) en el Cabildo Insular de Tenerife.

075 9 meses desempeñando las funciones propias de la categoría.

076 18 meses desempeñando funciones propias de la categoría.

Para la provisión del puesto por promoción interna:

- En caso de haber desempeñado las funciones propias de los tipos de puesto “Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista Adscrito/a” “Oficial/a Oficinas Conductor/a Adscrito/a” “Conductor/a Adscrito/a”, se percibirán las retribuciones del tipo de puesto “Electromecánico/a Adscrito/a”, durante 9 meses, transcurridos los cuales percibirá las retribuciones correspondientes al puesto.

077 6 meses desempeñando las funciones propias de la categoría.

078 30 meses de experiencia desempeñando las funciones propias del puesto Auxiliar Técnico/a (Rama Gestión de Servicios-Idiomas), o 1 año de experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en las funciones propias de la subescala Auxiliar de Administración General en puestos de nivel de complemento de destino 16 y/o 18.

079 18 meses de experiencia desempeñando las funciones propias Auxiliar Técnico/a (Rama Retribuciones y Seguridad Social).

080 18 meses desempeñando las funciones propias de la plaza.

081 1 año de experiencia desempeñando funciones propias de la plaza

Para la provisión del puesto por promoción interna:

En caso de haber desempeñado funciones propias del tipo de puesto “Jefe/a de Grupo” (Rama Carreteras), se percibirán las retribuciones del tipo de puesto “El/la Ayudante Técnico Adscrito/a” (Rama Conservación).

082 18 meses de experiencia desempeñando las funciones propias de Auxiliar Técnico/a en la rama correspondiente

**RAMA (R):**

<b>ActMed</b>	Actividades Medioambientales
<b>Admin</b>	Administración
<b>Adm</b>	Administrativa
<b>Agroal</b>	Agroalimentaria
<b>AgroAmb</b>	Agroambiental
<b>Agropec</b>	Agropecuaria
<b>Amb</b>	Ambiental
<b>Arch</b>	Archivo
<b>Arc/Doc</b>	Archivo y Documentación
<b>AudVis</b>	Audiovisuales
<b>Aut</b>	Automoción
<b>AnimSoc</b>	Animación Sociocultural
<b>BanDat</b>	Banco de Datos
<b>Cal</b>	Calidad
<b>Com</b>	Comunicaciones
<b>Conserv</b>	Conservación
<b>Comunic.</b>	Comunicación
<b>Carret</b>	Carreteras
<b>CSC-Id</b>	Gestión de Servicios-Idiomas
<b>Del</b>	Delineación
<b>Del/Inf</b>	Delineación e Informática
<b>Des</b>	Desarrollo
<b>DGraf</b>	Diseño Gráfico
<b>Doc/Inf</b>	Documentación e Información
<b>Docum</b>	Documentación
<b>E</b>	Económica
<b>Elec</b>	Electricidad
<b>EM</b>	Electromecánica
<b>Electca</b>	Electrotécnica
<b>Erg</b>	Ergonomía y Psicosociología aplicada
<b>Hig</b>	Higiene Industrial
<b>Ig</b>	Igualdad de Género
<b>Inf</b>	Información
<b>Inform</b>	Informática
<b>J</b>	Jurídica
<b>MInst</b>	Mantenimiento de Instalaciones
<b>PHco</b>	Patrimonio Histórico





<b>Prot</b>	Protocolo
<b>Retrib</b>	Retribuciones y Seguridad Social
<b>Seg</b>	Seguridad en el Trabajo
<b>Sig</b>	Sistema de Información Geográfica
<b>Sist</b>	Sistemas
<b>Soc</b>	Social
<b>Téc</b>	Técnica
<b>Top</b>	Topografía
<b>Transp.</b>	Transportes
<b>Turism.</b>	Actividades Turísticas
<b>Web</b>	Gestión de Contenidos Web

#### JORNADA (J):

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

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

**HE:** Horario especial:

**HE1:** Horario Especial de la Casa de la Miel

**HE2:** Horario Especial del Centro de Servicios al Ciudadano de Santa Cruz

**HE3:** Horario Especial del Centro de Servicios al Ciudadano (Oficinas Descentralizadas)

**HE4:** Horario Especial de las Oficinas de Información Turística

**HE5:** Horario Especial Agentes de Medio Ambiente

**HE6:** Horario Especial Técnicos/as de Incendios

**HE7:** Horario Especial Ordenanza Plan de Formación

**HE8:** Horario Especial Técnico/a Auxiliar, Rama Actividades MedioAmbientales, Parque Rural de Anaga

**HE9:** Horario Especial Técnico/a Auxiliar, Rama Actividades MedioAmbientales y Auxiliar Técnico/a Rama Ambiental, Parque Rural de Teno

**HE10:** Horario Especial Veterinario/a del Centro de Recuperación de Fauna

**TP:** Tiempo Parcial:

**TP1:** Tiempo parcial 50 horas/mes

**TP2:** Tiempo parcial 32 horas/mes



**TP3:** Tiempo parcial 27 horas/mes

**TP4:** Tiempo parcial 18 horas/mes

**TP5:** Tiempo parcial 48 horas/mes

**TP6:** Tiempo parcial 26 horas/mes

**JM/T:** Jornada de Mañana o Tarde:

**JM/T1:** Jornada de Mañana o Tarde, según las necesidades del Servicio, siendo el horario de mañana de 7:45 a 15:15 horas y el horario de tarde de 13:00 a 20:30 horas.

**JM/T2:** Jornada de Mañana o Tarde, según las necesidades del Servicio, siendo el horario de mañana de 7:45 a 15:15 horas y el horario de tarde de 14:15 a 21:45 horas.

**JM/T3:** Jornada de mañana o tarde, según las necesidades del Servicio, siendo el horario de mañana de 07:00 a 14:30 horas y el horario de tarde de 14:30 a 22:00 horas.

**JT:** Jornada de Tarde:

**JT1:** Jornada de Tarde, siendo el horario de 13:00 a 20:30 horas.

**JMA:** Jornada, Turnos y Horarios personal de Medio Ambiente:

**JMA1:** se suprime.

**JMA3:** Para el personal adscrito a las Zonas Recreativas y otros específicos, tendrán una distribución irregular de la jornada en función de las necesidades, con el cómputo anual que proceda para cumplir el límite anual de **1950** horas.

**JMA4:** Para el personal del Centro de Recuperación de Fauna: jornada de 7,5 horas de trabajo efectivo en horario de mañana y tarde:

- Turno de mañana: de 7:45 a 15:15 horas.
- Turno de tarde: de 12:45 a 20:15 horas durante todo el año.
- Turnos de fines de semana:
  - De lunes a miércoles en turno de mañana.
  - Sábado y domingo y festivos: 8 a 12 horas y localización de 12 a 20 horas, a fin de atender los animales del Centro y responder a las llamadas y prestar los servicios que se requieran.

Todos los operarios/as rotarán por los distintos turnos de mañana, tarde y fines de semana.

**JMA5:** Para los Vigilantes de Espacios Naturales: realización de turnos de lunes a domingo durante todo el año:

- Invierno:
  - Turno de mañana: 7:45 a 15:15 horas.
  - Turno de tarde: 11:00 a 18:30 horas.
  - Fines de semana y festivos: 10:00 a 17:30
- Verano:



- Turno de mañana: 7:45 a 15:15 horas.
- Turno de tarde: 13:00 a 20:30 horas.
- Fines de semana y festivos: 10:00 a 17:30

**JMA6:** Para el/los Vigilantes de Espacios Naturales del Parque Rural de Anaga.

- Realización de turnos de trabajo que conlleven el desempeño de las funciones propias del puesto, de lunes a domingo con una frecuencia de un fin de semana de cada tres:

El horario a realizar en los turnos será el siguiente:

- Todo el año de 08:30 a 16:00.

**DV:** Disponibilidad para llevar a cabo las operaciones de ayuda a la vialidad.

**JT/F1:** Jornada de tarde o mañana/tarde de lunes a domingo, con los siguientes horarios y turnos:

1º turno de lunes a domingo en jornada de tarde y fin de semana.

2º turno de martes a jueves en jornada de tarde.

Horario de tarde: de 14:00h. a 21:30h. lunes y martes; y de 14:00h. a 21:00h. miércoles, jueves y viernes.

Horario en sábados, domingos y festivos: de 09:00h. a 18:00h..

La jornada diaria podrá experimentar deslizamiento horario de hasta una hora, según la época del año y/o necesidades del Servicio.

**JCE:** Jornada de Trabajo Campamento de la Esperanza.

Realización de turnos de trabajo que conlleven el desempeño de las funciones propias del puesto, de lunes a domingo con una frecuencia de un fin de semana de cada dos:

El horario a realizar en los turnos será el siguiente:

Invierno de 07:00 a 17:00

Verano de 07:00 a 16:00

**Semana 1.**

Trabajo: Lunes, Martes, Sábado y Domingo.

Descanso: Miércoles, Jueves y Viernes.

**Semana 2.**

Trabajo: Miércoles, Jueves y Viernes.

Descanso: Lunes, Martes, Sábado y Domingo.

**REQUISITOS (RE):** requisitos necesarios para el desempeño y/o provisión de los puestos, y que por su naturaleza no pueden encuadrarse en el apartado de Formación Específica:

- 001: Permiso de Conducción B
- 002: Permiso de Conducción C
- 003: Permiso de Conducción C + E
- 005: Carnet de manipulador/a de Productos Fitosanitarios, nivel básico
- 006: Aptitud máxima para formar parte del operativo de prevención y extinción de incendios
- 008: Sujeto al uso de vestimenta y calzado específico
- 009: Certificado de aptitud profesional

**MÉRITOS:**

**CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (CF):** que versen sobre materias relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo. Incluye aquellos conocimientos cuya posesión guarda relación con el contenido del puesto, pero no garantizan la adecuación para el desempeño de unas funciones específicas asignadas al mismo:

- 002: Word
- 003: Excel
- 004: Access
- 007: Idiomas
- 009: Organización y Competencias del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife
- 013
  - Funcionamiento del sistema de Prevención de Riesgos Laborales del ECIT.
  - Introducción/Curso Básico de Prevención de Riesgos Laborales.
  - Actuación en incendios y/o emergencias.
  - Prevención del dolor de espalda.
  - Riesgos en oficinas y pantallas de visualización de datos.
- 014
  - Funcionamiento del sistema de Prevención de Riesgos Laborales del ECIT.
  - Introducción/Curso Básico de Prevención de Riesgos Laborales.
  - Actuación en incendios y/o emergencias.
  - Prevención del dolor de espalda.
  - Riesgos en oficinas y pantallas de visualización de datos.
  - Manipulación manual de cargas.
  - Primeros auxilios.
- 015 Seguridad Vial
- 016 Conducción de Vehículos Todoterreno
- 017 Arcview
- 018 MAPA
- 019 Básicos sobre:
  - Procedimiento administrativo.
  - Estructura presupuestaria.
  - Procedimiento de contratación administrativa.
- 020 Calidad en la Administración Pública
- 021
  - Trabajo en equipo.
  - Motivación en el trabajo
- 022 Legislación de transportes
- 023 Programas informáticos de mediciones: Arquímedes, menfis, etc.
- 024
  - Funcionamiento del sistema de Prevención de Riesgos Laborales del ECIT.
  - Introducción/Curso Básico de Prevención de Riesgos Laborales.
  - Actuación en incendios y/o emergencias.
  - Prevención del dolor de espalda.
  - Manipulación manual de cargas.
  - Primeros auxilios.
- 025 Bases de datos utilizadas en la Corporación, nivel usuario/a, relacionadas con el contenido del puesto



- 026: Técnicas de comunicación.
- 027: - Funcionamiento del sistema de Prevención de Riesgos Laborales del ECIT.  
- Introducción/Curso Básico de Prevención de Riesgos Laborales.  
- Actuación en incendios y/o emergencias.  
- Prevención del dolor de espalda.  
- Manipulación manual de cargas.
- 028: Señalización en obra.
- 029: Primeros auxilios.
- 030: Básicos sobre idiomas: Inglés.
- 031: Básicos sobre idiomas: Alemán.
- 032: Trabajos en altura.
- 033: - Funcionamiento del sistema de Prevención de Riesgos Laborales del ECIT.  
- Introducción/Curso Básico de Prevención de Riesgos Laborales.  
- Actuación en incendios y/o emergencias.  
- Primeros auxilios.
- 034: - Manipulación de productos químicos.
- 035: - Señalización de obras en carreteras.
- 036: - Seguridad en construcción.
- 037: Hoja de cálculo: Excel, nivel básico

**M.CF1**

Word nivel avanzado.  
Excel.  
Archivo.  
Idiomas.  
Atención a la ciudadanía.  
Organización y Competencias del Cabildo Insular de Tenerife.  
Notificación de actos administrativos.  
Calidad en la Administración Pública.  
Protección de datos de carácter personal.  
Transparencia, Buen Gobierno y Derecho de acceso de la ciudadanía a los servicios públicos.  
Tramitación de quejas, sugerencias y de solicitudes de información pública en el CIT.

**M.CF2**

Word nivel avanzado.  
Excel.  
Archivo.  
Notificación de actos administrativos.  
Básicos sobre subvenciones.  
Protección de datos de carácter personal.  
Transparencia, Buen Gobierno y Derecho de acceso de la ciudadanía a los servicios públicos.

**PA/CF01**

Prevención de Riesgos Laborales.  
Prevención de Accidentes Laborales de Tráfico.  
Seguridad Vial.



JGRA/CF01

<p>Prevención de trastornos músculo esqueléticos, manipulación manual de cargas y dolor de espalda.          Planes de autoprotección, emergencias, incendios, primeros auxilios, soporte vital básico y desfibriladores.          Higiene y Seguridad Alimentaria.          Trabajo en equipo.          Motivación en el trabajo.</p>
<p>Prevención de Riesgos Laborales.          Prevención de Accidentes Laborales de Tráfico.          Seguridad Vial.          Conducción de Vehículo todoterreno.          Prevención de trastornos músculo esqueléticos/manipulación manual de cargas/dolor de espalda.          Planes de autoprotección/emergencias/incendios/primeros auxilios/soporte vital básico y desfibriladores.</p>

**MÉRITOS ESPECÍFICOS (ME):** adecuados a las características de cada puesto. Son las condiciones que garantizan la adecuación para el desempeño de las funciones específicas asignadas a los puestos de trabajo:

- 001 Licenciado/a en Derecho.
- 002 Licenciado/a en Economía.
- 003 Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas.
- 004 Licenciado/a en Geografía.
- 005 Licenciado/a en Psicología.
- 006 Licenciado/a en Pedagogía.
- 007 Licenciado/a en Psicopedagogía.
- 008 Licenciado/a en Biología
- 011 Diplomado/a en Trabajo Social.
- 012 Diplomado/a en Relaciones Laborales.
- 013 Diplomado/a en Turismo.
- 014 Diplomado/a en Economía.
- 015 Diplomado/a en Ciencias Empresariales.
- 016 Diplomado/a en Derecho.
- 017 Ingeniero/a Técnico/a Agrícola.
- 019 Técnico/a en Explotaciones Agrícolas Intensivas
- 020 Técnico/a en Jardinería
- 021 Técnico/a Superior en Industria Alimentaria
- 022 Técnico/a Superior en Gestión y Organización de los Recursos Naturales y Paisajísticos
- 023 Técnico/a Superior en Gestión y Organización de Empresas Agropecuarias
- 024 Técnico/a en Trabajos Forestales y de Conservación del Medio Natural
- 025 Técnico/a en Soldadura y Calderería
- 026 Técnico/a en Obras de Albañilería
- 027 Técnico/a en Obras de Hormigón
- 028 Inglés.
- 029 Francés.
- 030 Alemán.
- 031 Francés o Alemán.
- 032 Idiomas.
- 033 Otros idiomas.



- 034 Inglés u otro idioma comunitario.
- 036 Especialidad Mecanización Agraria y Construcciones Rurales.
- 037 Especialidad Hortofruticultura y Jardinería.
- 038 Especialidad Explotaciones Agropecuarias.
- 039 Especialidad General.
- 040 Especialidad o Practicum Psicología Laboral y Organizacional.
- 041 Especialidad Estadística e Investigación Operativa.
- 042 Especialidad Construcciones Civiles.
- 043 Especialidad Transportes y Servicios Urbanos.
- 044 Especialidad Ingeniería Ambiental.
- 045 Especialidad Ordenación del Territorio y Urbanismo.
- 046 Especialidad Transportes.
- 047 Especialidad Construcciones Civiles o Especialidad Transportes y Servicios Urbanos.
- 048 Especialidad Ingeniería Ambiental o Esp. Ordenación del Territorio y Urbanismo o Esp. Transportes.
- 051 Conocimientos sobre Lenguaje de Programación Natural.
- 053 Conocimientos sobre Lenguaje de Programación RM Cobol 85.
- 054 Conocimientos sobre Lenguaje de Programación Adabas.
- 055 Conocimientos sobre Lenguaje de Programación C.
- 056 Conocimientos sobre Lenguaje para acceso a grandes bases de datos SQL Server.
- 057 Conocimientos sobre Sistema Operativo Unix System V.
- 058 Conocimientos sobre Sistema Operativo Windows.
- 059 Conocimientos sobre Sistema Operativo DOS.
- 060 Conocimientos sobre Sistema Operativo ITX.
- 061 Conocimientos sobre herramienta de Software Secure.
- 062 Conocimientos sobre herramienta de Software ISPM.
- 063 Conocimientos sobre herramienta de Software PCTS.
- 064 Conocimientos sobre Software ITX Net.
- 065 Conocimientos sobre Software de redes Red Novell.
- 066 Conocimientos sobre Software de redes Windows NT.
- 067 Conocimientos sobre Software de red TCP/IP - NFS.
- 068 Conocimientos sobre entorno gráfico Windows.
- 069 Conocimientos sobre bases de datos Adabas.
- 070 Conocimientos sobre base de datos: Access nivel programación.
- 071 Conocimientos sobre base de datos: Access nivel usuario/a.
- 072 Conocimientos sobre procesador de texto: Word.
- 073 Conocimientos sobre hoja de cálculo: Excel.
- 074 Conocimientos sobre programas de Topografía.
- 075 Conocimiento sobre ordenadores personales y sus sistemas operativos.
- 076 Conocimientos sobre diseño asistido por ordenador.
- 077 Conocimientos sobre bases de datos, preferentemente Access.
- 078 Conocimientos sobre procesador de textos.
- 079 Conocimientos sobre bases de datos.
- 080 Conocimientos de SmallWorld.
- 081 Conocimientos sobre Microsoft Outlook.
- 082 Conocimientos sobre programa informático Omnipro.
- 083 Conocimientos sobre Programa informático específico de Registro.
- 101 Conocimientos sobre: Gestión jurídico administrativa.  
Metodologías de extensión y difusión tecnológica.  
Tecnología ganadera y/o alimentaria.
- 102 Conocimientos sobre: Gestión jurídico-administrativa.  
Metodologías de extensión y difusión tecnológica.



- 103 Conocimientos sobre: Tecnología agraria.  
Gestión jurídico-administrativa.  
Metodologías de extensión y difusión tecnológica.
- 104 Conocimientos sobre: Tecnología agraria y/o medioambiental.  
Gestión jurídico-administrativa.  
Metodologías de extensión y difusión tecnológica.  
Tecnología agraria y/o medioambiental.
- 105 Conocimientos sobre: Ayudas públicas al sector agrario.  
Tecnología agraria.  
Ayudas públicas al sector agrario.  
Metodologías de extensión y difusión tecnológica.
- 106 Conocimientos sobre: Tecnologías agrarias.  
Ayudas públicas al sector agrario.  
Metodologías de extensión y difusión tecnológica.  
Técnicas de promoción social.  
Asociacionismo agrario.
- 107 Conocimientos sobre: Tecnología agraria.  
Metodologías de extensión y difusión tecnológica.  
Otros títulos universitarios relacionados con la tecnología agraria o el medio natural.
- 108 Conocimientos sobre: Ayudas públicas al sector agrario.
- 109 Conocimientos sobre: Economía de los recursos naturales.  
Economía canaria.  
Economía de la empresa y finanzas.  
Aspectos económicos sectoriales.
- 110 Conocimientos sobre: Psicología social y sociología.  
Estadística descriptiva e inferencial.  
Manejo de paquetes estadísticos.  
Organización y gestión de Pymes.  
Gestión de recursos humanos.
- 111 Conocimientos sobre: Urbanismo y ordenación del territorio.  
Geografía económica.  
Cartografía.
- 112 Conocimientos sobre Estadística descriptiva.
- 113 Conocimientos sobre: Economía de los recursos naturales.  
Desarrollo rural.  
Viabilidad de empresas.  
Economía agraria.
- 114 Conocimientos sobre procedimientos de todos los expedientes que se tramitan en la Sección de Inspección de Transportes.
- 115 Conocimientos sobre Gestión de empresas.
- 116 Conocimientos sobre Viticultura y enología.
- 117 Conocimientos sobre: Gestión y ordenación cinegética.  
Gestión medioambiental: planificación y conservación.  
Metodologías en el diagnóstico del laboratorio microbiológico de patologías infecciosas y parasitarias.  
Hematología de laboratorio.  
Etología.
- 118 Conocimientos sobre materias de actividades clasificadas y policía de espectáculos, tales como prevención y protección contra incendios, ventilación por extracción, aislamiento acústico, etc.





- 119 Conocimientos sobre explotaciones ganaderas (mataderos, establos de ganado, etc.) y, en general, de animales (aves, perros, etc.).
- 120 Conocimientos sobre:
- Legislación sobre seguros
  - Legislación sobre Patrimonio.
  - Programas informáticos específicos: Programa de inventarios.
- 121 Conocimientos sobre: Extinción de incendios forestales.  
Actividad cinegética.  
Participación en escuelas taller de medio ambiente.
- 122 Conocimientos sobre Jardinería y paisajismo.
- 123 Conocimientos sobre: Organización.  
Selección.  
Formación.  
Análisis y valoración de puestos de trabajo.  
Evaluación del rendimiento.  
Empleo público.  
Gestión de Recursos humanos.  
Manejo de paquetes estadísticos.
- 124 Conocimientos sobre: Planeamiento urbanístico.  
Legislación territorial.  
Gestión medioambiental.  
Servicios y equipamientos urbanos.
- 125 Conocimientos sobre: Las materias propias de la formación en Arquitectura técnica en todas sus facetas, en especial, la relacionada con el urbanismo y la construcción.
- 126 Conocimientos sobre: Sistemas de información territorial.  
A nivel de usuario/a en materia ofimática, diseño gráfico y aplicaciones relacionadas con la infraestructura en general.
- 127 Curso sobre perfeccionamiento de funciones relacionadas con las del puesto.
- 128 Conocimientos sobre mantenimiento de vehículos.
- 129 Carnet A-2.
- 130 Conocimientos sobre expediente de señalización de la Corporación.
- 131 Conocimientos sobre Control de calidad.
- 132 Conocimientos sobre: Normativa referente a Transportes.
- 133 Atención a la ciudadanía.
- 134 Conocimientos de archivo.
- 135 Conocimientos sobre Protocolo.
- 136 Conocimientos sobre: Derecho del trabajo y función pública.  
Seguridad social.  
Derecho procesal:  
procedimiento laboral,  
procedimiento contencioso-administrativo en materia de personal
- 137 Conocimientos sobre: Funcionamiento de paquete informático de nóminas para funcionarios/as y personal laboral.  
Funcionamiento de aplicación de nómina.  
Disposiciones legales referentes a retribuciones de personal.
- 138 Conocimientos sobre: Instrucción de contabilidad.  
Funcionamiento de los módulos del sistema contable.  
Funcionamiento informático del sistema contable.
- 139 Conocimientos sobre Biblioteconomía, técnicas de archivo y tratamiento documental.
- 140 Conocimientos sobre: Lenguaje de programación Natural  
Lenguaje de programación Visual Basic  
Lenguaje de programación RM Cobol 85



- Bases de datos Adabas  
 Sistema operativo Unix System V R4  
 Sistema operativo Windows  
 Sistema operativo MS-Dos  
 Software de redes Red Novell  
 Software de redes Windows NT  
 Lenguaje para acceso a grandes bases de datos SQL Server
- 141 Conocimientos sobre Derecho procesal civil, derecho procesal laboral, derecho procesal contencioso-administrativo, derecho procesal penal.
- 142 Conocimientos sobre: Presupuestos y contabilidad pública en la Administración local.  
 Gestión financiera y tesorería en Corporaciones locales  
 Materia tributaria local.  
 Gestión de tasas y precios públicos.  
 Empresas públicas: gestión económica y control.  
 Régimen económico y fiscal de Canarias.  
 Fondos y financiación europea.  
 Derecho administrativo.
- 143 Conocimientos sobre Restauración y conservación del Patrimonio.
- 144 Conocimientos sobre: Derecho urbanístico.  
 Gestión de patrimonio cultural.
- 145 Conocimientos sobre Legislación sobre Función Pública.
- 146 Conocimientos sobre Régimen de la Seguridad Social.
- 147 Conocimientos sobre Gestión de personal funcionario.
- 148 Conocimientos sobre Régimen jurídico de los Registros de las Administraciones Públicas.
- 149 Conocimientos sobre Derecho del trabajo.
- 150 Conocimientos sobre: Gestión de Proyectos.  
 Calidad en la Construcción.
- 151 Conocimientos sobre gestión presupuestaria.
- 152 Conocimientos sobre Legislación sobre personal al servicio de las Administraciones públicas.
- 153 Conocimientos sobre el funcionamiento del sistema telefónico de la Corporación.
- 154 Conocimientos sobre Secretariado de dirección.
- 155 Conocimientos sobre normativa aplicable a la tramitación de autorizaciones de apertura, cierre, cambio de titularidad, etc., de establecimientos hoteleros, extrahoteleros, cafetería, bares y restaurantes.
- 156 Conocimiento sobre gestión administrativa.
- 157 Conocimientos sobre: Impacto ecológico y ambiental.  
 Gestión medioambiental.  
 Topografía aplicada.
- 158 Experiencia en la realización de estudios de impacto ambiental y declaraciones de impacto.
- 159 Conocimiento sobre:
- Ley 12/1994, de 19 de Diciembre, de espacios naturales de Canarias.
  - Ley 11/1990, de 13 de Julio, de prevención de impacto ecológico.
  - Ley 5/1987, de 7 de Abril, sobre Ordenación urbanística del suelo rústico de la Comunidad Autónoma de Canarias.
  - Decreto 18/1998, de 5 de Marzo, de regulación y ordenación de Establecimientos de alojamiento de Turismo rural.
  - Ley 16/1985, de 25 de Junio, de Patrimonio Histórico Español.
  - Regulación autonómica del patrimonio Histórico de Canarias.
  - Plan rector de uso y gestión del Parque rural de Teno.
  - Parque rural de Teno: geografía, cultura, fauna, flora, arquitectura, actividades económicas, posibilidad de desarrollo socioeconómico, etc.



- Prevención de incendios.
  - Distribución de competencias en materia de medio ambiente entre las distintas Administraciones Públicas Canarias.
  - Ayudas y subvenciones públicas existentes aplicables a la Gestión del Parque.
  - Atención al público.
  - Organización del trabajo, dirección de equipos de trabajo.
  - Redacción y control de proyectos y dirección de obras en la Administración Pública.
  - Gestión presupuestaria.
  - Procedimientos de contratación de suministros, obras y personal en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
  - Convenio Colectivo del Personal laboral al servicio directo de la Corporación y Acuerdo sobre las condiciones de empleo del Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
  - Organización del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
- 160 Estar en posesión de alguna otra de las Titulaciones Académicas requeridas para el desempeño del puesto, exceptuando la titulación alegada como requisito.
- 161 Haber ocupado puestos de trabajo que conlleven el desempeño de la función de Dirección y gestión de Parques Rurales o similares.
- 162 Conocimientos sobre:
- Ley 12/1994, de 19 de Diciembre, de espacios naturales de Canarias.
  - Ley 11/1990, de 13 de Julio, de prevención de impacto ecológico.
  - Ley 5/1987, de 7 de Abril, sobre Ordenación urbanística del suelo rústico de la Comunidad Autónoma de Canarias.
  - Decreto 18/1998, de 5 de Marzo, de regulación y ordenación de Establecimientos de alojamiento de Turismo rural.
  - Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.
  - Regulación autonómica del patrimonio Histórico de Canarias.
  - Plan rector de uso y gestión del Parque Rural de Anaga.
  - Parque Rural de Anaga: geografía, cultura, fauna, flora, arquitectura, actividades económicas, posibilidad de desarrollo socioeconómico, etc.
  - Prevención de incendios.
  - Distribución de competencias en materia de medio ambiente entre las distintas Administraciones Públicas Canarias.
  - Ayudas y subvenciones públicas existentes aplicables a la Gestión del Parque.
  - Atención al público.
  - Organización del trabajo, dirección de equipos de trabajo.
  - Redacción y control de proyectos y dirección de obras en la Administración Pública.
  - Gestión presupuestaria.
  - Procedimientos de contratación de suministros, obras y personal del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
  - Convenio Colectivo del Personal laboral al servicio directo de la Corporación y Acuerdo sobre las condiciones de empleo del Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
- 163 Organización del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Experiencia en restauración paisajística.
- 164 Conocimientos sobre Legislación medioambiental.
- 165 Dominio de la contabilidad pública.
- 166 Conocimientos sobre Sistemas de Protección contra Incendios y Planes de Emergencias.
- 167 Conocimientos sobre:   Diseño y cálculo de aire acondicionado.  
                                  Mantenimiento de instalaciones.  
                                  Aparataje eléctrica.
- 168 Conocimientos sobre procedimientos de tramitación de las distintas autorizaciones en materia de transportes.
- 169 Conocimientos sobre contabilidad privada.
- 170 Conocimientos sobre Reglamento de bienes de las entidades locales.



- 171 Conocimientos sobre procedimientos de todos los expedientes que se tramitan en la Sección de educación.
- 172 Conocimientos sobre: Normativa referente al personal al servicio de las Administraciones públicas locales (situaciones administrativas, retribuciones...).  
Programas informáticos de nóminas.
- 173 Conocimientos sobre: Reglamento de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.  
Reglamento de espectáculos públicos y actividades recreativas.
- 174 Conocimientos sobre: Contabilidad pública.  
Materia tributaria.
- 175 Conocimientos sobre: Derecho presupuestario local.  
Contabilidad pública.
- 176 Conocimientos sobre: Normativa aplicable en la fiscalización de expedientes.
- 177 Conocimientos sobre: Básicos de contabilidad.  
Gestión presupuestaria.
- 178 Conocimientos sobre contaminación del medio ambiente, cartografía y topografía aplicada.
- 179 Especialidad Ingeniería rural.
- 180 Conocimientos sobre metodologías relativas a las instalaciones y construcciones agrarias.
- 181 Conocimientos sobre informática aplicada a la redacción de proyectos y a la construcción.
- 182 Conocimientos sobre metodologías relativas a la construcción, en especial de construcciones agrarias.
- 183 Legislación sobre contratación en las Administraciones públicas.  
Legislación sobre procedimiento Administrativo común.  
Legislación sobre suelo.
- 184 Conocimientos sobre Planeamiento y gestión urbanística y territorial.
- 185 Experiencia en Planeamiento y actuaciones sobre el territorio.
- 186 Experiencia en Planificación, ordenación y gestión ambiental, en evaluación de impacto y en proyectos de recuperación ambiental.
- 187 Experiencia en desarrollo de proyectos de Infraestructuras territoriales y urbanas y en formulación y ejecución de figuras de Planeamiento territorial.
- 188 Conocimientos sobre Cartografía digital, sistemas de bases relacionales, sistemas de información geográfica.
- 189 Otras titulaciones técnicas relacionadas con carreteras, jardinería y delineación.
- 190 Otras titulaciones técnicas relacionadas con carreteras.
- 191 Conocimientos sobre: Cooperación y asociacionismo empresarial.  
Organización y gestión de Pymes.
- 192 Estar en posesión de los siguientes Títulos: Iniciación al piragüismo.  
Monitor/a regional de motonáutica.
- 193 Conocimientos sobre:  
Gestión y dirección de instalaciones deportivas.  
Orden de 2 de octubre de 1980 por la que aprueba el Reglamento de las Escuelas Deportivas Náuticas.  
Resolución del 21 de diciembre de 1992, que desarrolla la Orden del 2 de octubre de 1980 por la que se aprueba el Reglamento de las Escuelas Deportivas Náuticas.  
Ordenanza reguladora de los servicios a prestar por el Centro Insular de Deportes Marinos de Tenerife.  
Real Decreto 2467/1996, de 2 de diciembre, sobre el traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Canarias, en materia de enseñanzas náutico-deportivas y subacuático-deportivas.  
Orden de 17 de junio de 1997 por la que se regulan las condiciones para el gobierno de embarcaciones de recreo.



- Resolución de 30 de diciembre de 1997, de la Dirección General de la Marina Mercante, por la que se desarrolla la Orden de 17 de junio de 1997 por la que se regulan las condiciones para el gobierno de las embarcaciones de recreo.  
Ley 8/1997, de 9 de Julio, Canaria del Deporte.  
Reglamento de Formación de instructores para la enseñanza de la vela.  
Orden 5 de Julio de 1999, por la que se completan los aspectos curriculares y los requisitos generales de las formaciones en materia deportiva a las que se refiere la disposición transitoria primera del Real Decreto 1913/1997 de 19 de diciembre.  
Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales  
Distribución de competencias en materia de Deportes entre las distintas Administraciones Públicas Canarias.  
Ayudas y subvenciones públicas existentes aplicables a la Gestión del Centro Insular de Deportes Marinos.  
Plan de Formación de la Federación Española de Actividades Subacuáticas.  
Atención al público.  
Organización del trabajo, dirección de equipos de trabajo.  
Gestión presupuestaria.  
Procedimientos de contratación de suministros, obras y personal en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.  
Convenio Colectivo del Personal laboral al servicio directo de la Corporación.  
Organización del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
- 194 Experiencia en actividades docentes.
- 195 Conocimientos sobre la tramitación de expedientes de los procedimientos administrativos de utilización masiva, y de los trámites parciales de otros procedimientos.
- 196 Conocimientos sobre aplicaciones informáticas específicas utilizadas en la tramitación de expedientes administrativos de la Corporación.
- 197 Conocimientos sobre organización y competencias del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife
- 198 Conocimientos sobre la normativa sectorial en las materias competencia de la Corporación.
- 200 Conocimientos de Sistemas de información geográfica diversos.
- 201 Experiencia práctica en análisis y programación de aplicaciones gráficas, geográfica y de explotación.
- 203 Experiencia en sistemas operativos MS-DOS, UNIX, Windows NT.
- 204 Conocimientos de programas específicos de topografía, informática gráfica y tecnología SIG. Conocimientos de inglés para la interpretación de manuales y documentación técnica.
- 205 Experiencia en Planeamiento Urbanístico  
Estudios complementarios de Urbanismo.
- 206 Manejo de programas informáticos relacionados con sistemas de información geográfica.
- 207 Conocimientos sobre: Gestión Financiera y Endeudamiento.
- 208 Conocimientos sobre: Gestión Financiera y Tesorería.
- 209 Conocimiento de la base de datos ARANZADI.
- 210 Conocimientos sobre Herramientas de auditoría informática, metodología de organización y control de proyectos. Experiencia en el diseño, gestión e implantación de sistemas operativos y sistemas gestores de bases de datos y arquitectura de ordenadores.
- 211 Conocimientos de herramientas ofimáticas relacionadas en el puesto.
- 212 Conocimientos en herramientas en auditoría informática, metodología de organización y control de proyectos. Experiencia en el diseño, gestión e implantación de sistemas operativos y sistemas gestores de Bases de Datos y arquitectura de ordenadores. Conocimientos de productos y equipos existentes en el mercado. Experiencia valorable en puestos de trabajo con al menos 500 usuarios/as finales.



- 213 Conocimiento sobre programación Ibercom y manejo de los programas de facturación Sofía y Factel.
- 214 Conocimientos en herramientas de auditoría, metodologías de organización y control de proyectos. Experiencia en implantación de sistemas de aseguramiento de la calidad según normativa ISO 9000, en centros de no menos de 500 puestos de trabajo. Conocimientos de productos y equipos existentes en el mercado relacionados con la implantación de normas ISO de calidad.
- 216 Conocimientos de Protocolo.
- 217 Experiencia en asuntos europeos.
- 218 Haber ocupado puestos de trabajo que conlleven el desempeño de la función de Dirección y gestión de Instalaciones Deportivas.
- 219 Conocimientos sobre:  
 Ley 16/1985, de 25 de Junio, de Patrimonio Histórico Español.  
 Ley 4/1999, de 15 de marzo, de Patrimonio Histórico de Canarias:  
 - Planes Especiales de Protección de Conjuntos Históricos.  
 - La Licencia Municipal y autorizaciones administrativas.  
 - Las Medidas cautelares y la intervención en el Patrimonio Histórico.  
 - Distribución de competencias en materia de Patrimonio Histórico entre las distintas Administraciones Públicas Canarias.  
 Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de Junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos en las Administraciones Públicas y Reglamento de desarrollo: La ejecución del Contrato de Obra.  
 Criterios internacionales de Intervención en el Patrimonio Histórico. Cartas, Directivas, etc.  
 Recomendaciones de la UNESCO sobre la intervención en bienes integrantes del Patrimonio Histórico (requisitos técnicos para la valoración de bienes e inclusión de los mismos en el Plan de Patrimonio Histórico).  
 Singularidades de la ejecución de obras de restauración de Patrimonio Histórico:  
 Criterios técnicos de intervención.  
 Criterios técnicos para la incoación y Declaración de Bien de Interés Cultural. Aspectos relevantes en la delimitación de los mismos.  
 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.  
 Instrucción Reguladora del otorgamiento del Subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.  
 Bases específicas del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife para el otorgamiento de subvenciones en materia de Patrimonio Histórico.  
 Decreto 152/95, de 21 de Julio de Transferencias de funciones en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias a los Cabildos Insulares en materia de Cultura, Deportes y Patrimonio Histórico-Artístico.  
 Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (BOE nº 269, de 10 de Noviembre de 1995).  
 RD 1627/97, 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción (B.O.E. 256, de 25 de octubre de 1997).  
 Atención al público.
- 220 Conocimientos sobre:  
 Organización y competencias del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. Estructura de las Áreas y Servicios de la Corporación y localización de las mismas.  
 Centro de Servicios al Ciudadano del ECIT: Funciones y objetivos.  
 Atención a la ciudadanía.  
 Atención Telefónica.  
 Calidad y modernización en las Administraciones Públicas. Atributos de calidad.



- Procedimiento de los trámites masivos y sencillos que se gestionan a través del CSC.  
 Procedimiento de tramitación de quejas y sugerencias a través del CSC.  
 Procedimiento de registro de entrada y salida en el CSC.  
 Procedimiento para la actualización de la información contenida en las BBDD del CSC.  
 Objeto y funciones de un Call Center.  
 Reglamento del Centro de Servicios al Ciudadano.  
 Básicos sobre diseño de páginas Web.
- 221 Conocimientos sobre:
- Control y mecanismos de seguridad en torno a un Centro de Proceso de Datos, así como los medios de acceso remoto al equipo de datos del mismo, implementados para proteger el hardware y medios de almacenamiento de datos.
  - Lenguaje de acceso a grandes bases de datos Oracle.
  - Administración y gestión de las bases de datos del Sigec y Nóminas.
- 222 Conocimientos sobre Sistemas Operativos Sun Solaris, Windows NT y Windows 2000.
- 223 Experiencia en emisión de informes técnicos en materia de conservación, protección y restauración en materia de Patrimonio Histórico
- 224 Conocimientos sobre procedimiento administrativo
- 224 Experiencia en conservación y restauración de fotografías
- 225 Conocimientos sobre trabajos de conservación y restauración de Bienes Muebles de Interés Cultural
- 226 Conocimientos básicos sobre electricidad y electrónica
- 227 Conocimientos sobre deporte adaptado
- 228 Conocimientos sobre cría artificial de la perdiz moruna
- 229 Experiencia en el manejo de maquinaria de construcción
- 312 Conocimientos sobre el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y sobre el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos: El contrato menor
- 314 Conocimientos sobre el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y sobre el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre la ejecución de los contratos (especial referencia al contrato de servicios y al de suministros). El contrato menor. Órganos, procedimientos de selección y formas de adjudicación, formalización y ejecución del contrato
- 321 Conocimientos sobre atención a la ciudadanía.
- 335 Conocimientos sobre el Real Decreto 1372/1986, de 13 de Junio, Reglamento de Bienes de las Entidades Locales: Administración, conservación y tutela de los bienes
- 374 Conocimientos sobre calidad en la Administración Pública
- 377 Conocimientos sobre la Ley 4/1999, de 15 de marzo, de Patrimonio Histórico de Canarias, y sobre Decreto 118/2001, de 14 de mayo, modificado por Decreto 66/2002, de 20 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Consejo Canario de Patrimonio Histórico: Trámites y plazos para la declaración de bien de interés cultural
- 378 Conocimientos sobre la Ley 4/1999, de 15 de marzo, de Patrimonio Histórico de Canarias, y sobre Decreto 118/2001, de 14 de mayo, modificado por Decreto 66/2002, de 20 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Consejo Canario de Patrimonio Histórico: Régimen Sancionador y medidas de protección y de intervención
- 388 Conocimientos sobre Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y sobre Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de Responsabilidad Patrimonial: Procedimiento
- 392 Funcionamiento de la aplicación de nóminas
- 393 Estructura básica presupuestaria





- 394 Convenio colectivo del personal laboral al servicio directo de la Corporación y del personal de convenios: Conceptos retributivos y cotizables a la Seguridad Social y anticipos reintegrables
- 395 Acuerdo sobre las Condiciones de empleo del Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife: Conceptos retributivos variables
- 396 Disposiciones legales vigentes referidas a retribuciones de personal y Seguridad Social:
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
  - Real Decreto Legislativo 8/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores.
  - Real Decreto Legislativo, 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.
  - Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, de Régimen de retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local
- 397 Experiencia en recolección, conservación y caracterización de recursos fitogenéticos agrícolas
- 600 Conocimientos sobre el uso público en los espacios naturales protegidos.
- 601 Conocimientos sobre temas ambientales relacionados con el contenido del puesto.
- 602 Conocimientos sobre:
- Dirección de personal.
  - Trabajo en equipo.
  - Motivación en el trabajo.
  - Eficiencia en la organización del trabajo.
- 603 Conocimientos sobre diseño, gestión y dirección de programas y/o competiciones deportivas.
- 604 Conocimientos sobre el procedimiento racionalizado de subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, y Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- 605 Conocimientos sobre:
- Contabilidad analítica y financiera y su aplicación en los presupuestos del sector público.
  - Análisis de los Estados Financieros de Sociedades mercantiles con propuestas en gastos e inversiones.
  - Normativa de Subvenciones Públicas.
  - Interpretación de las auditorías de los operadores.
  - Convenios entre las distintas Administraciones Públicas y los operadores de transportes.
- 607 Conocimientos sobre:
- Instalación y mantenimiento de aforos.
  - Tratamiento informático de los datos de aforo.
  - Herramientas informáticas de simulación de Tráfico: Aimsun.
  - Bases de datos utilizados por la Corporación.
  - Análisis y programación de aplicaciones informáticas.
- 608 Conocimientos sobre dirección de extinción de incendios.
- 609 Conocimientos sobre contratación administrativa.
- 610 Conocimientos sobre gestión de actividades socioculturales.
- 611 Conocimientos sobre gestión de proyectos.
- 612 Conocimientos básicos sobre procedimiento administrativo.
- 613 Conocimientos básicos sobre herramientas CAD relacionados con el contenido del puesto: Autocad.
- 614 Conocimientos básicos sobre herramientas de diseño gráfico relacionados con el contenido del puesto: Corel draw, etc.
- 615 Conocimientos sobre el Sistema de Información Geográfica (GIS).
- 616 Conocimientos sobre el programa informático ARCVIEW.





- 617 Conocimientos sobre la aplicación informática MAPA
- 618: Conocimiento básicos sobre herramientas de diseño gráfico relacionados con el contenido del puesto: Corel draw, Photoshop, etc.
- 619: Conocimientos sobre programas de maquetación utilizados en la Corporación, tales como: InDesign, PageMaker.
- 620: Conocimientos sobre programas de diseño de páginas web utilizados en la Corporación, tales como: Frontpage, Dreamweaver, etc.
- 621: Conocimientos sobre:
- Educación ambiental e interpretación ambiental.
  - Metodología didáctica
  - Animación sociocultural.
  - Medio natural canario
  - Equipamientos de uso público.
  - Desarrollo sostenible y consumo responsable.
- 622: Conocimientos sobre ensayos y análisis en laboratorios de materiales de construcción.
- 623: Conocimientos de control de calidad de materiales utilizados en la construcción.
- 624: Conocimientos sobre manipulación de productos químicos.
- 625: Conocimientos sobre:
- Sanidad y alimentación animal.
  - Alimentación y racionamiento del ganado.
  - Instalaciones ganaderas.
- 626: Conocimientos sobre calidad e higiene alimentaria.
- 627: Conocimientos sobre técnicas de comunicación.
- 628: Conocimientos sobre obra civil.
- 629: Conocimientos sobre croquización de planos y mediciones.
- 630: Conocimientos sobre materiales utilizados en obras de carreteras.
- 631: Conocimiento sobre señalización de obras en carreteras.
- 632: Conocimientos sobre seguridad vial.
- 633: Conocimientos sobre tratamiento y conservación de la flora en las carreteras insulares.
- 634: Conocimientos en materia de conservación del medio ambiente relacionadas con el contenido del puesto.
- 635: Conocimientos sobre interpretación de planos y proyectos de obra.
- 636: Conocimientos sobre mantenimiento de infraestructuras.
- 637: Conocimientos sobre señalización de obras.
- 638: Conocimientos sobre gestión de centros cinegéticos.
- 639: Conocimientos sobre cuidado y manejo de fauna en cautividad.
- 640: Conocimientos sobre atención primaria a fauna silvestre.
- 641: Conocimientos sobre fauna silvestre relacionados con el contenido del puesto.
- 642: Conocimientos sobre gestión de centros de recuperación de fauna.
- 643: Conocimientos sobre gestión y organización de viveros y producción de plantas.



- 644: Conocimientos sobre producción de flora autóctona en vivero.
- 645: Conocimientos sobre croquización, dibujos, interpretación de planos y replanteos de obra.
- 646: Conocimientos sobre las técnicas de ejecución de las distintas unidades de obra y de la maquinaria necesaria.
- 647: Conocimientos sobre mediciones de las distintas unidades de obra.
- 648: Conocimientos sobre cultivos agrícolas
- 649: Conocimientos sobre gestión de industrias agroalimentarias.
- 650: Conocimientos sobre certificación agroalimentaria y calidad.
- 651: Conocimientos sobre trabajos con maquinaria agrícola.
- 652: Conocimientos sobre el manejo e instalación de sistemas de riego.
- 653: Conocimientos sobre cultivos de frutales y otros cultivos leñosos.
- 654: Conocimientos sobre:
- Caracterización de cultivos.
  - Biodiversidad agrícola relacionada con las funciones del puesto
  - Producción de cultivos, manejo de suelos y riegos, plagas y enfermedades
  - Conservación de semillas y tubérculos.
  - Técnicas elementales de laboratorio para análisis de productos y medidas de producción agraria.
- 655: Conocimientos sobre flora y fauna relacionadas con el contenido del puesto.
- 656: Conocimientos sobre la recolección de flora autóctona.
- 657: Conocimientos sobre:
- Básicos de electricidad y electrónica.
  - Instalaciones fotovoltaicas.
  - Conocimientos de comunicación: GSM, GPRS, WIFI, etc.
  - Conocimientos sobre instalación y mantenimiento de aforos.
- 658: Conocimientos sobre:
- Básicos de legislación de transporte por carretera.
  - Básicos de transporte de mercancías peligrosas.
  - Legislación sobre pesos y dimensiones de vehículos.
- 659: Conocimientos sobre:
- Trabajo en equipo.
  - Motivación en el trabajo.
  - Eficiencia en la organización del trabajo.
- 660: Conocimientos sobre señalización vial.
- 661: Conocimientos sobre rotulación.
- 662: Conocimientos sobre trabajos de cerrajería.
- 663: Conocimientos sobre medidas de seguridad en el manejo y mantenimiento de maquinaria ligera.
- 664: Conocimientos sobre:
- Flora y fauna.
  - Tratamientos selvícolas.
  - El territorio, orientación y cartografía.
  - Dirección de equipos de trabajo en materia forestal.
  - Trabajos con maquinaria agrícola y forestal.
  - Normas de prevención de riesgos laborales en incendios forestales.



- 665: Conocimientos sobre:
- Flora.
  - Producción de flora autóctona en vivero.
  - Sistemas de riego.
  - Trabajos con motosierras y motodesbrozadoras.
  - Trabajos con maquinaria agrícola y forestal.
- 666: Conocimientos sobre reparación de carrocerías de vehículos.
- 667: Conocimientos sobre mecánica de vehículos.
- 668: Conocimientos sobre:
- Electromecánica y diagnosis de vehículos y maquinaria.
  - Mantenimiento de vehículos pesados, remolques y maquinaria ligera y pesada.
  - Oleohidráulica y neumática.
- 669: Conocimientos sobre manejo y mantenimiento de vehículos de incendios.
- 670: Conocimientos sobre conducción de vehículos todoterreno.
- 671: Conocimientos sobre electricidad y circuitos eléctricos.
- 672: Conocimientos sobre trabajos en altura.
- 673: Conocimientos sobre:
- Básicos de seguridad en obras de construcción.
  - Básicos de interpretación de planos.
  - Básicos de topografía.
  - Básicos de ejecución de unidades de obra de construcción.
  - Control de calidad de materiales utilizados en la construcción.
  - Básicos de realización de croquis de unidades de obra.
- 674: Conocimientos básicos sobre el entorno Windows.
- 675: Conocimientos básicos sobre el Reglamento de Carreteras de Canarias, en lo referente a:
- Disposiciones generales.
  - Régimen de las carreteras: Explotación
  - Uso y defensa de la carretera:
    - Limitaciones de la propiedad.
    - Uso y defensa de la carretera.
    - Infracciones y sanciones.
    - Redes arteriales y tramos urbanos.
- 676: Conocimientos básicos sobre biodiversidad en los Espacios Naturales.
- 677: Conocimientos sobre:
- Básicos de mecánica.
  - Manejo y mantenimiento de vehículos.
  - Manejo y mantenimiento de vehículos de incendios.
  - Manejo y mantenimiento de autobombas forestales.
  - Manejo de maquinaria forestal.
  - Básicos sobre orientación y cartografía.
  - Conducción y orientación en el territorio.
  - Seguridad vial.
  - Prevención y extinción de incendios forestales.
- 678: Conocimientos sobre:
- Básicos de mecánica.
  - Manejo y mantenimiento de vehículos.
  - Manejo y mantenimiento de vehículos especiales y maquinaria de conservación de carreteras.
  - Señalización en obras de carreteras.
  - Básicos sobre materiales utilizados en obras de carreteras.
  - Seguridad vial.



- 679: Conocimientos sobre:
- Comunicación GSM, GPRS, WIFI, etc.
  - Soldadura eléctrica (estaño y electrodo).
  - Instalación y mantenimiento de aforos.
  - Señalización de obra en carretera.
- 680: Conocimientos básicos sobre:
- Herramientas CAD relacionados con el contenido del puesto: Autocad.
  - Herramientas de diseño gráfico relacionados con el contenido del puesto: Corel draw, etc.
  - Electricidad y electrónica.
  - Instalaciones fotovoltaicas.
  - Materiales utilizados en obras de carreteras.
- 681: Conocimientos sobre:
- Manejo y mantenimiento de la maquinaria de construcción.
  - Mantenimiento de edificios.
  - Albañilería.
  - Fontanería.
  - Pintura.
- 682: Conocimientos básicos sobre:
- Técnicas de ejecución de las distintas unidades de obra.
  - Carpintería.
  - Aire acondicionado.
  - Interpretación de planos.
- 683: Conocimientos sobre:
- Instalaciones eléctricas.
  - Manejo y mantenimiento de herramientas y maquinaria agrícola.
  - Básicos de mecánica y diagnosis de automóviles.
- 684: Conocimientos sobre instalación y mantenimiento de estaciones agrometeorológicas.
- 685: Conocimientos básicos sobre mantenimiento de edificios e instalaciones.
- 686: Conocimientos sobre:
- Procesador de textos: Word, nivel inicial.
  - Bases de datos utilizadas en la Corporación, relacionadas con el contenido del puesto, nivel inicial.
  - Hoja de cálculo Excel, nivel inicial.
- 687: Conocimientos sobre:
- Rotulación.
  - Seguridad vial.
  - Señalización vial.
- 688: Conocimientos sobre gestión de almacén.
- 689: Conocimientos sobre manejo y mantenimiento de maquinaria de construcción.
- 690: Conocimiento sobre manejo y mantenimiento de maquinaria ligera.
- 691: Conocimientos básicos sobre materiales utilizados en obras de carreteras.
- 692: Conocimientos sobre procesador de texto: Word, nivel inicial.
- 693: Conocimientos sobre hoja de cálculos: Excel, nivel inicial.
- 694: Conocimientos básicos sobre mantenimiento de infraestructuras e instalaciones.
- 695: Conocimientos básicos sobre mecánica y detección de averías.
- 696: Conocimientos básicos sobre flora y fauna.
- 697: Conocimientos sobre mantenimiento de infraestructuras hidráulicas.
- 698: Conocimientos sobre construcciones metálicas.



- 699: Conocimientos sobre soldadura.
- 700: Conocimientos sobre mecánica de maquinaria ligera: motosierras y motodesbrozadoras.
- 701: Conocimientos de carpintería.
- 702: Conocimientos sobre obras de albañilería.
- 703: Conocimientos sobre obras de albañilería y cantería.
- 704: Conocimientos sobre materiales utilizados en obras.
- 705: Conocimientos sobre:
- Atención primaria en aves de fauna silvestre.
  - Básicos sobre fauna relacionados con el contenido del puesto.
  - Básicos sobre recuperación y manejo de rapaces.
  - Básicos sobre tratamiento de animales heridos.
- 706: Conocimientos sobre:
- Cría de fauna.
  - Básicos sobre fauna relacionados con el contenido del puesto.
  - Básicos sobre atención primaria en aves de fauna silvestre.
- 707: Conocimientos sobre:
- Seguridad vial.
  - Mantenimiento del vehículo.
  - Mecánica del automóvil.
  - Señalización en carreteras.
  - Comportamiento en caso de accidente.
  - Primeros auxilios.
- 708: Conocimientos sobre:
- Seguridad vial.
  - Mantenimiento del vehículo.
  - Mecánica del automóvil.
  - Señalización en carreteras.
  - Comportamiento en caso de accidente.
  - Primeros auxilios.
  - Señalización vial.
  - Materiales utilizados en obras de carreteras.
  - Manipulación de productos químicos.
- 716: Conocimientos básicos sobre enología relacionados con las funciones del puesto.
- 717: Conocimientos sobre manejo y mantenimiento de maquinaria forestal.
- 718: Conocimientos en materia de prevención y extinción de incendios forestales.
- 719: Conocimientos básicos sobre selvicultura.
- 720: Conocimientos básicos sobre flora y fauna relacionados con el contenido del puesto.
- 721: Conocimientos básicos sobre albañilería y cantería.
- 722: Conocimientos básicos sobre mejora y mantenimiento de pistas forestales.
- 723: Conocimientos básicos sobre:
- Cultivo en viveros.
  - Producción de flora autóctona en vivero.
  - Flora relacionados con el contenido del puesto.
  - Sistemas de riego.
- 724: Conocimientos sobre trabajos con maquinaria agrícola y forestal.



- 725: Conocimientos sobre bases de datos utilizados en la Corporación, relacionados con el contenido del puesto.
- 726: Conocimientos básicos de idiomas.
- 727: Conocimientos básicos de albañilería.
- 728: Conocimientos básicos sobre señalización de obras en carreteras.
- 729: Conocimientos sobre métodos de poda en árboles.
- 730: Conocimientos básicos sobre:
- Materiales utilizados en construcción.
  - Calidad de materiales utilizados en construcción.
- 731: Conocimientos básicos sobre:
- Materiales utilizados en el mantenimiento de edificios.
  - Albañilería y mantenimiento de edificios.
- 732: Conocimientos sobre manejo y mantenimiento de materiales y útiles topográficos.
- 733: Conocimientos básicos sobre protocolo.
- 734: Conocimientos básicos sobre archivo de documentos.
- 735: Conocimientos sobre:
- Radiocomunicaciones.
  - Aplicaciones informáticas específicas relacionadas con el contenido del puesto.
  - Protocolos de emergencias relacionados con el contenido del puesto.
- 736: Conocimientos básicos sobre:
- Organización de la extinción. Sistema de manejo de emergencias.
  - Incendios forestales.
- 737: Conocimientos básicos sobre gestión y organización de laboratorios de ensayos.
- 738 Conocimientos sobre Educación Ambiental.
- 739 Conocimientos básicos sobre labores culturales de la planta.
- 740 Estar en posesión de estudios de postgrado sobre la gestión presupuestaria, financiera, contabilidad y auditoría de la Administración Local.
- 741 Experiencia docente en materias de gestión presupuestaria, financiera, contabilidad y auditoría de la Administración Local.
- 744 Formación en materia de Diversidad.
- 745 Carnet de manipulador/a de Productos Fitosanitarios, nivel básico en vigor.
- 746 Formación en sistemas de calidad de gestión, planificación estratégica y gestión de fondos finalistas procedentes de fuentes externas a la Corporación.

<b>M1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos; el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión electrónica de expedientes, como por ejemplo: SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li> </ul>
-----------	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>
<b>M1.1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación DOCUMENTUM, nivel avanzado</li> </ul>
<b>M1.2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos).</li> </ul>
<b>M2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones. Gastos plurianuales. Bolsas de vinculación.</li> </ul>
<b>M2.1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIGEC, nivel avanzado.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones. Proyectos de gastos (inversión, corrientes y de gastos con financiación afectada). Ejecución de ingresos (fases y órganos). Gastos e ingresos no presupuestarios.</li> </ul>
<b>M2.2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIGEC, nivel avanzado</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones. Proyectos de inversión.</li> </ul>
<b>M2.3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Nóminas y anticipos de nóminas; pagos indebidos; condiciones del personal eventual; retribuciones e indemnizaciones a miembros de la Corporación y altos cargos no electos.</li> </ul>
<b>M2.4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión electrónica de expedientes, nivel avanzado, como por ejemplo: Portafirmas, GEISER.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones. Gastos plurianuales. Bolsas de vinculación.</li> </ul>
<b>M2.5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Básicos sobre capacidad y representación del contratista.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones. Gastos plurianuales. Bolsas de vinculación.</li> <li>• Plataforma de contratación.</li> </ul>
<b>M2.6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones. Gastos plurianuales. Bolsas de vinculación.</li> <li>• SIGEC, nivel avanzado.</li> </ul>
<b>M2.7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación DOCUMENTUM, nivel avanzado</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones. Gastos plurianuales. Bolsas de vinculación.</li> </ul>
<b>M2.8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones. Gastos plurianuales. Bolsas de vinculación.</li> <li>• Plataforma de contratación.</li> </ul>
<b>M3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre la ejecución de los contratos. El contrato menor.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases de ejecución del Presupuesto: Contratación de servicios y suministros. El contrato menor.</li> <li>• Plataforma de contratación.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones. Gastos plurianuales. Bolsas de vinculación.</li> </ul>
<b>M3.1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Actividades formativas incluidas en el Programa anual de Actividades de Formación Agraria.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones. Proyectos de inversión.</li> </ul>
<b>M4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre órganos, procedimientos de selección y formas de adjudicación, formalización y ejecución del contrato. El contrato menor.</li> <li>• Bases de ejecución del Presupuesto: Contratación de servicios y suministros. El contrato menor.</li> <li>• Plataforma de contratación.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones. Gastos plurianuales. Bolsas de vinculación.</li> </ul>
<b>M5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre la ejecución de los contratos. El contrato menor.</li> <li>• Bases de ejecución del Presupuesto: Contratación de servicios y suministros. El contrato menor.</li> <li>• Plataforma de contratación.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos).</li> </ul>
<b>M6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre órganos, procedimientos de selección y formas de adjudicación, formalización y ejecución del contrato. El contrato menor.</li> <li>• Bases de ejecución del Presupuesto: Contratación de servicios y suministros. El contrato menor.</li> <li>• Plataforma de contratación.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos).</li> </ul>
<b>M7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre la ejecución de los contratos. El contrato menor.</li> <li>• Bases de ejecución del Presupuesto: Contratación de servicios y suministros y obras. El contrato menor.</li> <li>• Plataforma de contratación.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Proyectos de Inversión.</li> </ul>
<b>M7.1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre la ejecución de los contratos. El contrato menor.</li> <li>• Bases de ejecución del Presupuesto: Contratación de servicios y suministros y obras. El contrato menor.</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plataforma de contratación.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Proyectos de Inversión. Los créditos y sus modificaciones, gastos plurianuales, bolsas de vinculación.</li> </ul>
<b>M8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre órganos, procedimientos de selección y formas de adjudicación, formalización y ejecución del contrato. El contrato menor.</li> <li>• Bases de ejecución del Presupuesto: Contratación de servicios y suministros y obras. Certificación y liquidación de obras. Las garantías. El contrato menor.</li> <li>• Plataforma de contratación.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Proyectos de Inversión.</li> </ul>
<b>M8.1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre órganos, procedimientos de selección y formas de adjudicación, formalización y ejecución del contrato. El contrato menor.</li> <li>• Bases de ejecución del Presupuesto: Contratación de servicios y suministros y obras. Certificación y liquidación de obras. Las garantías. El contrato menor.</li> <li>• Plataforma de contratación.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Proyectos de Inversión. Los créditos y sus modificaciones, gastos plurianuales, bolsas de vinculación.</li> </ul>
<b>M8.2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de subvenciones y Reglamento de desarrollo: Básicos sobre publicidad y procedimientos</li> <li>• Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y Bases reguladoras de convocatorias de subvenciones del Servicio</li> <li>• Base de datos nacional de subvenciones (BDNS)</li> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre órganos, procedimientos de selección y formas de adjudicación, formalización y ejecución del contrato. El contrato menor.</li> <li>• Bases de ejecución del Presupuesto: Contratación de servicios y suministros y obras. Certificación y liquidación de obras. Las garantías. El contrato menor.</li> <li>• Plataforma de contratación.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Proyectos de Inversión.</li> </ul>
<b>M9</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de subvenciones y Reglamento de desarrollo: Básicos sobre publicidad y procedimientos</li> <li>• Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y Bases reguladoras de convocatorias de subvenciones del Servicio</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos).</li> <li>• Base de datos nacional de subvenciones (BDNS)</li> </ul>
<b>M9.1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de subvenciones y Reglamento de desarrollo: Básicos sobre publicidad y procedimientos</li> <li>• Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y Bases reguladoras de convocatorias de subvenciones del Servicio</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones. Gastos plurianuales. Bolsas de vinculación.</li> <li>• Base de datos nacional de subvenciones (BDNS)</li> </ul>
<b>M10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre la ejecución de los contratos. El contrato menor.</li> <li>• Bases de ejecución del Presupuesto: Contratación de servicios y suministros. El contrato menor.</li> <li>• Plataforma de contratación.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos).</li> <li>• Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de subvenciones y Reglamento de desarrollo: Básicos sobre publicidad y procedimientos</li> <li>• Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y Bases reguladoras de convocatorias de subvenciones del Servicio</li> <li>• Base de datos nacional de subvenciones (BDNS)</li> </ul>
<b>M10.1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre la ejecución de los contratos. El contrato menor.</li> <li>• Bases de ejecución del Presupuesto: Contratación de servicios y suministros y obras. El contrato menor.</li> <li>• Plataforma de contratación.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Proyectos de Inversión.</li> <li>• Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de subvenciones y Reglamento de desarrollo: Básicos sobre publicidad y procedimientos</li> <li>• Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y Bases reguladoras de convocatorias de subvenciones del Servicio</li> <li>• Base de datos nacional de subvenciones (BDNS)</li> </ul>
<b>M10.2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre la ejecución de los contratos. El contrato menor.</li> <li>• Bases de ejecución del Presupuesto: Contratación de servicios y suministros. El contrato menor.</li> <li>• Plataforma de contratación.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones. Gastos plurianuales. Bolsas de vinculación.</li> <li>• Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de subvenciones y Reglamento de desarrollo: Básicos sobre publicidad y procedimientos</li> <li>• Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y Bases reguladoras de convocatorias de subvenciones del Servicio</li> <li>• Base de datos nacional de subvenciones (BDNS)</li> </ul>
<b>M11</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre órganos, procedimientos de selección y formas de adjudicación, formalización y ejecución del contrato. El contrato menor.</li> <li>• Bases de ejecución del Presupuesto: Contratación de servicios y suministros. El contrato menor.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plataforma de contratación.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos).</li> <li>• Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de subvenciones y Reglamento de desarrollo: Básicos sobre publicidad y procedimientos</li> <li>• Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y Bases reguladoras de convocatorias de subvenciones del Servicio</li> <li>• Base de datos nacional de subvenciones (BDNS)</li> </ul>
<b>M12</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre órganos, procedimientos de selección y formas de adjudicación, formalización y ejecución del contrato. El contrato menor.</li> <li>• Bases de ejecución del Presupuesto: Contratación de servicios, suministros y obras. Certificación y liquidación de obras. Las garantías. El contrato menor.</li> <li>• Plataforma de contratación.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones, gastos plurianuales, bolsas de vinculación. Proyectos de inversión.</li> <li>• Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de subvenciones y Reglamento de desarrollo: Básicos sobre publicidad y procedimientos</li> <li>• Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y Bases reguladoras de convocatorias de subvenciones del Servicio</li> <li>• Base de datos nacional de subvenciones (BDNS)</li> </ul>
<b>M13</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de subvenciones, Real Decreto 887/2006, Reglamento de Subvenciones y Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife: Básicos sobre justificación, abono, expedientes de reintegro y sancionadores.</li> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Clasificación de los contratos.</li> <li>• Plataforma de contratación.</li> <li>• Ejecución presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Pº de anualidad presupuestaria. Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos).</li> <li>• Base de datos nacional de subvenciones (BDNS)</li> <li>• SIGEC, nivel avanzado</li> </ul>
<b>M13.1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Clasificación de los contratos. Básicos sobre ejecución del contrato de obras. Replanteo. Certificaciones y abonos a cuenta. Acopio de materiales. Modificación. Cumplimiento. Resolución. Devolución y cancelación de las garantías definitivas.</li> <li>• Plataforma de contratación.</li> <li>• Ejecución presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Pº de anualidad presupuestaria. Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos).</li> <li>• SIGEC, nivel avanzado</li> </ul>
<b>M13.2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Clasificación de los contratos.</li> <li>• Plataforma de contratación.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Pº de anualidad presupuestaria. Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos).</li> <li>• SIGEC, nivel avanzado</li> </ul>
<b>M14</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a la ciudadanía.</li> <li>• Atención a personas con capacidades diferentes.</li> <li>• Organización y competencias del Cabildo Insular de Tenerife. Estructura de las Áreas y Servicios de la Corporación y localización de las mismas.</li> <li>• Centro de servicios a la ciudadanía del CIT: funciones y objetivos.</li> <li>• Reglamento del Centro de Servicios a la Ciudadanía.</li> <li>• Calidad y modernización en las Administraciones Públicas. Atributos de calidad.</li> <li>• Atención telefónica. Objeto y funciones de un centro de llamadas (Call Center).</li> <li>• Procedimiento de los trámites masivos y sencillos que se gestionan a través de la red de oficinas de asistencia en materia de Registro. En los trámites sencillos se incluyen los que se gestionan en las Agencias de Extensión Agraria definidos por el Área de Agricultura.</li> <li>• Procedimiento de tramitación de quejas y sugerencias a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registro.</li> <li>• Procedimiento de registro en la red de oficinas de asistencia en materia de registro</li> <li>• Cartas de servicios.</li> <li>• Idiomas (incluido lengua de signos española)</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico. Asistencia al ciudadano en tramitación electrónica.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas al ejercicio de las funciones, como por ejemplo: gestión de expedientes en materia de transportes (TAISA), gestión de expedientes de establecimientos turísticos (ESTUR), gestor de expedientes de subvención al transporte interurbano, gestión de quejas, sugerencias y peticiones de información (QSSI), Plataforma de intermediación de datos entre Administraciones, SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>
<b>M15</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a la ciudadanía.</li> <li>• Atención a personas con capacidades diferentes.</li> <li>• Organización y competencias del Cabildo Insular de Tenerife.</li> <li>• Ayudas públicas al sector agrario y ganadero.</li> <li>• Calidad y modernización en las Administraciones Públicas. Atributos de calidad.</li> <li>• Atención telefónica.</li> <li>• Procedimiento de registro en la Red Insular de oficinas de asistencia en materia de Registro.</li> <li>• Procedimiento de tramitación de quejas y sugerencias a través de la Red Insular de oficinas de asistencia en materia de Registro.</li> <li>• Idiomas (incluido lengua de signos española).</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico. Asistencia a la ciudadanía en tramitación electrónica.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión electrónica de expedientes, como por ejemplo: gestor de tramitación en materia de agricultura y ganadería (AGROGESTION), gestión de quejas, sugerencias y peticiones de Información (QSSI), SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>
<b>M16</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a la ciudadanía.</li> <li>• Atención a personas con capacidades diferentes.</li> <li>• Organización y competencias del Cabildo Insular de Tenerife. Estructura de las Áreas y Servicios de la Corporación y localización de las mismas.</li> <li>• Conocimientos básicos sobre ayudas públicas al Sector Agrario y Ganadero.</li> <li>• Centro de servicios a la ciudadanía del CIT: funciones y objetivos.</li> <li>• Reglamento del Centro de Servicios a la Ciudadanía.</li> <li>• Calidad y modernización en las Administraciones Públicas. Atributos de calidad.</li> <li>• Atención telefónica. Objeto y funciones de un centro de llamadas (Call Center).</li> <li>• Procedimiento de los trámites masivos y sencillos que se gestionan a través de la red de oficinas de asistencia en materia de Registro. En los trámites sencillos se incluyen los que se gestionan en las Agencias de Extensión Agraria definidos por el Área de Agricultura.</li> <li>• Procedimiento de tramitación de quejas y sugerencias a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registro.</li> <li>• Procedimiento de registro en la red de oficinas de asistencia en materia de registro</li> <li>• Cartas de servicios.</li> <li>• Idiomas (incluido lengua de signos española)</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico. Asistencia al ciudadano en tramitación electrónica.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas al ejercicio de las funciones, como por ejemplo: gestión de expedientes en materia de transportes (TAISA), gestión de expedientes de establecimientos turísticos (ESTUR), gestor de expedientes de subvención al transporte interurbano, gestión de quejas, sugerencias y peticiones de información (QSSI), gestor de tramitación en materia de agricultura y ganadería (AGROGESTION), Plataforma de intermediación de datos entre Administraciones, SIGEC, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>
2.1.1	Inglés, nivel básico
5.1A	Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Básicos sobre Vigilancia de la salud y Servicios de prevención.
5.2A	Plan de Prevención de Riesgos Laborales del ECIT: Organización de la prevención.
5.A1	Acuerdo sobre Condiciones de Empleo del Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal Laboral: Prevención de riesgos laborales y salud laboral.
6.4.1	Programa SQLTPV (aplicación para la gestión del almacén de vestuario).
6.4.2	Oficina virtual del Ministerio de Hacienda para la coordinación financiera con las entidades locales (AUTORIZA).



6.4.3	Aplicación de gestión financiera y conciliación bancaria (TAYA)
6.4.4	Plataforma de intercambio de información con entidades bancarias (EDITRAN)
6.4.6	Plataforma de Registro de usuarios de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT).
6.4.7	Plataforma de inscripción de la Agencia Nacional de Protección de Datos.
6.4.8	Gestor de contenidos de la intranet corporativa.
6.4.9	Aplicación para la comunicación de datos del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) CERTIFIC@2.
6.4.10	Sistema de Información del Servicio Público de Empleo de Canarias (SISPECAN).
6.4.11	Sistemas de información Geográfica. (Qgis; MAPA)
6.4.12	Herramientas para la gestión de datos: Bases de datos SQL Server, estadísticas de Turismo (GESTATUR), software estadístico (SPSS)
6.4.13	Plataforma de intercambio de información entre los órganos judiciales y los operadores jurídicos (LexNET).
6.4.14	Herramientas web 2.0. tales como los canales oficiales de Artesanía de Tenerife, Tenerife Moda, Observatorio Insular de Calidad y Consumo, Acción Exterior y Proyecto Isla Forum.
6.4.15	Aplicación de información económico-financiera del sector público canario (UNIFICA).
6.4.16	Aplicación del Inventario de Bienes del Cabildo Insular de Tenerife.
6.5.1B	Excel, nivel avanzado.
6.5.2	PowerPoint
6.7.1	Aplicación de la Administración General del Estado para la declaración electrónica de accidentes de trabajo (DELT@).
6.7.2	Aplicación DOCUMENTUM, nivel avanzado.
6.7.3	Aplicación de contratos del Cabildo Insular de Tenerife (SECCONTRA)
6.7.4	Aplicación de gestión de recaudación (GRECA)
6.7.5	Aplicación de gestión de expedientes en materia de transportes (TAISA)
6.7.6	Aplicación de registro de la Administración General del Estado (SITRANS)
6.7.7B	SIGEC, Nivel Avanzado
6.7.7C	SIGEC: Módulo para carga del presupuesto. Relaciones de gastos.
6.7.8	Aplicación para la gestión de Expedientes de Establecimientos Turísticos (ESTUR)..
6.7.9	Aplicación de gestión de expedientes en materia de carreteras. (VEREDA)
6.7.10	Gestor de expedientes ESSLEY
6.7.11	Gestor de expedientes de Becas
6.7.12	Aplicación informática para gestión de expedientes de actividades clasificadas.
6.7.13	Aplicaciones de gestión de incidencias y solicitudes (JIRA y GLPI).
6.8.1A	Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (META 4-PeopleNET): Módulo de Selección de personal.
6.8.1B	Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (META 4-PeopleNET): Módulo de Formación.
6.8.1C	Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (META 4-PeopleNET): Módulo de Gestión de recursos humanos.
6.8.1D	Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (META 4-PeopleNET): Módulo de Gestión de personal/Módulo del operativo de incendios forestales
6.8.1E	Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (META 4-PeopleNET): Módulo de Gestión de personal y Módulo Organización en modo consulta.
6.8.1F	Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (META 4-PeopleNET): Módulo de Gestión de personal y Módulo Nómina y Prestaciones.
6.8.1G	Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (META 4-PeopleNET): Módulo de Gestión de personal.
6.8.2	Aplicación de gestión del tiempo del Cabildo Insular de Tenerife.
6.9.1	Sistema informático turístico TURIDATA.



6.9.2	Aplicaciones de la Tesorería General de la Seguridad Social RED-SILTRA.
6.9.3	Plataforma para formación online (Moodle)
6.9.4	Plataformas del Registrador de dominios web.
6.9.5	Aplicación de la Dirección General de Tráfico.
6.9.6	Sistema de información de gestión de Medio Ambiente (SIGMA)
7.1.1A	Bases de ejecución del Presupuesto: Gestión de ingresos y reconocimientos de crédito.
7.1.1B	Bases de ejecución del Presupuesto: - Gerencias, puestos de máxima responsabilidad en la gestión/administración y otro personal directivo profesional de la Corporación y resto del Sector Público Insular. - Régimen común sobre criterios de personal de los OOA y Entidades Públicas Empresariales y de los Consorcios adscritos a la Corporación. - Personal de las Empresas Públicas y Fundaciones participadas integra o mayoritariamente por esta Corporación, así como las restantes entidades sectorizadas por la Intervención General del Estado. - Criterios sobre el capítulo I del Presupuesto y de gastos de personal, así como otras medidas en materia de personal.
7.1.1C	Bases de ejecución del Presupuesto: - Gerencias, puestos de máxima responsabilidad en la gestión/administración y otro personal directivo profesional de la Corporación y resto del Sector Público Insular. - Régimen común sobre criterios de personal de los OOA y Entidades Públicas Empresariales y de los Consorcios adscritos a la Corporación. - Personal de las Empresas Públicas y Fundaciones participadas integra o mayoritariamente por esta Corporación, así como las restantes entidades sectorizadas por la Intervención General del Estado. - Asignación de medios materiales y personales a los grupos políticos.- Criterios sobre el capítulo I del Presupuesto y de gastos de personal, así como otras medidas en materia de personal.
7.1.1D	Bases de ejecución del Presupuesto: - Régimen común sobre criterios de personal de los OOA y Entidades Públicas Empresariales y de los Consorcios adscritos a la Corporación. - Personal de las Empresas Públicas y Fundaciones participadas integra o mayoritariamente por esta Corporación, así como las restantes entidades sectorizadas por la Intervención General del Estado. - Encargos a medios propios personificados.
7.1.1E	Bases de Ejecución del Presupuesto: Condiciones del personal eventual; retribuciones e indemnizaciones a miembros de la Corporación y altos cargos no electos, indemnizaciones por razón del servicio.
7.1.1F	Bases de ejecución del Presupuesto: Instrucción del Procedimiento de Pago a los acreedores del Cabildo Insular de Tenerife.
7.1.1G	Bases de ejecución del Presupuesto: Instrucción del Procedimiento de Pago a los Acreedores, de Garantías y de los Criterios para la concesión de aplazamientos y fraccionamientos de pago.
7.1.1H	Bases de ejecución del Presupuesto: Instrucción Reguladora de Garantías.
7.1.1I	Bases de Ejecución del Presupuesto: Jornada, gratificaciones y horas extraordinarias.
7.1.1N	Bases de ejecución del Presupuesto: Aportaciones genéricas y específicas a Organismos Autónomos y Entidades Participadas.
7.1.1Ñ	Bases de ejecución del Presupuesto: Normativa reguladora de la adquisición de material inventariable.
7.1.1Q	Bases de Ejecución del Presupuesto: Actividades formativas incluidas en el Programa anual de Actividades de Formación Agraria
7.1.2A	Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones. Gastos plurianuales. Bolsas de vinculación.
7.1.2B	Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos).
7.1.3A	Ley 20/1991, 7 de junio, de modificación de los aspectos fiscales del Régimen Económico y Fiscal de Canarias y Ley 4/2012, de 25 de junio, medidas administrativas y fiscales: Básicos sobre aspectos referentes al IGIC (base imponible, porcentajes, exenciones, inversión de sujeto pasivo, etc.).





7.1.4A	Ley 35/2006, de 28 de Noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del IRPF: Básicos sobre exenciones al impuesto, diferentes tipos de retención.
7.1.5A	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria: Básicos sobre sujetos pasivos, compensación, notificaciones, recaudación.
7.1.6	Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio.
7.1.7A	Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local: Básicos sobre gestión de gastos e ingresos.
7.1.8A	Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera: Información a facilitar trimestralmente.
7.1.9	Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por la realización de actividades administrativas de competencia del Excmo. Cabildo insular de Tenerife.
7.1.10A	Real Decreto 161/1997, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de la Caja General de Depósitos: Básicos sobre garantías en efectivo.
7.1.11A	Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, Reglamento de las obligaciones de facturación, y Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público: Requisitos, uso de la factura electrónica, obligación de presentación de facturas electrónicas, registro, tramitación.
7.1.12A	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 Real Decreto 500/1990, de 20 de abril ORDEN EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales: Básicos sobre ejecución y fiscalización de gastos e ingresos.
7.1.13A	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: Básicos sobre tributos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos, tributación local, sujetos pasivos obligados, repercusiones de pago.
7.1.13B	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: Elaboración y aprobación del presupuesto.
7.1.14	Recursos del Régimen Económico y Fiscal de Canarias (Carta Municipal)
7.1.15A	Decreto de 8 de febrero de 1946 por el que se aprueba la nueva redacción oficial de la Ley Hipotecaria y Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación: Básicos sobre títulos, inscripción, requisitos.
7.1.A1	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 Real Decreto 500/1990, de 20 de abril: Básicos sobre ejecución de gastos e ingresos
7.1.1J	Bases de Ejecución del Presupuesto: Subvenciones. Aportaciones específicas. Encargos a medios propios personificados.
7.1.1K	Bases de Ejecución del Presupuesto: - Reconocimiento y liquidación de las obligaciones de compromisos de gastos adquiridos en ejercicios anteriores. - Instrucciones reguladoras del Procedimiento de Pago a Acreedores, de Garantías y de los Criterios para la concesión de aplazamientos y fraccionamiento de pago.- Modelo de Autofactura y modelos de justificación de aportaciones específicas.
7.1.1L	Bases de Ejecución del Presupuesto: - Subvenciones, Aportaciones específicas - Reconocimiento y liquidación de las obligaciones de compromisos de gastos adquiridos en ejercicios anteriores. - Modelo de Autofactura y modelos de justificación de aportaciones específicas.
7.1.1M	Bases de Ejecución del Presupuesto: - Comisiones de servicios y participación en órganos de selección (tribunales calificadoros y comisiones de valoración) - Subvenciones, Aportaciones específicas - Reconocimiento y liquidación de las obligaciones de compromisos de gastos adquiridos en ejercicios anteriores. - Modelo de Autofactura y modelos de justificación de aportaciones específicas.
7.2.1	Acuerdo Plenario relativo a la clasificación de los entes del Sector Público Insular.
7.2.2	Estatutos de la Federación Canaria de Islas (FECAI).





7.2.3A	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Básicos sobre procedimiento de daños al dominio público
7.2.4A	Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Básicos sobre naturaleza de los entes.
7.2.4B	Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Básicos sobre procedimiento de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
7.2.4C	Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Básicos sobre técnicas de colaboración (encargos, encomiendas a medios propios y convenios de colaboración entre Administraciones Públicas)
7.2.5A	Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares: Básicos sobre forma de las normas y de los actos de los Cabildos Insulares y remisión de información de los Cabildos Insulares.
7.2.5B	Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares: Básicos sobre forma de las normas y de los actos de los Cabildos Insulares.
7.2.6	Ley Orgánica de Protección de datos de carácter personal: Básicos sobre datos de identificación y académicos de alumnos, fundamentalmente menores.
7.2.7	Ley Orgánica del Poder Judicial: Básicos sobre funcionamiento de juzgados y tribunales.
7.2.8A	Plan Insular de Cooperación a las Obras y Servicios de Competencia Municipal del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife: objeto y finalidades, procedimiento de elaboración y aprobación.
7.2.9	Portal de Entidades Locales de la Administración General del Estado.
7.2.10	Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital: Básicos sobre órgano de representación de las sociedades, ámbito y duración del poder, clases de poderes.
7.2.11	Real Decreto, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local. Básicos sobre la función de control interno.
7.2.12	Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife: Básicos sobre organización del Cabildo y funcionamiento de los órganos necesarios.
7.2.A1	Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil y Real Decreto de 14 de septiembre de 1882 por el que se aprueba la Ley de Enjuiciamiento Criminal: Básicos sobre procedimiento y plazos.
7.2.B1	Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local: Básicos sobre organización y régimen de funcionamiento de las Entidades Locales.
7.2.C1	Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, 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, 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, Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife y Estatutos de los Organismos Autónomos y de Sociedades Mercantiles del ECIT: Básicos sobre composición de órganos y nombramiento de titulares, organización y régimen de funcionamiento de las Entidades Locales, convocatoria de los órganos, régimen de sesiones y acuerdos (debate e intervenciones en las sesiones), formalización de las actas y certificaciones.
7.2.D1	Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Básicos sobre convenios.
7.2.E1	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, y sobre el Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife: Básicos sobre convocatoria de los órganos, formalización de las actas y certificaciones.
7.2.E2	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, y sobre el Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife: Básicos sobre convocatoria de los



	órganos, formalización de las actas y certificaciones y confección de Libros de Resoluciones y Decretos.
7.2.E3	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, y sobre el Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife: Básicos sobre funcionamiento del Consejo de Gobierno, convocatoria de los órganos, verificación de expedientes y formalización de las actas y certificaciones.
7.2.E4	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, y sobre el Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife: Básicos sobre funcionamiento del Pleno y las Comisiones Plenarias, convocatoria de los órganos, preparación de expedientes, formalización de las actas y certificaciones.
7.3.1	Ley 50/1980, de 8 de octubre, de Contrato de Seguro: Básicos sobre duración del contrato, plazos, dinámicas en las prórrogas, pagos o retenciones en el pago.
7.3.2A	Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Básicos sobre capacidad y representación del contratista.
7.3.2B	Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Básicos sobre garantías exigibles en la contratación del sector público.
7.3.3A	Bases de ejecución del Presupuesto: - Encargos a medios propios personificados. - Criterios sobre el capítulo I del Presupuesto y de gastos de personal, así como otras medidas en materia de personal.
7.3.3B	Bases de Ejecución del Presupuesto: - Subvenciones, Aportaciones específicas, contratos menores. - Reconocimiento y liquidación de las obligaciones de compromisos de gastos adquiridos en ejercicios anteriores. - Instrucciones reguladoras del Procedimiento de Pago a Acreedores, de Garantías y de los Criterios para la concesión de aplazamientos y fraccionamiento de pago. - Modelo de Autofactura y modelos de justificación de aportaciones específicas.
7.3.3C	Bases de Ejecución del Presupuesto: - Contratación de obras. - Aportaciones a Ayuntamientos y detracción del bloque de financiación canario. Contratación de obra, certificación y liquidación de obra. Aportaciones genéricas y específicas. - Reconocimiento y liquidación de las obligaciones de compromisos de gastos adquiridos en ejercicios anteriores. - Modelo de Autofactura y modelos de justificación de aportaciones específicas.
7.3.3F	Bases de Ejecución del Presupuesto: - Comisiones de servicios y participación en órganos de selección (tribunales calificadoros y comisiones de valoración) - Contratación de servicios y suministros - Instrucción Reguladora de Garantías. - Reconocimiento y liquidación de las obligaciones de compromisos de gastos adquiridos en ejercicios anteriores. - Modelo de Autofactura y modelos de justificación de aportaciones específicas.
7.3.3D	Bases de Ejecución del Presupuesto: - Contratación de obras. - Aportaciones a Ayuntamientos y detracción del bloque de financiación canario. Contratación de obra, certificación y liquidación de obra. Aportaciones genéricas y específicas. - Reconocimiento y liquidación de las obligaciones de compromisos de gastos adquiridos en ejercicios anteriores. - Instrucciones reguladoras del Procedimiento de Pago a Acreedores, de Garantías y de los Criterios para la concesión de aplazamientos y fraccionamiento de pago.- Modelo de Autofactura y modelos de justificación de aportaciones específicas.
7.3.3E	Bases de Ejecución del Presupuesto: - Contratación de obras. - Reconocimiento y liquidación de las obligaciones de compromisos de gastos adquiridos en ejercicios anteriores. - Instrucciones reguladoras del Procedimiento de Pago a Acreedores, de Garantías y de los Criterios para la concesión de aplazamientos y fraccionamiento de pago.- Modelo de Autofactura y modelos de justificación de aportaciones específicas.
7.4.1	Acuerdo sobre condiciones de acceso del personal del Cabildo Insular de Tenerife a los servicios de telefonía móvil.
7.4.2	Acuerdos por los que se regulan los programas de prácticas formativas en el Cabildo Insular.
7.4.3	Atención al cliente interno.
7.4.4	Básicos sobre Normas de gestión de las listas de reserva para atender necesidades de personal de carácter temporal en el Cabildo Insular de Tenerife.



7.4.6A	Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Básicos sobre naturaleza de los entes y régimen de personal.
7.4.7A	Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas: Básicos sobre procedimiento de compatibilidad.
7.4.8A	Orden de 1 de agosto de 2016, de la Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad del Gobierno de Canarias, por la que se aprueban las bases reguladoras que han de regir, con carácter indefinido, la concesión de subvenciones a los cabildos y ayuntamientos de Canarias para la formación de su propio personal y con sus propios medios, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas: Plazos y procedimiento de presentación, anexos.
7.4.9A	Orden de 6 de febrero de 1989, Resolución por la que se aprueba el modelo de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y se dictan normas para su elaboración.
7.4.10A	Plan de Comunicación Interna del Cabildo Insular de Tenerife: Medidas, gestión de la información y de las publicaciones en los medios de comunicación interna.
7.4.11A	Plan de formación del Cabildo Insular de Tenerife: Procedimiento de aprobación y contenido.
7.4.12	Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo Insular de Tenerife.
7.4.13	Programas competencia de la unidad, tales como: Acogida al Empleado, Atención personal, Servicios complementarios, Atención social, Atención a las dependencias, Cabildo solidario, Programa de actos y eventos de la Festividad anual de la Patrona, Programa colectivos de difícil inserción, etc.
7.4.14A	Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección: Básicos sobre gerencias del sector público.
7.4.15A	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Básicos sobre criterios de selección de personal en las administraciones y en los entes del Sector Público Insular.
7.4.15B	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Básicos sobre evaluación del desempeño, ordenación de los puestos de trabajo, cuerpos y escalas y clasificación profesional.
7.4.16	Reglamento de funcionamiento del sistema de control horario-presencia del Cabildo Insular de Tenerife.
7.4.17	Reglamento por el que se regula la gestión interna de las Quejas y Sugerencias presentadas en el ámbito del Cabildo Insular de Tenerife.
7.4.18	Reglamento regulador del sistema de Evaluación del Desempeño y asignación del complemento no consolidable de Productividad Variable.
7.4.19	Reglas genéricas que rigen las Bases específicas de las convocatorias públicas de ingreso de personal y de provisión de puestos de trabajo.
7.4.20	Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas: Básicos sobre planes de formación y su financiación.
7.4.21	Resoluciones de redistribución y sustitución del personal Ordenanza del Cabildo Insular.
7.4.22A	Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife: Procedimiento de aprobación de Convenios.
7.4.23A	Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social: Básicos sobre afiliación, cotización y recaudación, mutuas colaboradoras y prestaciones.
7.4.24A	Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Bases de Ejecución del Presupuesto: Aprobación y tramitación de la Plantilla de Personal y la Relación de Puestos de Trabajo.
7.4.A1	Acuerdo sobre Condiciones de Empleo del Personal Funcionario, Convenios Colectivos del Personal Laboral al servicio directo, del Personal contratado en el marco de Planes especiales, Programas o Convenios de Colaboración y del personal delegado: Retribuciones, acción social y prestaciones.
7.4.5A	Ley 11/1985, de 2 de agosto, orgánica de libertad sindical: Básicos sobre órganos unitarios, secciones sindicales y crédito sindical.



7.4.B1	Acuerdo sobre Condiciones de Empleo del Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio directo: estructura retributiva, complemento de destino y específico, complemento retributivo de productividad variable.
7.4.B2	Acuerdo sobre Condiciones de Empleo del Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio directo: Formación.
7.4.B3	Acuerdo sobre Condiciones de Empleo del Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio directo: Procedimientos de selección de personal y de provisión de puestos de trabajo.
7.4.B4	Acuerdo sobre Condiciones de Empleo del Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal Laboral del Cabildo Insular de Tenerife: Básicos sobre procedimientos relativos a las materias gestionadas en la unidad.
7.4.C1	Acuerdo sobre Condiciones de Empleo del Personal Funcionario, Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo y Convenio Colectivo del Personal contratado en el marco de Planes especiales, Programas o Convenios de Colaboración: Régimen retributivo y acción social.
7.4.C2	Acuerdo sobre las Condiciones de Empleo del Personal Funcionario, Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo y Convenio Colectivo del personal contratado en el marco de Planes Especiales, Programas o Convenios de Colaboración: Permisos, licencias, vacaciones, jornada, gratificaciones y servicios extraordinarios.
7.4.C3	Acuerdo sobre las Condiciones de Empleo del Personal Funcionario, Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo y Convenio Colectivo del Personal contratado en el marco de Planes especiales, Programas o Convenios de Colaboración: Ordenación del tiempo de trabajo, vacaciones, permisos, ausencias y acción social, y procedimientos para su tramitación en el Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (META 4-PeopleNET).
7.4.C4	Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio directo y Convenio Colectivo del Personal contratado en el marco de Planes especiales, Programas o Convenios de Colaboración: Básicos sobre las materias gestionadas en la unidad.
7.4.D1	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: Básicos sobre contratación laboral, régimen organizativo, régimen retributivo, suspensión y extinción de la relación laboral, horas extraordinarias y régimen disciplinario.
7.4.D2	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: Básicos sobre régimen retributivo y derechos.
7.4.D3	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y normativa de desarrollo: Básicos sobre adquisición y pérdida de la condición de funcionario/a público/a, nombramiento, cese, régimen retributivo, situaciones administrativas, perfeccionamiento de trienios, carrera profesional, provisión de puestos de trabajo y régimen disciplinario.
7.4.D4	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional: Básicos sobre Oferta de Empleo Público, acceso al empleo público y procesos y órganos de selección de personal y provisión de puestos de trabajo.
7.4.E1	Acuerdo sobre las Condiciones de Empleo del Personal Funcionario del Cabildo Insular de Tenerife: Básicos sobre las materias gestionadas en la unidad.
7.5.1	Acuerdos de concesión de subvenciones recibidas por el Cabildo Insular en materia de Empleo
7.5.2	Bases de Ejecución del Presupuesto: Subvenciones nominativas. Aportaciones Específicas.
7.5.3	Bases de Ejecución del Presupuesto: Aportaciones específicas a Organismos Autónomos y Entidades Participadas. Encomendas de gestión o Convenio de Colaboración con otras Administraciones Públicas.



8.A1	Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de Transportes Terrestres y Ley 13/2007, de 17 de mayo, de Ordenación del Transporte por Carretera de Canarias: Básicos sobre procedimientos para el otorgamiento de autorizaciones en materia de transportes.
8.A2	Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de Transportes Terrestres y Ley 13/2007, de 17 de mayo, de Ordenación del Transporte por Carretera de Canarias: Básicos sobre el régimen especial sancionador.
8.A3	Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de Transportes Terrestres, Ley 13/2007, de 17 de mayo, de Ordenación del Transporte por Carretera de Canarias y Reglamentos de desarrollo: Básicos sobre el régimen especial sancionador.
8.A4	Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de Transportes Terrestres, Ley 13/2007, de 17 de mayo, de Ordenación del Transporte por Carretera de Canarias y Reglamentos de desarrollo: Básicos sobre procedimientos para el otorgamiento de autorizaciones en materia de transportes.
8.B1	Ley 9/1991, de 8 de mayo, de Carreteras de Canarias y Decreto 131/1995, de 11 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Carreteras de Canarias: Básicos sobre autorizaciones en carreteras y limitaciones de la propiedad.
8.B2	Ley 9/1991, de 8 de mayo, de Carreteras de Canarias y Decreto 131/1995, de 11 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Carreteras de Canarias: Básicos sobre defensa de la vía y su mejor uso.
9.1	Programa anual de Actividades de Formación Agraria.
9.2	Reglamento de Funcionamiento de la Casa de las Miel del Cabildo Insular de Tenerife.
9.3	Real Decreto 209/2002, de 22 de febrero, por el que se establecen normas de ordenación de las explotaciones apícolas: Condiciones mínimas de las explotaciones apícolas.
9.4	Procedimientos relativos a la Denominación de Origen Protegida Miel de Tenerife: Aspectos básicos.
10.1	Contrato de concesión administrativa del PIRS y de la gestión de puntos limpios.
10.2A	Convenio Marco de colaboración entre la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad del Gobierno de Canarias y Ecoembalajes España, S.A, Convenio Marco de Colaboración entre la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación Territorial del Gobierno de Canarias y la Sociedad Ecológica para el Reciclado de los Envases de Vidrio (ECOVIDRIO): Documentación de facturación y pagos.
10.3A	Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias: Básicos sobre revisión de licencias y actos autorizatorios.
10.4A	Orden de 20 de Febrero de 1991, sobre Protección de especies de la flora vascular silvestre de la Comunidad Autónoma de Canarias: Básicos sobre especies protegidas.
10.5	Organización y competencias del Área con competencias en materia de medio ambiente.
10.6	Plan Anual de aprovechamientos forestales en los montes públicos de Tenerife aprobado por Resolución de la Consejería con competencias en materia de Medio Ambiente.
10.7	Trámites de los procedimientos de autorizaciones en materia de medio ambiente (caza, flora y fauna, declaración de impacto ambiental, acampada, etc.)
10.A1	Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental y Ley 4/2017 del Suelo y los Espacios Naturales Protegidos de Canarias: Básicos sobre procedimientos de evaluación ambiental estratégica de planes y programas y sobre evaluación de impacto ambiental de proyectos.
10.B1	Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias y Decreto 55/2006, de 9 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Procedimientos de los instrumentos de ordenación del sistema de planeamiento de Canarias: Básicos sobre tramitación del Plan Insular de Ordenación, Planes Territoriales, Planes y Normas de los Espacios Naturales Protegidos y de la Red Natura 2000, Proyectos de interés insular, y actuaciones de interés público o social en suelo rústico.
10.C1	Ley 7/1998, de 6 de Julio, de Caza de Canarias y Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias: Básicos sobre procedimiento sancionador.
10.D1	Trámites de los procedimientos de autorizaciones en materia de medio ambiente (caza, flora y fauna, declaración de impacto ambiental, acampada, etc.) y de gestión de campamentos.



11.A1	Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa y Decreto de 26 de abril de 1957, por el que se aprueba el Reglamento de la citada Ley: Básicos sobre requisitos previos a la expropiación, necesidad de ocupación, determinación del justiprecio, pago y toma de posesión y procedimientos especiales.
12.A1	Ley 4/1999, de 15 de marzo, de Patrimonio Histórico de Canarias y Decreto 118/2001, de 14 de mayo, modificado por Decreto 66/2002, de 20 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Consejo del Patrimonio Histórico de Canarias: Básicos sobre trámites y plazos para declaración de Bienes de Interés Cultural y del procedimiento de autorizaciones, régimen sancionador y medidas de protección y de intervención.
12.B1	Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas: Básicos sobre principios generales, contratos patrimoniales, prórrogas, requisitos, pagos aplazados, requisitos de las cesiones.
12.C1	Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas y Decreto 8/2015, de 5 de febrero, para la agilización y modernización de la gestión del patrimonio de las Corporaciones Locales Canarias: Básicos sobre principios generales, contratos patrimoniales, prórrogas, requisitos, pagos aplazados, requisitos de las cesiones, administración, conservación y tutela de los bienes.
13.1A	Decreto 83/2013, de 1 de agosto, por el que se regula la actividad de comercialización temporal de vino de cosecha propia y los establecimientos donde se desarrolla: Básicos sobre contenido mínimo de las comunicaciones de inicio y declaraciones responsables.
14.1	Convenios de colaboración de prácticas educativas suscritos por el Cabildo Insular.
14.2	Convenios suscritos por el Servicio con entidades educativas.
14.3A	Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias: Básicos sobre competencias y procedimientos.
14.4A	Decreto 320/2011, de 1 de diciembre, por el que se establece la definición de los oficios artesanos de Canarias y se aprueban los contenidos de las pruebas para acceder a la condición de artesano: Listado de repertorio de oficios.
15.1A	Ley 2/2013, de 29 de mayo, de renovación y modernización turística de Canarias: Básicos sobre régimen de autorizaciones de establecimientos turísticos y sobre procesos de renovación y modernización turística y del principio de unidad de explotación.
15.2A	Decreto 84/2010, de 15 de julio, por el que se regula el sistema de información turística, el Registro General Turístico y el sistema informático que les da soporte (TURIDATA): Básicos sobre objeto y procedimiento de inscripción, acreditación de la inscripción.
15.A1	Decreto 142/2010, de 4 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Actividad Turística de Alojamiento y Decreto 113/2015, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de las viviendas vacacionales de la Comunidad Autónoma de Canarias: Básicos sobre modalidades, tipos y clasificación de establecimientos, inicio y desarrollo de la actividad.
15.B1	Decreto 90/2010, de 22 de julio, por el que se regula la actividad turística de restauración y los establecimientos donde se desarrolla, y Decreto 29/2013, de 31 de enero, de modificación del Decreto 90/2010: Básicos sobre clasificación de los establecimientos, inicio, modificaciones y cese de la actividad.
16.1	Atención a la ciudadanía
17.1.1	Básicos de estadística descriptiva: diseños de muestra, media, desviación típica, representación gráfica, mediana, etc.
17.1.2	Básicos de fuentes estadísticas en materia de: Turismo, Comercio e Industria.
17.4.1	Normativa de los servicios TICs.
18.1	Derecho Sindical, conforme L.O.L.S, Estatuto de los Trabajadores y TREBEP.
18.2	Alta Dirección y Contratos mercantiles equivalentes.
18.3	Sector Público Insular y supervisión por Ley 40/2015.
18.4	Compatibilidades según Ley 53/1984.
18.5	Altos Cargos y Grupos Políticos conforme LBRL.





19.1	Conocimientos y/o experiencia sobre inteligencia de negocio (BI) y ciencia de datos, gobernanza del dato, explotación del dato y gestión de proyectos.
19.2	Conocimientos en seguridad informática, procedimientos para el control y aseguramiento de la calidad del software, administración de bases de datos, sistemas de comunicaciones, metodologías de desarrollo, en entornos de trabajo de no menos de 500 usuarios/as.
19.3	Conocimientos y/o experiencia en el ámbito de la modernización administrativa en lo que respecta a la elaboración, soporte y seguimiento de instrumentos de planificación estratégica, al soporte y/o gestión de portafolios y/o proyectos aplicando metodologías estándares, y a la elaboración y coordinación de iniciativas de innovación y/o mejora de herramientas y procedimientos administrativos. Conocimientos y/o experiencia en planificación y gestión de proyectos.
19.4	Conocimientos en seguridad informática, productos de seguridad y respuesta a incidentes, auditorías técnicas y de seguridad, sistemas de gestión de seguridad de la información, Esquema Nacional de Seguridad, gestión de riesgos, configuración segura de sistemas y metodología de desarrollo seguro. Experiencia en adecuación e implantación de medidas organizativas, operacionales, técnicas y de protección del Esquema Nacional de Seguridad.
19.6	Director de instalaciones radiológicas.
19.7	Técnico/a Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural.
19.8	Certificación Profesional Control y Protección del Medio Natural (SEAG0309, según certificación Ley orgánica 3/2022 de ordenación de la formación profesional).
19.9	Técnico/a Superior en Coordinación de Emergencias y Protección Civil.
19.10	Certificación Profesional Coordinación de Operaciones en Incendios Forestales y Apoyo a contingencias en el Medio Natural y Rural (SEAD0511, según certificación Ley orgánica 3/2022 de ordenación de la formación profesional).
<b>PA/ME01</b>	Manejo e instalación de sistemas de riego. Albañilería Básica. Fontanería Básica. Carpintería Básica. Labores de cultivo. Manejo y mantenimiento de la maquinaria agrícola. Poda de frutales y otros cultivos leñosos. Manipulación de productos químicos. Manipulación y administración de Plaguicidas de Uso Ambiental y en la industria alimentaria. Manipulación y administración de Fitosanitarios.
<b>PA/ME02</b>	Labores de cultivos. Conservación de semillas y tubérculos. Técnicas elementales de laboratorio para análisis de productos y medidas de producción agraria. Manipulación de productos químicos.
<b>PA/ME03</b>	Atención a la Ciudadanía. Entorno Windows. Procesadores de texto: (Word) Hojas de Cálculo: (Excel) Apicultura y procesado de la miel y la cera. Calidad alimentaria. Riesgos en oficinas y pantallas de visualización de datos.
<b>PA/ME04</b>	Manejo e instalación de sistemas de riego. Albañilería Básica. Fontanería Básica. Carpintería Básica. Labores de cultivo. Manejo y mantenimiento de la maquinaria agrícola. Ganadería. Manipulación de productos químicos.



	<p>Manipulación y administración de Plaguicidas de Uso Ambiental y en la industria alimentaria.</p> <p>Manipulación y administración de Fitosanitarios.</p>
<b>JGRA/ME01</b>	<p>Excel</p> <p>Flora.</p> <p>Producción de flora autóctona en vivero.</p> <p>Sistemas de riego.</p> <p>Trabajos con motosierras y motodesbrozadoras.</p> <p>Trabajos con maquinaria agrícola y forestal.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Motivación en el trabajo.</p> <p>Eficiencia en la organización del trabajo.</p> <p>Manipulación y administración de Plaguicidas de Uso Ambiental y en la industria alimentaria.</p> <p>Manipulación y administración de Fitosanitarios.</p> <p>Higiene y Salud Alimentaria.</p>
<b>JGRA/ME02</b>	<p>Conservación del medio ambiente relacionadas con el contenido del puesto.</p> <p>Medidas de seguridad en el manejo y mantenimiento de maquinaria ligera.</p> <p>Flora y fauna.</p> <p>Tratamientos selvícolas.</p> <p>El territorio, orientación y cartografía.</p> <p>Dirección de equipos de trabajo en materia forestal.</p> <p>Trabajos con maquinaria agrícola y forestal.</p> <p>Normas de prevención de riesgos laborales en incendios forestales.</p> <p>Mantenimiento de infraestructuras.</p> <p>Señalización en obra.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Motivación en el trabajo.</p> <p>Eficiencia en la organización del trabajo.</p> <p>Manipulación y administración de Plaguicidas de Uso Ambiental y en la industria alimentaria.</p> <p>Manipulación y administración de Fitosanitarios.</p> <p>Higiene y Salud Alimentaria.</p>
<b>JGRC/ME01</b>	<p>Obra civil.</p> <p>Croquización de planos y mediciones.</p> <p>Materiales utilizados en obras de carreteras.</p> <p>Señalización de obras en carreteras.</p> <p>Seguridad vial.</p> <p>Tratamiento y conservación de la flora en las carreteras insulares.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Motivación en el trabajo.</p> <p>Eficiencia en la organización del trabajo.</p> <p>Señalización vial.</p> <p>Medidas de seguridad en el manejo y mantenimiento de maquinaria ligera.</p>
<b>ALB/ME01</b>	<p>Manipulación de productos químicos.</p> <p>Materiales utilizados en obras de carreteras.</p> <p>Señalización de obras en carreteras.</p> <p>Seguridad vial.</p> <p>Señalización vial.</p> <p>Obras de albañilería.</p>
<b>PC/ME01</b>	<p>Manipulación de productos químicos.</p> <p>Seguridad vial.</p> <p>Manejo e instalación de sistemas de riego.</p> <p>Señalización vial.</p> <p>Manejo y mantenimiento de maquinaria ligera.</p> <p>Básicos sobre materiales utilizados en obras de carreteras.</p> <p>Básicos de albañilería.</p>





	<p>Básicos sobre señalización de obras en carreteras. Métodos de poda en árboles. Labores culturales de la planta.</p>
<b>MEHN01</b>	<p>Experiencia profesional como Interventor/a, Viceinterventor/a o Adjunto/a a Intervención funcionario de Habilitación Nacional, Subescala Intervención-Tesorería, Categoría Superior, en un Cabildo Insular o municipio de gran población de la Comunidad Autónoma de Canarias con una población mínima de 100.000 habitantes.</p> <p>Experiencia profesional como funcionario de Habilitación Nacional, Subescala Intervención-Tesorería, Categoría Superior, en un municipio de la isla de Tenerife que ostente al menos dos organismos autónomos dependientes del Ayuntamiento.</p> <p>Cursos de formación y perfeccionamiento que guarden relación directa con las funciones del puesto impartidos u homologadas por el Instituto Nacional de Administración Pública o Instituto Canario de Administración Pública, de 600 horas lectivas o superior.</p>
<b>MEHN02</b>	<p>Experiencia profesional en el desempeño de puestos de trabajo de Secretaría-Intervención en servicios dependientes de Cabildos Insulares, Diputaciones Provinciales o Comunidades Autónomas uniprovinciales de asistencia o asesoramiento a las corporaciones locales.</p> <p>Desempeño de servicios como funcionario con habilitación de carácter nacional, subescalas de Intervención-Tesorería y Secretaría, en municipios de la Comunidad Autónoma de Canarias.</p> <p>Cursos de formación y perfeccionamiento en materia de administración local en las administraciones públicas impartidas u homologadas por el Instituto Nacional de Administración Pública o Instituto Canario de Administración Pública, de 600 horas lectivas o superior.</p>
<b>MEHN03</b>	<p>Experiencia profesional como Tesorero/a, Vicetesorero/a o Adjunto/a a Tesorería funcionario de Habilitación Nacional, Subescala Intervención-Tesorería, o Secretaría-Intervención, Categoría Superior, en un Cabildo Insular o municipio de gran población de la Comunidad Autónoma de Canarias con una población mínima de 100.000 habitantes.</p> <p>Experiencia profesional como funcionario de Habilitación Nacional, Subescala Intervención-Tesorería, o Secretaría-Intervención, Categoría Superior, en un municipio de la isla de Tenerife que ostente al menos dos organismos autónomos dependientes del Ayuntamiento.</p> <p>Cursos de formación y perfeccionamiento que guarden relación directa con las funciones del puesto impartidos u homologadas por el Instituto Nacional de Administración Pública o Instituto Canario de Administración Pública, de 600 horas lectivas o superior.</p>

## FUNCIONES ESENCIALES (Func. Es.)

### GRUPO A1

fA.002. Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad administrativa de la ejecución y consecución de los objetivos asignados al Servicio u Oficina, dentro de las funciones que le competan.

001: Especialmente, Impulso, coordinación, y seguimiento de las estrategias, planes y proyectos estratégicos de la Corporación que se asignen al Servicio bajo la dependencia funcional del Área o de la Presidencia de la Corporación.

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



- fA.004. Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad técnica de la ejecución y consecución de los objetivos asignados al Servicio u Oficina, dentro de las funciones que le competen.
- 001: Especialmente, Impulso, coordinación, y seguimiento de las estrategias, planes y proyectos estratégicos de la Corporación que se asignen al Servicio bajo la dependencia funcional del Área o de la Presidencia de la Corporación.
- fA.005 Las funciones que el Texto Refundido del Reglamento Orgánico del ECIT y la normativa vigente en materia de régimen local atribuye al titular de la Secretaría General del Pleno.
- fA.006 Funciones inherentes a los Técnicos/as inspectores de la Inspección de Transportes según el contenido que para dicha función determine la Ley de Ordenación de los Transportes terrestres y su Reglamento de Desarrollo, teniendo la condición de autoridad pública en el ejercicio de sus funciones, que entre otras que le sean encomendadas o que se deriven del ejercicio de su función, serán las siguientes:
- Elaboración de los Planes de la Inspección de Transportes.
  - Ejercer las funciones directivas de la Inspección de Transportes.
  - Informar el régimen tarifario de las empresas concesionarias.
  - Informar en los expedientes sancionadores.
  - Suscribir las actas de inauguración de las concesiones.
- fA.007 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, elaboración, coordinación y gestión de programas relacionados con actividades deportivas.
- fA.008 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con la Asistencia y Defensa Jurídica de los Ayuntamientos
- fA.009 Fe Pública y asesoramiento legal preceptivo.
- fA.011 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica y en especial aquellas relacionadas con:
- 001: - Diseño en las competencias de Patrimonio Histórico: difusión, recaudación de fondos, etc.
- Diseño gráfico: Identidad Corporativa, marcas, logotipos, aplicaciones a papelería, catálogos, folletos, carteles, invitaciones, señalética.
  - Diseño editorial: Líneas editoriales, diseño y maquetación de libros y revistas, portadas de discos.
  - Publicidad: Anuncios de prensa, banderolas.
  - Diseño de cualquier actividad cultural de tipo expositivo. Seguimiento de su realización y montaje.
- 002: La coordinación y gestión de proyectos culturales.
- 003: El patrimonio histórico en sus aspectos arqueológicos y etnográficos, y con las propuestas de delimitación de expedientes de declaración de bienes de interés cultural desde el punto de vista histórico y arqueológico. Labores de inspección en materia de Arqueología y Etnografía.
- 004: Actividades Socioculturales y Juveniles, así como la gestión de instalaciones campamentales y albergues juveniles.



005: - Asesoramiento, diseño e implantación de planes de igualdad de oportunidades.

- Dinamización y potenciación del asociacionismo de mujeres.

- Propuestas en materia de empleo y formación relacionadas con las circunstancias económicas y características del colectivo femenino.

- Asesoramiento en materia de iniciativas y legislación sobre igualdad de oportunidades.

007: La mielera, recuperación de ceras y apiario, actividades de valorización agroalimentaria, apoyo al laboratorio de calidad. Asistencia técnica y formación a los apicultores.

012: Obras y proyectos de carácter deportivo.

fA.012 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con:

001: Ejecución de las inversiones incluidas o derivadas de Planes o Programas relativos a personal.

fA.013 Organización, coordinación y supervisión del trabajo de la unidad organizativa a la que se encuentra adscrito el puesto, o, en su caso, del (los) equipos(s) asignado(s) para la ejecución de los objetivos del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina, en especial de aquellas materias relacionadas con:

001: Gestión de personal.

004: Vivienda y Cooperación Municipal.

005: Conservación, disposición y restauración del Patrimonio Histórico-Artístico, declaración de bienes de interés cultural y restauración de bienes inmuebles.

006: Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público Insular.

007: Ejecución de obras de carácter deportivo

008: Administración, conservación y disposición del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Corporación.

009: Responsabilidad patrimonial y daños al dominio público en materia de carreteras.

010: Legalidad jurídico-administrativa de la documentación y expedientes y la existencia de crédito para atender a las propuestas correspondientes a gastos corrientes, especialmente en materia de contratos y personal

011: Contratación y subvenciones relativos a agricultura, ganadería y pesca.

012: Gestión de ingresos en lo relativo al presupuesto de la Corporación.

013: Organismos y empresas participadas.

014: Convocatorias, informe y asesoramiento al Pleno, Comisiones, Organismos Autónomos y Sociedades Insulares.

015: Contabilidad.

019: Modernización y calidad de los servicios.



- 020: Contratación.
- 022: Legalidad jurídico administrativa de la documentación y expedientes y la existencia de crédito para atender a las propuestas correspondientes a operaciones de capital.
- 023: Subvenciones relativas a agricultura, ganadería y pesca.
- 024: La contratación y gestión de subvenciones.
- 025: Formulación, tramitación y gestión del Plan de Cooperación.
- 027: La gestión cultural
- 031: Autorizaciones en materia de caza e instrucción de expedientes sancionadores en materia medioambiental y caza.
- 034: Desarrollo Económico Insular, Industria y Comercio.
- 035: Actividades Clasificadas y Policía de Espectáculos, Industria, Innovación, Consumo y Calidad.
- 036: Policía de Turismo.
- 042: Gestión financiera y endeudamiento.
- 044: - Asesoramiento, tramitación y gestión de los expedientes de los Servicios Técnicos con competencias en materia de Informática y Comunicaciones y Sociedad de la Información.
- Regulación y tramitación de cesiones de uso de equipamiento informático no reutilizable.
  - Carga y control de la ejecución de los presupuestos de los Servicios competentes en materia de TIC y Sociedad de la Información.
  - Programas y proyectos para el uso de las TIC y Sociedad de la Información. Red Insular de Centros de Inclusión Digital (Telecentros). Subvenciones y acciones de información y divulgación de las TIC.
  - Seguridad informática: asesoramiento jurídico y tramitación administrativa de las Normas de Seguridad Informática (Esquema Nacional de Seguridad).
  - Protección de Datos de carácter Personal: asesoramiento jurídico y tramitación administrativa.
- 045: - Asuntos generales corporativos, entre otros, recursos de los Organismos Autónomos del Cabildo, informe en los procesos de constitución de Mancomunidades y Consorcios, tramitación de diversas subvenciones nominativas, y cuotas de participación en asociaciones, fundaciones y otras.
- Asesoramiento, tramitación y gestión de los expedientes de los Servicios Técnicos de la Dirección Insular de Hacienda.
- 049: Control financiero de sociedades participadas.
- 050: Expropiaciones, contratación, autorizaciones y permisos en materia de carreteras.
- 062: Apoyo jurídico-administrativo, Selección y Provisión de Puestos de Trabajo.
- 063: Normativa, informática y comunicaciones y régimen general de transferencias y delegaciones.
- 064: La gestión en materia educativa.



- 066: - Control de los flujos de procedimiento (recepción, distribución, formato escrito, corrección jurídica).
- Caracterización y antecedentes de casos recibidos (si procede autorización, informe, nota informativa, evaluación de impacto, etc.).
  - Uniformidad, equidad y coherencia en los actos autorizatorios, informes, declaraciones, etc. emitidos por el Área.
  - Informes y dictámenes jurídicos y establecimiento de directrices sobre el régimen jurídico a aplicar sobre las actuaciones a cargo del Área.
  - Acuerdos con otras instancias administrativas u otros colectivos.
  - Gestión del Sistema de Calidad del Área y aplicación de indicadores de seguimiento de la calidad.
  - Aplicación de indicadores de seguimiento sobre los resultados de los procedimientos administrativos del Área.
- 067: Expedientes de contratación de obras, especialmente de carácter turístico.
- 068: Impulso, control y seguimiento de la gestión de actividades turísticas: expedientes de contratación, convenios, subvenciones, campañas, planes y otras actividades encaminadas al desarrollo del sector turístico insular, así como las relaciones con la SPET, Turismo de Tenerife.
- 069: Fiscalización de expedientes de subvenciones.
- 070: Régimen jurídico de personal, Organismos Autónomos y Relaciones Sindicales, así como informes jurídicos en materia de retribuciones y seguridad social.
- 071: Aplicación efectiva del principio de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- 072: Planeamiento territorial y planeamiento urbanístico, con especial consideración a la ordenación del suelo rústico.
- 076: -Relaciones Institucionales.
- Apoyo en las políticas insulares dirigidas a la búsqueda de cauces de cooperación entre el Cabildo Insular de Tenerife y las Instituciones del Gobierno Central y la Unión Europea.
  - Asesoramiento e información a las diferentes Áreas de Gobierno sobre las distintas líneas de ayuda existentes.
- 077: Planeamiento territorial, planeamiento ambiental y planeamiento urbanístico y cualquier otro instrumento de ordenación otorgado por la legislación vigente con especial consideración a la ordenación del suelo rústico.
- 101: Actividades Deportivas.
- 104: Obras, propiedades y expropiaciones en materia de carreteras.
- 105: Seguridad Vial.
- 106: Gestión y supervisión de proyectos en materia de construcción, rehabilitación y/o conservación de carreteras.
- 107: Estudios y declaraciones de impacto ambiental, autorizaciones de tratamientos de vida silvestre y supervisión del contenido ambiental, relativos a proyectos técnicos de carreteras.



- 108: El uso y defensa de las carreteras, en todo lo referente a la inspección urbanística y otorgamiento de autorizaciones, en zonas de dominio público, de servidumbre y de afección de las carreteras.
- 109: Conservación, tanto ordinaria como integral, de las carreteras de la isla, en todo lo referente a mejora del firme, así como obras de restablecimiento y mantenimiento de las mismas.
- 113: Desarrollo e implantación del Plan de Sistemas Corporativo, y aquellos otros que se le encomienden. Seguimiento y control en la instalación de software base y servidores de carácter corporativo. Seguimiento y control en el desarrollo de aplicaciones informáticas.
- 114: Instalaciones industriales: sistemas contra incendios, aire acondicionado, instalaciones eléctricas (alta y baja tensión), seguridad y control de accesos, cableado estructurado, así como la gestión y mantenimiento de material inventariable de naturaleza industrial y de vehículos de la Corporación.
- 115: Organización interna y gestión de recursos humanos.
- 116: Proyectos de obras en materia de infraestructura rural.
- 117: Extensión Agraria y desarrollo rural.
- 118: Evaluación de impacto, declaraciones, informes de valoración de denuncias, seguimiento, e informes medioambientales en general; apoyo técnico a la unidad funcional coordinación.
- 119: Coordinación y supervisión del Centro de Servicios al Ciudadano. Atención al público, atención de reclamaciones, estudio de métodos, tiempos y procesos para la actualización y/o mejora de la información y procedimientos utilizados en el Centro de Servicios al Ciudadano y reciclaje del personal adscrito al mismo. En general, aspectos relacionados con organización, calidad y modernización administrativa
- 122: Planificación y gestión de espacios y recursos naturales, y la repercusión de esa planificación en el medio natural y social. Diseño y seguimiento de procesos de participación pública y de la elaboración, tramitación y seguimiento de planes y programas.
- 124: Gestión integral del territorio competencia del Servicio al cual se encuentra adscrito el puesto.
- 125: Prevención y extinción de incendios forestales.
- 126: Los trabajos desarrollados en el Centro de Conservación de la Biodiversidad Agrícola de Tenerife.
- 127: - Desarrollo y seguimiento de los Planes Vitivinícolas Insulares: gestión de ayudas a bodegas comarcales, gestión de concursos de vinos, etc.
- Creación, implantación y desarrollo de una Red de Laboratorios Enológicos.
  - Gestión y mantenimiento de fincas agrícolas y bodega experimental adscritas al Servicio y propiedad de la Corporación.
- 129: Programas de actuación encaminados a la dinamización y desarrollo socioeconómico sostenible de los sectores ganaderos y pesquero, así como de los recursos naturales pesqueros de la isla.
- 130: Proyectos industriales para actividades clasificadas e inspección de actividades clasificadas y de espectáculos públicos.
- 132: Ejecución de obras relacionadas con infraestructura e hidrología forestal, así como participación en la elaboración de planes insulares relacionados con el territorio forestal.



- 133: Obras y proyectos de agroindustrias y equipamientos agrarios
- 134: Medio Urbano y Paisaje.
- 135: Seguridad y Protección Civil.
- 136: Empleo.
- 137: Programas y proyectos de actuación encaminados a la dinamización y desarrollo socioeconómico sostenible de los sectores competencia del Área (moda, artesanía, comercio, industria, etc.)
- 138: La responsabilidad de la ejecución de los objetivos asignados al equipo de trabajo en materia de Fauna.
- Atención a la fauna silvestre que ingrese en el Centro de Recuperación en la Isla de Tenerife y aquellas colaboraciones regladas con otras Islas, con el objetivo de la puesta en libertad de los animales ingresados vivos, reintegrándolos a su entorno natural una vez recuperados.
  - Diagnóstico de la causa de muerte de los animales ingresados muertos.
  - Memoria anual de actividades
- Propuesta de estudios de conservación de especies.
- 139: Informes de adecuación de planes y proyectos a lo previsto en el Plan Insular de Ordenación de Tenerife, tramitación del Plan Insular de Ordenación y formulación y tramitación de planes territoriales parciales.
- 140: Cooperación Municipal y Vivienda.
- 141: Equipamientos, infraestructuras y suelo.
- 142: Uso público y vida silvestre del territorio forestal insular.
- 143: Consumo y promoción de calidad.
- 144: Patrimonio Histórico
- 145: Artesanía
- 146: Las competencias del Área donde se encuentra adscrito.
- 147: La conservación ordinaria de las carreteras de la isla en todo lo referente a la restauración y mantenimiento de las mismas así como la coordinación de los medios necesarios para su ejecución.
- 148: La legalidad jurídica administrativa relativa a la producción, tratamiento, conservación, eliminación y acceso documental generada en el Cabildo Insular de Tenerife.
- 149: La ejecución de las inversiones incluidas o derivadas de Planes o Programas relativos a personal.
- 150: La definición de procedimientos para la generación y edición final de salidas gráficas de carácter masivo.
- 151: La revisión del Plan Rector del Parque Rural de Teno, el Plan de Defensa de los núcleos poblacionales contra incendios forestales y los Programas de Actuación en conservación de recursos naturales.
- 155: El control económico y presupuestario del Cabildo Insular de Tenerife y Sector Público.
- 156: La promoción de proyectos y cooperación internacional.
- 157: La coordinación y gestión de proyectos culturales.



158: El fomento y Promoción del deporte.

159: La elaboración de informes y propuestas relativas a:

- Tarifas de los servicios públicos regulares de transporte de viajeros y de transporte por cable.
- Contratos-programa de los operadores públicos de transporte de viajeros.
- Contratos de gestión de los servicios públicos regulares de viajeros.
- Compensaciones económicas entre operadores en virtud de los títulos multimodales de transporte de viajeros (tarifas, bonos o títulos-tiempo) y tarifas de equilibrio.
- Estudio económico relativo a los convenios con los ayuntamientos para la prestación del servicio público regular de viajeros.
- Apoyo Económico-Administrativo a los Servicios con competencias en Movilidad y Proyectos Estratégicos.

160: Obras y Proyectos de carácter deportivo

163: – Planificación y gestión de las políticas juveniles en todas sus temáticas y específicamente las relacionadas con la información juvenil, la participación juvenil, el ocio y tiempo libre, las acciones formativas para jóvenes, el uso educativo de las redes sociales, la prevención de la brecha digital infantil, la prevención de la violencia machista entre jóvenes y la dinamización de espacios y colectivos juveniles.

– Planificación y gestión de las políticas educativas en general y en concreto relacionadas con la prevención del fracaso escolar, animación y fomento del hábito lector, correspondencia curricular y programación didáctica.

– Planificación y gestión del Centro Insular de Información, Asesoramiento y Documentación Juvenil, y de la Red Insular de Servicios de Información Juvenil.

164: La Gestión Económica Financiera y Presupuestaria del Sector Público Insular.

167: Planificación de servicios e infraestructuras de transporte y seguridad vial, y Movilidad, bajo la dependencia funcional de los órganos competentes en dichas materias.

168: - Tarifas de los servicios públicos regulares de transporte de viajeros y de transporte por cable.

- Contratos-programa de los operadores públicos de transporte de viajeros.
- Contratos de gestión de los servicios públicos regulares de viajeros.
- Compensaciones económicas entre operadores en virtud de los títulos multimodales de transporte de viajeros (tarifas, bonos o títulos-tiempo) y tarifas de equilibrio.
- Estudio económico relativo a los convenios con los ayuntamientos para la prestación del servicio público regular de viajeros.
- Apoyo Económico-Administrativo a los Servicios con competencias en Movilidad.

170: La emisión de informes sectoriales en materia de Patrimonio Histórico de los instrumentos de ordenación del planeamiento, gestión de informes preceptivos a la aprobación de instrumentos de protección de bienes de patrimonio cultural así como de planes, programas y proyectos con afección al patrimonio; supervisión de informes técnicos evacuados en procedimientos de autorización en materia de patrimonio histórico.

171: Tesorería y recaudación de la Corporación.

172: Funciones que asigna el Reglamento de Contratación del CIT a la Oficina de Contratación Administrativa, especialmente tramitación de los expedientes de contratación asignados a dicha





Oficina y asistencia a las Mesas de contratación o, en su caso, Junta de Contratación que correspondan.

En caso necesario, asistencia a las sesiones de la Mesa de contratación y, en su caso, de la Junta de contratación como apoyo a la Oficina de Contratación Administrativa en las funciones que le correspondan.

173: Funciones que asigna el Reglamento de Contratación del CIT a la Oficina de Contratación Administrativa, especialmente apoyo administrativo a la Mesa y, en su caso, a la Junta de contratación; Presidencia de la Mesa de contratación y, en su caso, asistencia a las sesiones de la Junta de contratación; establecimiento de criterios de normalización, sistematización y simplificación en materia de contratación administrativa; apoyo técnico especializado al Cabildo Insular, sector público insular y municipios de la isla, en coordinación con la Oficina de Asistencia Integral a Municipios. En caso necesario, asistencia a las sesiones de la Mesa de contratación y, en su caso, de la Junta de contratación como apoyo a la Oficina de Contratación Administrativa en las funciones que le correspondan.

174: El ejercicio del control interno, en especial en las entidades dependientes adscritas al sector público insular.

175: Infraestructuras Turísticas.

176: Normativa sectorial turística y la planificación turística.

177: Planificación y el desarrollo de acciones sostenibles y la lucha contra el cambio climático, promoción y desarrollo de las energías renovables, gestión del Pacto de las Alcaldías en la isla, compra y contratación pública sostenibles, sistemas de gestión ambiental y gestión de fondos europeos asociados a todas las funciones.

178: Control de legalidad y asesoramiento en materia de contratación administrativa.

179: Proyectos enológicos y planes vitivinícolas; enología y calidad diferenciada; análisis agroalimentarios; sistemas de calidad en laboratorios; y aquellas otras que se le atribuyan por el sistema de gestión de la calidad conforme a la correspondiente norma UNE del laboratorio.

180: El sector apícola; enología y calidad diferenciada; análisis agroalimentarios; sistemas de calidad en laboratorios; y aquellas otras que se le atribuyan por el sistema de gestión de la calidad conforme a la correspondiente norma UNE del laboratorio.

181: Programación y ejecución de medidas de modernización administrativa tales como racionalización y simplificación de procedimientos; régimen jurídico; protocolo de actualización; mantenimiento de la Guía de Trámites y Servicios; política, seguimiento e implantación de las acciones de intermediación de datos; política de identificación y autenticación electrónica.

Apoyo jurídico y funcional a la política de implantación de la administración electrónica.

182: La atención social y las acciones corporativas del personal, así como funciones de coordinación y desarrollo de acciones en dichas materias con el sector público insular y ayuntamientos de la isla.

183: El patrimonio histórico en sus aspectos arqueológicos, etnográficos, arquitectónicos, de bienes muebles y de patrimonio inmaterial, y con los procedimientos de declaración de Bien de Interés Cultural y los procedimientos de autorización de intervenciones en el patrimonio histórico de naturaleza mueble e inmueble. Funciones de inspección en materia de patrimonio histórico.

184: - Labores de seguimiento y sistematización de la base de datos urbanística de Tenerife.



- Informes técnicos en los expedientes de materia urbanística de competencia insular asignada por la legislación vigente

186: Sector Público Insular y Relaciones Sindicales, especialmente supervisión de los entes dependientes, negociación colectiva y sindical.

187: La responsabilidad de la ejecución de los objetivos asignados al equipo de trabajo en ejecución de los objetivos del Servicio en materia de Control Financiero.

188: Proyectos estratégicos.

189: Industria y subvenciones del Área.

190: -Contratación.

-El planeamiento y cualquier otro instrumento de ordenación otorgado por la legislación vigente.

-Proyectos que se asignen al Servicio bajo la dependencia funcional del órgano directivo al que se encuentra adscrito o de la Presidencia de la Corporación.

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

fA.015 Redacción, coordinación, gestión de programas relacionados con el fomento, mejora y ordenado aprovechamiento de especies vegetales y animales, en especial de la riqueza cinegética insular.

fA.016 Dirección de la elaboración y ejecución de trabajos de carácter ambiental y natural.

fA.017 Redacción de estudios e informes.

fA.018 Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

fA.019 Responsabilidad de la consecución de los objetivos de la unidad técnica de promoción deportiva.

fA.020 Dirección, gestión y ejecución de trabajos derivados de la función propia del Servicio, especialmente los relacionados con la ejecución de Planes o Programas de inversión sectorial.

fA.021 Informes técnicos en los expedientes en materia urbanística competencia del Área.

fA.022 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con la Defensa Jurídica de la Corporación.

fA.023 Funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.

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

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

fA.029 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.

fA.030 Responsable de la organización, coordinación y supervisión del trabajo de la unidad organizativa a la que se encuentra adscrito el puesto, responsabilizándose de la ejecución



de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con:

001: Personal funcionario y selección y provisión de puestos de trabajo.

002: La materia jurídica-administrativa relacionada con las competencias del Servicio, especialmente en materia de selección y provisión de puestos de trabajo.

008: Adquisición y administración del patrimonio inmobiliario, derechos del patrimonio e inventario de la Corporación.

010: Operaciones Corrientes: control legal y presupuestario de todos los expedientes generados por los diferentes Servicios Gestores del Cabildo, relativos a los Capítulos I a IV, capítulo VI (adquisición de inmuebles y material inventariable) y capítulo VII (subvenciones y aportaciones de las bases 77 y 78) del Presupuesto de la Corporación.

011: Agricultura, ganadería y pesca.

012: Presupuestos y gasto público, así como administración del Sistema de Información y Gestión Económica y Contable (SIGEC) de la Corporación.

015: Contabilidad:

- Operaciones de ingresos y endeudamiento
- Inmovilizado, conceptos no presupuestarios y otras operaciones.
- Análisis, coordinación y estados contables.

017: Planeamiento territorial, urbanístico y de los recursos naturales y cualquier otro instrumento de ordenación otorgado por la legislación vigente.

018: Ejecución de Planes o Programas de inversión sectorial, contratación del planeamiento y apoyo administrativo a los Servicios Técnicos.

021: Ingresos y planificación del gasto (fondos externos).

022: Legalidad jurídico administrativa de la documentación y expedientes y la existencia de crédito para atender a las propuestas correspondientes a operaciones de capital: expedientes de obras y de servicios relacionados con obras.

025: Apoyo Jurídico-Administrativo en las materias competencia del Servicio, especialmente la formulación, tramitación y gestión del Plan de Cooperación.

026: Inspección de Transportes.

027: Gestión administrativa en materia de cultura y patrimonio histórico.

041: Contratación administrativa, otorgamiento de subvenciones y convenios en materia de Juventud.

044: - Informática y Comunicaciones y Régimen General de Transferencias y Delegaciones, entre otros:

- Programas y acciones de simplificación, racionalización y modernización administrativa: planificación, coordinación y ejecución, así como ejecución de medidas correctoras y seguimiento de la implantación.
- Confección y actualización de guías de procedimientos y trámites del Cabildo Insular de Tenerife.



- Evacuación de informes en período de audiencia de textos normativos estatales o autonómicos.
  - Gestión y seguimiento de los procesos de transferencias y delegaciones de competencias (Comunidad Autónoma-Cabildos y, en su caso, Cabildos-Ayuntamientos).
  - Asesoramiento, tramitación y gestión de los expedientes de los Servicios Técnicos de la Consejería Delegada en TIC y Sociedad de la Información.
  - Gestión de los nombres de dominio de la Corporación.
  - Programas, acciones y proyectos de innovación tecnológica e impulso de la Sociedad de la Información.
  - Gestión y seguimiento de ayudas asociadas al desarrollo de proyectos TIC.
  - Soporte administrativo para la prestación del servicio público de Televisión Digital Terrestre.
  - Protocolos y procedimientos asociados a la seguridad informática, en coordinación con la Consejería Delegada en TIC y Sociedad de la Información.
  - Protección de datos de carácter personal de la Corporación Insular.
- 054: Gestión administrativa relacionada con los bienes muebles patrimonio de la Corporación.
- 067: Turismo.
- 070: Régimen jurídico de personal, Organismos Autónomos y Relaciones Sindicales, así como informes jurídicos en materia de retribuciones y seguridad social, derechos y deberes del/de la empleado/a público/a.
- 071: Gestión de residuos y sostenibilidad de recursos y energía.
- 072: Régimen jurídico y Asesoramiento legal atribuidos a la Secretaría General de la Corporación.
- 073: Apoyo Económico-Administrativo en materia de Transportes.
- 074: Transporte Guiado
- 094: - Programación y ejecución de medidas de modernización administrativa tales como racionalización y simplificación de procedimientos; régimen jurídico; protocolo de actualización; mantenimiento de la Guía de Trámites y Servicios; política, seguimiento e implantación de las acciones de intermediación de datos; política de identificación y autenticación electrónica.
- Apoyo jurídico y funcional a la política de implantación de la administración electrónica
- 102: Banco de Datos y Centro de Documentación.
- 103: Consumo y Promoción de Calidad.
- 104: Coordinación insular del uso público en la naturaleza.
- 105: Dirección y Gestión del Parque Rural de Anaga.
- 115: Organización interna y gestión de Recursos Humanos.
- 116: Infraestructura rural: proyectos de obras y subvenciones



- 117: Extensión Agraria y desarrollo rural.
- 122: - Responsabilidad sobre la elaboración, seguimiento y control del cumplimiento del Plan anual de actividades del Área y los Programas Anuales de trabajo en ENP.
- Responsabilidad sobre la redistribución de recursos económicos entre unidades orgánicas, unidades funcionales y Servicios que integran el Área, atendiendo al cumplimiento de las actividades y objetivos contenidos en el Plan anual de actividades del Área y los Programas Anuales de trabajo en ENP.
  - Elaboración y seguimiento de protocolos de funcionamiento, convocatoria de reuniones periódicas para este seguimiento, diseño de propuestas estratégicas, definición, regulación y coordinación del Voluntariado ambiental, etc.
- 126: Los trabajos desarrollados en el Centro de Conservación de la Biodiversidad Agrícola de Tenerife
- 127: Gestión técnica de expedientes relacionados con la ejecución de obras, tanto culturales como de patrimonio histórico.
- 128: Obras, propiedades y expropiaciones en materia de carreteras.
- 130: Actividades Clasificadas y Promoción Industrial
- 131: Biodiversidad, tanto en lo relativo a la flora como a la fauna, así como a los Centros Ambientales adscritos al Servicio.
- 133: Planeamiento Territorial y ambiental, especialmente:
- Elaboración y dirección de las alteraciones del Plan Insular de Ordenación de Tenerife, así como de sus correspondientes actos de trámite.
  - Dirección y funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la formulación de planes territoriales y ambientales y cualquier otro instrumento de ordenación otorgado por la legislación vigente.
  - Participación en reuniones sobre planificación, gestión o actuación respecto de asuntos propios de las funciones del Servicio, tanto internas como con personas o Instituciones ajenas a la Corporación, en especial, asistencia a las ponencias técnicas de la Comisión de Ordenación del Territorio y Medio Ambientes de Canarias.
- 134: Planeamiento Urbanístico, especialmente:
- Supervisión de informes técnicos sobre planes urbanísticos.
  - Funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la formulación de planes urbanísticos y cualquier otro instrumento de ordenación otorgado por la legislación vigente, bien colaborando con los redactores de los Ayuntamientos, o directamente en aquellos encomendados por la Corporación Insular.
  - Participación en reuniones sobre planeamiento, gestión o actuación urbanísticas, respecto a asuntos propios de las funciones del Servicio, tanto internas como con personas o Instituciones ajenas a la Corporación, en especial, asistencia a las ponencias técnicas de la Comisión de Ordenación del Territorio y Medio Ambiente de Canarias.
  - Dirección de los trabajos de implementación y mantenimiento de la base de datos urbanística de Tenerife.



135: Funcionamiento del Sistema de Información Geográfica en su conjunto, en especial de la carga de datos, actualización y explotación del mismo.

137: Turística y de innovación.

138: Dirección y Gestión de la Casa de la Miel, así como lo relacionado con la mielería, recuperación de ceras y apiario. Asistencia Técnica y formación de apicultores. Redacción de estudios relacionados con el sector apícola.

140: Portal Web corporativo, y especialmente:

- Comunicar adecuadamente, a través de las nuevas tecnologías, la prestación de servicios por parte de la Corporación a la ciudadanía.
- Actualización y seguimiento de los contenidos del portal Web.
- Coordinación con las diferentes Áreas de la Corporación respecto a los contenidos y/o servicios ofrecidos a través del portal Web.

141: Carreteras y Paisaje.

143: Organismos y Empresas Participadas.

145: Adquisición y administración del patrimonio mobiliario, y gestión tributaria y urbanística del patrimonio insular.

146: Prevención de Riesgos Laborales.

148: Proyectos enológicos.

- Desarrollo y seguimiento de Planes Vitivinícolas Insulares: gestión de ayudas a bodegas comarcales, gestión de concursos de vinos, etc.
- Creación, implantación y desarrollo de la Red de Laboratorios Enológicos y servicios asociados.

149: Patrimonio Histórico.

150: Asesoramiento al Pleno y a las Comisiones Plenarias.

151: Proyectos industriales para actividades clasificadas e inspección de actividades clasificadas y de espectáculos públicos.

153: Gestión integral ambiental del territorio asignado competencia del Servicio en el cual se encuentra adscrito.

154: Prevención y extinción de incendios forestales.

155: Infraestructuras e hidrología y gestión forestal.

157: Relaciones institucionales, apoyo en las políticas insulares dirigidas a la búsqueda de cauces de cooperación entre el Cabildo Insular de Tenerife y las Instituciones del Gobierno Central y la Unión Europea y asesoramiento e información a las diferentes Áreas de Gobierno sobre las distintas líneas de ayuda existentes.

158: El control económico y presupuestario Cabildo Insular de Tenerife y Sector Público.

159: Cooperación Municipal y Vivienda.

161: Atención Ciudadana.



162: Apoyo presupuestario en el desarrollo de programas plurianuales del gasto; elaboración, seguimiento y justificación, en su caso, de la financiación externa recibida.

163: Apoyo al Consejo de Gobierno Insular y al Consejero-Secretario del mismo, Fe pública, archivo y documentación.

164: Deportes, tanto en lo relacionado con la promoción deportiva como con la ejecución de obras de carácter deportivo.

165: Estudios territoriales agrarios: informes sectoriales en materia agraria y de planeamiento, mapa de cultivos, mapa de regadíos, encuestas rurales, subvenciones.

166: Apoyo jurídico administrativo al Marco Estratégico de Desarrollo Insular (MEDI).

169: Subvenciones y Aportaciones.

170: Dirección y Gestión del Parque Rural de Teno.

171: Apoyo jurídico administrativo en el ejercicio de las competencias asignadas a la Dirección Insular de Coordinación y Apoyo al Presidente.

172: Gobierno Abierto, Acción Social, Participación y Atención Ciudadana y Diversidad.

173: Gobierno Abierto, Participación y Atención Ciudadana y Diversidad.

174: Asesoramiento jurídico y tramitación administrativa respecto de las diversas materias gestionadas por el Servicio competencia del Área a la que se encuentra adscrito, y cualquier tramitación y gestión administrativa necesaria para el funcionamiento ordinario de los Servicios.

176: Atención Ciudadana, Gobierno Abierto y Transparencia.

179: Planificación de servicios e infraestructuras de transporte y seguridad vial, y Movilidad, bajo la dependencia funcional de los órganos competentes en dichas materias.

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

183: Actividades deportivas, y al control, seguimiento y supervisión de la gestión, directa o indirecta, en materia de Promoción Deportiva.

184: Control Financiero.

185: Tesorería y recaudación de la Corporación y sector público Insular.

186: Gestión Financiera y endeudamiento.

187: Tesorería y recaudación de la Corporación.

189: Planificación, explotación, tratamiento y ejecución en temas de sostenibilidad de recursos y energía, así como gestión de residuos. Seguimiento y control de la correcta prestación de servicios para el tratamiento, recuperación y vertido, en su caso, de los residuos de la isla; control y resolución de incidencias en el Complejo Ambiental de Tenerife y resto de infraestructuras de tratamiento de residuos de la isla.



190: Planificación y desarrollo de acciones sostenibles, lucha contra el cambio climático, participación ciudadana en materia de sostenibilidad, voluntariado ambiental, responsabilidad social corporativa, custodia del territorio, Objetivos de Desarrollo Sostenible, educación, divulgación y comunicación para la sostenibilidad, economía y empleo verdes, economía social, colaborativa y solidaria, comarcas sostenibles, patrimonio cultural material o inmaterial asociado al medio ambiente y proyectos de índole ecosocial, en general.

191: Control de legalidad y asesoramiento en materia de contratación administrativa.

192: Control de legalidad en informes preceptivos y asesoramiento legal de la Corporación.

193: La promoción y desarrollo de la innovación y de actividades en el campo tecnológico.

194: Gestión de los proyectos competencia del Servicio.

196: La conservación de las carreteras de la isla en todo lo referente a la restauración y mantenimiento de las mismas así como la coordinación de los medios necesarios para su ejecución.

197: El uso y defensa de las carreteras, en todo lo referente a la inspección urbanística y otorgamiento de autorizaciones, en zonas de dominio público, de servidumbre y de afección de las carreteras; así como las estaciones de aforo y control de tráfico.

198: Estudios y declaraciones de impacto ambiental, autorizaciones de tratamientos de vida silvestre y supervisión del contenido ambiental, relativos a proyectos técnicos de carreteras.

199: Tareas de definición de la arquitectura corporativa de sistemas informáticos, y puesta en marcha de elementos clave de esta arquitectura.

Dirección, auditoría, planificación y coordinación de las actividades de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas y de elementos comunes de la arquitectura base, supervisando y coordinando los recursos asignados a cada proyecto.

Análisis, programación, documentación y mejora de aplicaciones informáticas, y de elementos comunes de la arquitectura base.

Gestión del cambio motivado por los proyectos en materia de sistemas informáticos. Soporte y formación a los usuarios de los servicios informáticos.

Diseño y configuración de los sistemas de forma que garanticen un grado suficiente de seguridad por defecto

200: Tareas de definición de la arquitectura corporativa de infraestructura informática y comunicaciones, y puesta en marcha de elementos clave de esta arquitectura.

Dirección, auditoría, planificación y coordinación de las actividades de gestión de la infraestructura informática y de comunicaciones, supervisando y coordinando los recursos asignados a cada proyecto.

Tareas técnicas especializadas de mantenimiento o evolución de la infraestructura informática y de comunicaciones, que no cuenten con un procedimiento normalizado para su operación.





Gestión del cambio motivado por los proyectos en materia de infraestructura informática y de comunicaciones. Soporte y formación a los usuarios de los servicios informáticos.

Diseño y configuración de los sistemas de forma que garanticen un grado suficiente de seguridad por defecto.

201: Reserva de la Biosfera del Macizo de Anaga.

202: Promoción de proyectos de empleo.

203: Instalaciones industriales: sistemas contraincendios, aire acondicionado, instalaciones eléctricas (alta y baja tensión), seguridad y control de accesos, cableado estructurado, así como la gestión y mantenimiento de material inventariable de naturaleza industrial y de vehículos de la Corporación.

204: Prevención de riesgos laborales y, en concreto, las de nivel superior establecidas en la normativa que regula la actividad de los Servicios de Prevención y en la que se establecen los criterios básicos sobre la organización de recursos para desarrollar la actividad sanitaria de los Servicios de Prevención, para la especialidad de Medicina del Trabajo.

Dirección, planificación y coordinación de actividades y funciones de las Unidades Básicas de Salud del Área de Salud Laboral del Servicio de Prevención del ECIT, desarrollando así las funciones de la figura de Director Técnico regulada en la legislación sobre criterios básicos sobre la organización de recursos para desarrollar la actividad sanitaria de los Servicios de Prevención.

205: Apoyo técnico a la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife (CEAT).

206: Apoyo Jurídico/Administrativo a la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife (CEAT).

207: Sector Público Insular y Relaciones Sindicales, especialmente supervisión de los entes dependientes, negociación colectiva y sindical.

209: Las competencias atribuidas al órgano directivo al que se encuentra adscrito en materia de ordenación del territorio y sistemas de información geográfica corporativo, y relacionadas con su cualificación técnica.

210: Empleo y Artesanía.

211: Acción Social, así como apoyo jurídico-administrativo en materia de Gobierno Abierto y Participación.

212: Acción Social, Gobierno Abierto y Participación.

213: Desarrollo sostenible, especialmente en relación con la gestión de la contratación, subvenciones, planes y convenios.

214: -El planeamiento y cualquier otro instrumento de ordenación otorgado por la legislación vigente.

-Ejecución de Planes o Programas de inversión sectorial, contratación del planeamiento y apoyo administrativo a los Servicios Técnicos.

-Proyectos que se asignen al Servicio bajo la dependencia funcional del órgano directivo al que se encuentra adscrito o de la Presidencia de la Corporación.



215: Proyectos que se asignen al Servicio bajo la dependencia funcional del órgano directivo al que se encuentra adscrito o de la Presidencia de la Corporación.

216: Régimen Interior. Organización y gestión vinculada al Esquema Nacional de Seguridad y Prácticas Formativas en el Cabildo Insular y su Sector Público.

217: Régimen jurídico de personal funcionario y laboral del Cabildo Insular y su Sector Público. Coordinación en el ámbito del Cabildo con el/la Delegado/a de Protección de Datos de carácter personal. Apoyo a los Servicios Técnicos adscritos al órgano directivo.

fA.031 Con supervisión periódica del superior jerárquico, gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con:

001. Actividades deportivas.

002. Gestión y control en materia de concesiones de operadores de transportes.

003. Obras y proyectos de carácter deportivo

005: Planificación, transporte y seguridad vial.

007: Estudios y declaraciones de impacto ambiental, autorizaciones de tratamientos de vida silvestre y supervisión del contenido ambiental, relativos a proyectos técnicos de carreteras.

008: Explotación de carreteras, expedientes de responsabilidad patrimonial incoados por el Área de Carreteras y procedimientos autorizatorios.

009: Conservación, tanto ordinaria como integral, de las carreteras de la isla, en todo lo referente a mejora del firme, así como obras de restablecimiento y mantenimiento de las mismas.

011: Evaluación ambiental estratégica de planes, programas y proyectos.

014: Instalaciones industriales: sistemas contraincendios, aire acondicionado, instalaciones eléctricas (alta y baja tensión), seguridad y control de accesos, cableado estructurado.

015. Carreteras y Paisaje.

016. Gestión de Residuos.

017: Extensión Agraria y Desarrollo Rural.

020: Programas de actuación encaminados a la dinamización y desarrollo socioeconómico sostenible del sector pesquero y de los recursos naturales pesqueros de la isla.

022: Planificación y gestión de espacios y recursos naturales, y la repercusión de esa planificación en el medio natural y social. Diseño y seguimiento de las tramitaciones de los Planes y Programas.

023: Procedimientos autorizatorios, tipificación de autorizaciones y gestión de acampadas, informes y notas informativas, coordinación de flujos de procedimientos, informes y dictámenes jurídicos y establecimiento de directrices sobre el régimen jurídico aplicable a los procedimientos.



- 024: Ejecución de obras relacionadas con infraestructura e hidrología forestal, así como participación en la elaboración de planes insulares relacionados con el territorio forestal.
- 025: Uso público y vida silvestre del territorio forestal insular.
- 026: Conservación y restauración forestal: planificación de trabajos relacionados con tratamientos selvícolas, ordenación del combustible, mejoras selvícolas, fajas auxiliares, repoblación forestal, aprovechamientos forestales, defensa de los montes públicos, etc.
- 028: Instalaciones e industrias ganaderas.
- 029: Trabajos relacionados con la Red de Laboratorios Comarcales de Vino y el Laboratorio Insular de Vinos:
- Implantación y mantenimiento del programa de aseguramiento de la calidad.
  - Aplicación de métodos analíticos, así como formación en dichos métodos a otro personal.
  - Mantenimiento, verificación y calibración de equipos.
  - Gestión de compras de reactivos y material de laboratorio.
  - Diseño, planificación y organización de ejercicios de intercalibración al objeto de determinar la bondad de las analíticas realizadas.
- 030: Protección civil.
- 032: - Promoción de la realización de investigaciones periódicas que permitan conocer la realidad de la situación socioeconómica, cultural, laboral o de cualquier otra índole, en el contexto insular.
- Planificación, ejecución y control de las encuestas y sondeos de opinión para el interés del Cabildo Insular de Tenerife.
  - Diseño y ejecución del calendario de planificación de investigaciones de interés para la Institución Insular o, de forma parcial, para las áreas prioritarias de actuación en cada caso.
  - Análisis de la información estadística disponible en fuentes primarias o secundarias.
  - Actualización de las cifras insulares, tanto propias como de consulta pública.
  - Promoción y, en su caso, gestión y coordinación, de la creación y mantenimiento de bases de datos de carácter estadístico de ámbito insular.
  - Promoción de la normalización estadística de las actuaciones particulares de las respectivas Áreas de competencia del Cabildo Insular de Tenerife.
  - Otras funciones que le pudieran ser atribuidas dentro del marco de análisis sociológico y/o estadístico.
- 033: Transportes.
- 034: - Subvenciones en el ámbito ganadero.
- Formación, información y asesoramiento técnico en materia ganadera a ganaderos/as, cooperativas, agrupaciones, etc.
  - Seguimiento sanitario del ganado de las fincas de la Corporación.
  - Mejora y seguimiento del ganado autóctono.
- 035: Infraestructura rural: proyectos de obras y subvenciones.



- 036: Promoción Económica y apoyo a emprendedores/as, así como gestión de programas y proyectos de actuación encaminados a la dinamización y desarrollo socioeconómico sostenible de los sectores económicos insulares. Gestión económico-presupuestaria
- 037: Proyectos culturales.
- 039: Definición de procedimientos para la generación y edición final de salidas gráficas de carácter masivo.
- 040: Planificación y ejecución de programas en materia de sostenibilidad de recursos y energía.
- 041: Desarrollo del programa del Plan Director Tenerife Innova y otros planes que se desarrollen en materia de innovación.
- 042: Planeamiento territorial y planeamiento urbanístico, con especial consideración a la ordenación del suelo rústico.
- 043: - Planificación de infraestructuras de transporte público.
- Planificación de servicios de transporte.
  - Propuestas de actuación y gestión de competencias en materia de transporte público, por ejemplo, establecimiento de sistema tarifario integrado para el conjunto del sistema de transporte público de la isla de Tenerife, creación y gestión de imagen global del sistema de transporte público, etc.
  - Estudios de mercado y productos.
- 044: El Servicio al que se encuentra adscrito el puesto de trabajo.
- 045: La prospección, recolección, conservación y caracterización de los recursos fitogenéticos.
- 046: Proyectos que afectan a las vías titularidad de esta Corporación y sistemas inteligentes de Transporte.
- 047: El apoyo a la gestión integral ambiental del territorio asignado competencia del Servicio en el cual se encuentra adscrito”.
- 048: La ejecución del Plan director Tenerife Innova.
- 049: La biblioteconomía y documentación.
- 050: La promoción de proyectos y cooperación internacional.
- 051: El planeamiento y gestión de infraestructuras de uso público del medio natural.
- 052: - Emisión de informes sectoriales relacionados con los instrumentos de ordenación del sistema de planeamiento de Canarias.
- Apoyo técnico correspondiente a registros, inventarios, catálogos, cartas y planes especiales de protección de bienes de valor cultural.
  - Asesoramiento técnico respecto a asuntos a tratar en la Comisión Insular de Patrimonio Histórico y en Consejos Municipales de Patrimonio Histórico.
- 053: Gestión financiera y endeudamiento.
- 056: El Plan de Modernización y Asistencia Técnica Municipal.



062. La gestión y coordinación de las redes sociales corporativas.

064. El patrimonio histórico en sus aspectos arqueológicos, etnográficos, arquitectónicos, de bienes muebles y de patrimonio inmaterial, y con los procedimientos de declaración de Bien de Interés Cultural y los procedimientos de autorización de intervenciones en el patrimonio histórico de naturaleza mueble e inmueble. Funciones de inspección en materia de patrimonio histórico.

065. Asesoramiento, diseño e implementación de actividades para la igualdad de oportunidades; políticas de igualdad de género; ejecución del Marco Estratégico en Políticas de Igualdad de Género Tenerife Violeta.

066. La contratación y ejecución de obras de carácter cultural y los expedientes en materia urbanística competencia del Servicio.

068. Acciones para el apoyo y fomento de la emprendeduría y aplicación de las estrategias de apoyo sectorial.

069. Patrimonio y Mantenimiento.

070. Empleo.

071. La conservación y mejora del Medio Ambiente y Paisaje.

072. La planificación y coordinación de las infraestructuras y planes de gestión vinculados al uso público en la naturaleza.

073. Gobierno Abierto, Participación y Atención Ciudadana y Diversidad.

075. Planificación y Coordinación Estratégica.

078. Actividades de ocio y tiempo libre, socioculturales, educación y promoción educativa.

080. La emisión de informes sectoriales en materia de patrimonio histórico.

082. Dirección facultativa de las obras del Servicio. Seguimiento y control de la correcta prestación de servicios para el tratamiento, recuperación y vertido, en su caso, de los residuos de la isla; control y resolución de incidencias en el Complejo Ambiental de Tenerife y resto de infraestructuras de tratamiento de residuos de la isla.

083. Planificación y el desarrollo de acciones sostenibles y la lucha contra el cambio climático, promoción y desarrollo de las energías renovables, gestión del Pacto de las Alcaldías en la isla, compra y contratación pública sostenibles, sistemas de gestión ambiental y gestión de fondos europeos asociados a todas las funciones.

084. Redacción de informes sectoriales en materia de sostenibilidad y energías renovables y dirección facultativa de las obras del Servicio en dicha materia; planificación y desarrollo de acciones sostenibles, lucha contra el cambio climático, y en general apoyo técnico al Servicio en ejecución de las competencias asignadas.

085. El apoyo y asesoramiento al personal, a mandos con otros empleados/as a su cargo y al personal técnico de los servicios competentes en materia de personal, recursos humanos y prevención de riesgos laborales en materia de salud y bienestar mental, así como participación en programas de atención a dependencias, promoción de la salud y gestión de conflictos, desarrollados por el Servicio y en el diseño,



planificación, ejecución, control y seguimiento de los análisis, estudios y evaluaciones de riesgos psicosociales, así como en la intervención psicosocial derivada de los mismos.

086: Construcción, rehabilitación y/o conservación de carreteras.

087: El uso y defensa de las carreteras, en todo lo referente a la inspección urbanística y otorgamiento de autorizaciones, en zonas de dominio público, de servidumbre y de afección de las carreteras.

088: Obras, propiedades y expropiaciones en materia de carreteras.

089: Fauna.

Atención a la fauna silvestre que ingrese en el Centro de Recuperación en la Isla de Tenerife y aquellas colaboraciones regladas con otras Islas, con el objetivo de la puesta en libertad de los animales ingresados vivos, reintegrándolos a su entorno natural una vez recuperados.

Diagnóstico de la causa de muerte de los animales ingresados muertos.

Memoria anual de actividades.

Propuesta de estudios de conservación de especies.

090: Instalaciones industriales: sistemas contraincendios, aire acondicionado, instalaciones eléctricas (alta y baja tensión), seguridad y control de accesos, cableado estructurado, así como la gestión y mantenimiento de material inventariable de naturaleza industrial y de vehículos de la Corporación.

091: La gestión, coordinación, desarrollo de acciones y seguimiento del plan de comunicación interna, de la intranet corporativa y de aquellos otros medios de comunicación y difusión dirigidos al personal.

092: Elaboración, coordinación, gestión de programas relacionados con la horticultura, y con plagas y enfermedades.

Trabajos de asesoramiento y difusión tecnológica, en especial en apoyo de las Agencias de Extensión Agraria, incluyendo el asesoramiento, formación o información al/a la responsable de las explotaciones agrarias; mejora de las técnicas utilizadas en las mismas.

Responsable Técnico/a a nivel insular de los Proyectos del Plan Anual de Trabajo que le sean encomendados.

093: Elaboración de instrumentos de planeamiento, en particular del Plan Insular de Ordenación de Tenerife, de planeamiento territorial y de Planes y Normas Ambientales y cualquier otro instrumento de ordenación otorgado por la legislación vigente, así como de sus correspondientes actos de trámite.

Funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la contratación y formulación del Plan Insular de Ordenación, de planeamiento territorial y de los Planes y Normas Ambientales.

Participación en reuniones sobre planificación, gestión o actuación respecto a asuntos propios de las funciones del Área, tanto internas como con personas o Instituciones ajenas a la Corporación.

Informes de adecuación de planes y proyectos previstos en el Plan Insular de Ordenación de Tenerife, el planeamiento territorial de desarrollo y el planeamiento ambiental así como cualquier otro instrumento de ordenación otorgado por la legislación vigente.



094: Labores de seguimiento y sistematización de la base de datos urbanística de Tenerife e informes técnicos en los expedientes de materia urbanística de competencia insular asignada por la legislación vigente.

095: Gestión, organización y conservación de la documentación del Archivo General de la Corporación. Redacción de informes.

096: Elaboración, coordinación, gestión de programas relacionados con Plagas y Enfermedades.

Trabajos de asesoramiento y difusión tecnológica, en especial en apoyo de las Agencias de Extensión Agraria, incluyendo el asesoramiento, formación o información al/a la responsable de las explotaciones agrarias; mejora de las técnicas utilizadas en las mismas.

Responsable Técnico/a a nivel insular de los Proyectos del Plan Anual de Trabajo que le sean encomendados.

097: Elaboración, coordinación, gestión de programas relacionados con la horticultura.

Trabajos de asesoramiento y difusión tecnológica, en especial en apoyo de las Agencias de Extensión Agraria, incluyendo el asesoramiento, formación o información al/a la responsable de las explotaciones agrarias; mejora de las técnicas utilizadas en las mismas.

Responsable Técnico/a a nivel insular de los Proyectos del Plan Anual de Trabajo que le sean encomendados.

098: Las competencias asignadas al Servicio en materia de Educación Ambiental y Proyección Social.

099: Las competencias asignadas al Servicio en materia de vida silvestre; apoyo a la unidad orgánica a la cual se encuentra adscrito el puesto de trabajo.

100: Aquellas necesarias para la consecución de los objetivos planteados en materia de gestión integral del territorio competencia del Servicio al que se encuentra adscrito el puesto.

101: Gestión del Parque Rural de Teno, especialmente:

Conservación de recursos naturales y culturales.

Desarrollo socioeconómico.

Gestión de aprovechamientos.

Desarrollo de programas de actuación.

Mejora de infraestructuras.

Gestión de servicios de uso público que se desarrollen de forma indirecta.

Autorizar o informar actuaciones que se realicen en el Parque.

102: Evaluación de impacto, declaraciones, informes de valoración de denuncias, seguimiento, e informes medioambientales en general; apoyo técnico a la unidad funcional coordinación.

103: Consumo y promoción de calidad.

104: El patrimonio histórico en sus aspectos arqueológicos, etnográficos, arquitectónicos, de bienes muebles y de patrimonio inmaterial, y con los procedimientos de declaración de Bien de Interés Cultural y los procedimientos de autorización de intervenciones en el patrimonio histórico de naturaleza mueble e inmueble. Funciones de inspección en materia de patrimonio histórico.



105: Proyectos estratégicos.

106: Diversidad. Apoyo técnico en las restantes materias competencia del Servicio.

107: Artesanía.

108: Apoyo Técnico al órgano directivo al que se adscribe el puesto en el desarrollo de proyectos singulares y otras intervenciones, mediante la realización de informes de evaluación económica o la coordinación de las acciones de evaluación realizadas por otros Servicios.

Coordinación y seguimiento de las acciones de aplicación de la normativa comunitaria con incidencia económica y de carácter genérico o específico en la Comunidad Autónoma de Canarias que incidan en las competencias del Cabildo Insular.

109: Gobierno Abierto y Participación.

110: Proyectos que se asignen al Servicio bajo la dependencia funcional del órgano directivo al que se encuentra adscrito o de la Presidencia de la Corporación.

fA.032 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias competencia del Servicio al que se encuentra adscrito el puesto, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con:

001. Gestión de personal.

002. La materia jurídica-administrativa relacionada con las competencias del Servicio, especialmente en materia de organización interna, gestión de recursos humanos y prevención de riesgos laborales.

003. Gestión, ejecución, modificaciones y seguimiento de programas, proyectos y actividades juveniles y socioculturales.

004. Fomento y promoción del deporte.

005. Conservación, disposición y restauración del Patrimonio Histórico-Artístico.

006. Policía de carreteras.

007. Ejecución de obras de carácter deportivo.

008. Adquisición y administración del patrimonio inmobiliario de la Corporación.

009. Carreteras y Paisaje, en particular gestión y conservación de carreteras, expropiaciones, contratación de obras.

010. Legalidad jurídico-administrativa de la documentación y expedientes y la existencia de crédito para atender a las propuestas correspondientes a gastos corrientes, especialmente en materia de contratos y personal.

011. Desarrollo agrícola, aguas, desarrollo rural y pesquero.

012. Control económico-presupuestario.

013. Organismos y empresas participadas.

015: Contabilidad.





- 016. Tesorería y recaudación de la Corporación y Coordinación con los OO.AA Consejo Insular de Aguas, Balsas de Tenerife y Patronato Insular de Música en materia de gestión recaudatoria.
- 017. Planeamiento territorial, planeamiento ambiental y planeamiento urbanístico y cualquier otro instrumento de ordenación otorgado por la legislación vigente. con especial consideración a la ordenación del suelo rústico.
- 018. Como apoyo a las distintas unidades orgánicas del Servicio.
- 020. La contratación.
- 022: Legalidad jurídico administrativa de la documentación y expedientes y la existencia de crédito para atender a las propuestas correspondientes a operaciones de capital.
- 023: Contabilidad, especialmente inmovilizado, conceptos no presupuestarios y otras operaciones contables.
- 024. La contratación y gestión de subvenciones.
- 025. Formulación, tramitación y gestión del Plan de Cooperación.
- 027. La gestión cultural.
- 028. La gestión del paisaje urbano de la Isla.
- 029. Fomento del empleo y desarrollo de convenios INEM-CCLL.
- 030. Ejecución de las inversiones incluidas o derivadas de Planes o Programas de inversión sectorial atribuidas al Área de Planificación y Cooperación.
- 031. Autorizaciones en materia de caza e instrucción de expedientes sancionadores en materia medioambiental y caza.
- 032. Los ingresos de la Corporación, regulación y seguimiento de los mismos. Apoyo en la elaboración del presupuesto. Gestión y seguimiento del presupuesto de ingresos y gastos.
- 033. La ordenación del Territorio.
- 034. Desarrollo Económico Insular, Industria y Comercio.
- 035. Actividades Clasificadas y Policía de Espectáculos.
- 036. Policía de Turismo.
- 037. Elaboración del presupuesto del Área, gestión y control del gasto, programas económico-financieros de los planes y programas del Área, estudios de viabilidad económica, rentabilidad y alternativas de explotación de servicios públicos, valoración de recursos naturales y gestión de fondos europeos.
- 038. Declaración de bienes de interés cultural.
- 039. Restauración de bienes inmuebles.
- 040. Expedientes de contratación de obras especialmente de carácter cultural.
- 041. Las competencias transferidas en materia de Juventud.
- 042. Gestión financiera y endeudamiento.
- 043. Tesorería delegada del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria.



044: Asesoramiento, tramitación y gestión de los expedientes de los Servicios Técnicos con competencias en materia de Informática y Comunicaciones y Sociedad de la Información.

- Regulación y tramitación de cesiones de uso de equipamiento informático no reutilizable.
- Carga y control de la ejecución de los presupuestos de los Servicios competentes en materia de TIC y Sociedad de la Información.
- Programas y proyectos para el uso de las TIC y Sociedad de la Información. Red Insular de Centros de Inclusión Digital (Telecentros). Subvenciones y acciones de información y divulgación de las TIC.
- Seguridad informática: asesoramiento jurídico y tramitación administrativa de las Normas de Seguridad Informática (Esquema Nacional de Seguridad).
- Protección de Datos de carácter Personal: asesoramiento jurídico y tramitación administrativa.

045: Asuntos generales corporativos, entre otros, recursos de los Organismos Autónomos del Cabildo, informe en los procesos de constitución de Mancomunidades y Consorcios, tramitación de diversas subvenciones nominativa, y cuotas de participación en asociaciones, fundaciones y otras.

Asesoramiento, tramitación y gestión de los expedientes y de los Servicios Técnicos de la Dirección Insular de Hacienda.

047: Asistencia y Defensa Jurídica de la Corporación.

048: Asistencia y Defensa Jurídica de los Ayuntamientos.

049: Control financiero de sociedades participadas.

051: Emisión de Informes Jurídicos.

052: Ejecución de las inversiones incluidas o derivadas de Planes o Programas relativos a personal, valoraciones económicas, estudios retributivos e informes económicos sobre negociación colectiva y financiación de contrataciones.

053: Estudios retributivos.

054: Informes económicos sobre negociación colectiva.

055: Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio y propuesta en materias concretas de su cualificación técnica, en especial aquellas relacionadas con la organización, calidad y modernización administrativa.

056: Gestión de expedientes sancionadores en materia de transportes.

062: Apoyo jurídico-administrativo, Selección y Provisión de Puestos de Trabajo

063: Promoción de la Mujer.

066: Procedimientos autorizatorios, tipificación de autorizaciones y gestión de acampadas, informes y notas informativas, coordinación de flujos de procedimientos, informes y dictámenes jurídicos y establecimiento de directrices sobre el régimen jurídico aplicable a los procedimientos.

069: Fiscalización de expedientes de subvenciones.

070: Elaboración del presupuesto del Servicio, gestión y control del gasto, programas económico-financieros de los planes y programas del Servicio, estudios de viabilidad económica, rentabilidad y alternativas de explotación de servicios públicos y gestión de fondos europeos.



071: Gestión de residuos y sostenibilidad de recursos y energía.

072: Carreteras y Paisaje.

073: Calificaciones territoriales:

- Proporcionar información requerida por la ciudadanía sobre el instrumento de ordenación del territorio que es la calificación territorial, así como sobre el régimen jurídico del suelo rústico.
- Facilitar información a los ciudadanos/as que tengan la consideración de interesados/as en el procedimiento sobre el estado de expedientes de calificación territorial en trámite.
- Redacción de notas informativas para responder a las consultas que se formulen relativas a esta materia.
- Canalización de cuestiones planteadas desde los Ayuntamientos referentes al procedimiento de calificación territorial y a la delegación parcial de competencias en esta materia acordada por el Cabildo Insular de Tenerife.

075: Adquisición y administración del patrimonio mobiliario de la Corporación.

076: Innovación, cooperación internacional y asuntos europeos.

079: Deportes, tanto en lo relacionado con la promoción deportiva como con la ejecución de obras de carácter deportivo.

080: Transportes, protección civil, movilidad y seguridad.

081: Régimen jurídico de personal, relaciones sindicales, derechos y deberes del/de la empleado/a público/a.

082: Planeamiento territorial, urbanístico y de los recursos naturales.

084: Coordinación en materia de Contabilidad, Fiscalización y Registro de Facturas con las distintas intervenciones Delegadas.

086: Acciones para el apoyo y fomento de la emprendeduría y aplicación de las estrategias de apoyo sectorial en marcha.

088: Régimen jurídico y asesoramiento legal.

089: El control, gestión, ejecución, modificaciones y seguimiento del presupuesto del Servicio.

090: Iniciativas y proyectos europeos, expedientes de actividad económica, tramitación de operaciones societarias y aportaciones a sociedades participadas y acciones relacionadas con Tenerife Licita.

091: Apoyo económico-administrativo en materia de Transportes, Operadores, Movilidad y Proyectos Estratégicos.

092: La gestión en materia educativa.

093: La Gestión Económica Financiera y Presupuestaria del Sector Público Insular.

094: - Programación y ejecución de medidas de modernización administrativa tales como racionalización y simplificación de procedimientos; régimen jurídico; protocolo de actualización; mantenimiento de la Guía de Trámites y Servicios; política, seguimiento e implantación de las acciones de intermediación de datos; política de identificación y autenticación electrónica.



- Apoyo jurídico y funcional a la política de implantación de la administración electrónica.

095: El apoyo jurídico administrativo al Gabinete de Presidencia y al MEDI.

096: La Gestión de Personal.

097: Empleo.

099. Gestión financiera y endeudamiento.

101. Las operaciones societarias, la coordinación, control y mejora de los procedimientos administrativos y gestión de los expedientes de contratación.

102. Gobierno Abierto, Acción Social, Participación y Atención Ciudadana y Diversidad.

103. La asistencia técnica, jurídica y administrativa a los municipios, y con la colaboración y cooperación interadministrativa.

104. La asistencia técnica, jurídica y económica a los municipios, y con la colaboración y cooperación interadministrativa.

106. Atención Ciudadana, Gobierno Abierto y Transparencia.

109. Apoyo económico-administrativo en materia de Transportes, Operadores y Movilidad.

110. El ejercicio del control interno, en especial respecto de los Organismos Autónomos y Consorcios Adscritos.

111. Control Financiero.

112. Tesorería y recaudación de la Corporación.

113. Funciones que asigna el Reglamento de Contratación del CIT a la Oficina de Contratación Administrativa, especialmente tramitación de los expedientes de contratación asignados a dicha Oficina y asistencia a las Mesas de contratación o, en su caso, Junta de Contratación que correspondan.

En caso necesario, asistencia a las sesiones de la Mesa de contratación y, en su caso, de la Junta de contratación como apoyo a la Oficina de Contratación Administrativa en las funciones que le correspondan.

114. Funciones que asigna el Reglamento de Contratación del CIT a la Oficina de Contratación Administrativa, especialmente apoyo administrativo a la Mesa y, en su caso, a la Junta de contratación; Presidencia de la Mesa de contratación y, en su caso, asistencia a las sesiones de la Junta de contratación; establecimiento de criterios de normalización, sistematización y simplificación en materia de contratación administrativa; apoyo técnico especializado al Cabildo Insular, sector público Insular y municipios de la isla, en coordinación con la Oficina de Asistencia Integral a Municipios.

En caso necesario, asistencia a las sesiones de la Mesa de contratación y, en su caso, de la Junta de contratación como apoyo a la Oficina de Contratación Administrativa en las funciones que le correspondan.

116. Control de legalidad y asesoramiento en materia de contratación administrativa.

117. Control de legalidad en informes preceptivos y asesoramiento legal de la Corporación.

118. La gestión, coordinación, desarrollo y seguimiento del plan de comunicación y de las redes sociales, publicidad y eventos.



120: Conservación de las carreteras de la isla en todo lo referente a la restauración y mantenimiento de las mismas así como la coordinación de los medios necesarios para su ejecución.

121: La materia jurídico-administrativa relacionada con las competencias del Servicio, especialmente en materia de régimen jurídico, contratación administrativa, encargos y esquema nacional de seguridad.

122: Convenios, subvenciones, expropiaciones, contratos administrativos, registro, transparencia, expedientes encomendados al Servicio.

123: Apoyo Jurídico-Administrativo en las competencias del Servicio.

125: Sector Público Insular y Relaciones Sindicales, especialmente supervisión de los entes dependientes, negociación colectiva y sindical.

126: Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias competencia del Área a la que se encuentra adscrito, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes en ejecución de dichas competencias.

127: Elaboración de estados contables consolidados.

128: Control económico y presupuestario del Cabildo Insular de Tenerife y Sector Público.

129: Proyectos estratégicos.

130: Las competencias en materia de prevención de la salud atribuidas al Área.

131: Acción Social, así como apoyo jurídico-administrativo en materia de Gobierno Abierto y Participación.

132: Desarrollo sostenible, especialmente en relación con la gestión de la contratación, subvenciones, planes y convenios.

133: -El planeamiento y cualquier otro instrumento de ordenación otorgado por la legislación vigente.

-Contratación.

-Proyectos que se asignen al Servicio bajo la dependencia funcional del órgano directivo al que se encuentra adscrito o de la Presidencia de la Corporación

134: Régimen interior, especialmente gestión de contratos y encargos y convenios. Organización y gestión vinculada al Esquema Nacional de Seguridad y Prácticas Formativas en el Cabildo Insular y su Sector Público.

fA.034 Suministro de información contenida en el Archivo al público y personal que lo solicite.

fA.035 Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que le competen a la Sección, especialmente aquellas asignadas al Servicio en materia de suelo.

fA.036 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en materia de Promoción Económica. Redacción de estudios e informes.

fA.038 Dirección, gestión y ejecución de trabajos en materia de Promoción Económica. Redacción de estudios e informes.



- fA.039 Dirección, gestión y ejecución de trabajos en materia de Consumo y Promoción de Calidad. Redacción de estudios e informes.
- fA.040 Dirección, gestión y ejecución de trabajos relacionados con el Banco de Datos y Centro de Documentación. Redacción de estudios e informes.
- fA.043 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, elaboración, coordinación, gestión de programas relacionados con el fomento, mejora y ayuda al sector ganadero. Trabajos de asesoramiento y difusión tecnológica, en especial en apoyo de las Agencias de Extensión Agraria.
- fA.047 Mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones y trabajos análogos.
- fA.049 Fe pública y asesoramiento legal preceptivo del Patronato Insular de Música y Auditorio de Tenerife, S.A.
- fA.050 Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria del O.A.A. Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria.
- fA.052 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, trabajos de asesoramiento y difusión tecnológica, en especial en apoyo de las Agencias de extensión agraria, incluyendo el asesoramiento, formación o información al/a la responsable de las explotaciones agrarias; mejora de las técnicas utilizadas en las mismas.
- fA.055 Responsable de la Administración de los recursos bancarios de la Corporación.
- fA.056 Secretario/a Delegado/a del Consorcio de Tributos.
- fA.059 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en el que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con régimen jurídico de personal.
- fA.060 Estudio, informe y propuesta, así como responsabilidad y coordinación de la tramitación de los correspondientes procedimientos respecto de:
- Asuntos de competencia del Consejo de Gobierno Insular, Comisiones Plenarias y Pleno en materias propias del Área.
  - Asuntos de competencia de los órganos del Cabildo respecto de los Organismos Autónomos y empresas públicas dependientes del Área.
  - Convenios de Colaboración.
- fA.061 Funciones de secretaría respecto de determinados órganos colegiados adscritos al Área.
- fA.062 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquellas relacionadas con la mielera, recuperación de ceras y apiario. Asistencia técnica y formación a los/as apicultores/as. Redacción de estudios relacionados con el sector apícola.
- fA.063 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la gestión y elaboración de Planes, Programas o Proyectos de inversión.
- fA.064 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudios, informes y propuestas en materia de Promoción Económica.
- fA.065 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, elaboración, coordinación, gestión de programas relacionados con el fomento, mejora y ayuda al sector ganadero. Trabajos de asesoramiento y difusión tecnológica, en especial en apoyo de las Agencias de extensión agraria.



- fA.066 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en materia de viabilidad de empresas y desarrollo rural.
- fA.067 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial en aquellas relativas al Protocolo y Relaciones Institucionales y apoyo al Gabinete de Presidencia.
- fA.068 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la formulación de planes territoriales de contenido ambiental, bien directamente, bien colaborando con los redactores de otras Corporaciones y/o Áreas del Cabildo Insular de Tenerife.
- fA.069 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, funciones inherentes a los/las Técnicos/as inspectores/as de la Inspección de Transportes según el contenido que para dicha función determine la Ley de Ordenación de los Transportes terrestres y su Reglamento de Desarrollo, teniendo la condición de autoridad pública en el ejercicio de sus funciones, que entre otras que le sean encomendadas o que se deriven del ejercicio de su función, serán las siguientes:
- Elaboración de los Planes de la Inspección de Transportes.
  - Ejercer las funciones directivas de la Inspección de Transportes.
  - Informar el régimen tarifario de las empresas concesionarias.
  - Informar en los expedientes sancionadores.
  - Suscribir las actas de inauguración de las concesiones.
- fA.070 Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria de los Organismos Autónomos Consejo Insular de Aguas y Museos y Centros.
- fA.074 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial:
- Análisis e informe sobre la elaboración y coordinación entre sí de los Planes Sectoriales de la Corporación y su adecuación a las determinaciones del Plan Insular de Ordenación de Tenerife. Elaboración de Planes y propuestas de actuación territorial.
  - Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, análisis e informe sobre las actuaciones de infraestructuras en relación con las determinaciones del Plan Insular de Ordenación de Tenerife. Participación en la elaboración de Planes y propuestas de actuación territorial.
- fA.075 Participación en el operativo de prevención y extinción de incendios forestales: dirección de extinción de incendios (de tierra y aéreos), control y supervisión de medios durante la campaña, formación y realización de entrenamientos, realización de guardias de incendios. El grado de participación en el operativo de incendios, así como el tipo de guardias a realizar, estará condicionado por la aptitud en el reconocimiento médico y físico que se realiza a tal fin.
- fA.076 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, control y estructura de cartografía. Trabajos topográficos de cualquier nivel. Levantamientos taquimétricos, triangulaciones y replanteos en campo.
- fA.077 Dirección, auditoría, planificación y coordinación informáticas en las actividades de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, supervisando y coordinando las funciones y



recursos de análisis funcional y orgánico y programación, conforme a los planes informáticos y de comunicaciones de la Corporación.

- fA.078 Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento.
- fA.079 Dirección, gestión, estudio, informe y propuesta en materia jurídico-administrativa relacionada con los proyectos de organización interna y gestión de recursos humanos.
- fA.080 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en materia de organización interna y gestión de recursos humanos.
- fA.082 Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que le competen a la Sección, especialmente:
- Mantenimiento, actualización, perfeccionamiento y control del software comercial y de las aplicaciones específicas y/o en desarrollo.
  - Soporte a los/las usuarios/as finales del software comercial y aplicaciones.
  - Definición de procedimientos para la generación y edición final de salidas gráficas de carácter masivo.
- fA.083 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con:
- Seguimiento de las labores de actualización de los Ayuntamientos y comprobación en campo de los datos recopilados.
  - Seguimiento de los procesos de producción, carga y estructuración de información urbanística. Integración de la información urbanística en las bases de datos en explotación.
  - Apoyo a los/as usuarios/as finales en el manejo de software comercial y aplicativos específicos.
  - Control de calidad de la información.
  - Integración, estructuración y cruce de información proveniente de otras fuentes (ISTAC, INE, IGN, GRAFCAN, etc.)
  - Edición masiva de series temáticas en soporte papel de otros contenidos disponibles.
- fA.085 Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que le competen a la Sección, especialmente:
- Análisis y desarrollo de aplicaciones e implantación de ampliaciones del sistema, asegurando el funcionamiento de los terminales y periféricos.
  - Soporte a los/as usuarios/as especializados/as del sistema.
- fA.086 Soporte a los/as usuarios/as especializados/as del sistema.
- fA.087 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, análisis y desarrollo de aplicaciones e implantación de ampliaciones del sistema, asegurando el funcionamiento de los terminales y periféricos.
- fA.089 Secretaría del Matadero Insular de Tenerife.
- fA.090 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en el que se encuentra el puesto de trabajo, en especial de aquellas relacionadas con:
005. Promoción deportiva.
006. Edición de libros.





- 007. Fomento de la creación de empresas a nivel insular.
- 010. Gestión de personal.
- 011. Fomento del empleo y desarrollo de convenios INEM-CCLL.
- 012. Administración, conservación y disposición del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Corporación.
- 013. Organismos y Empresas Participadas.
- 014. Promoción y Coordinación de empresas.
- 015. Actividad económico-financiera de la Corporación.
- 016. Contabilidad.
- 017. Legalidad jurídico administrativa de la documentación y expedientes y la existencia de crédito para atender a las propuestas.
- 018. Tesorería de la Corporación y Coordinación con los OO.AA. Consejo Insular de Aguas, Balsas de Tenerife y Patronato Insular de Música en materia de gestión recaudatoria.
- 019. Desarrollo Agrícola, Aguas, Desarrollo Rural y Pesquero.
- 020. Conservación, disposición y restauración del Patrimonio Histórico-Artístico.
- 021. Gestión de residuos.
- 022. Gestión y conservación de carreteras, expropiaciones, contratación de obras, etc.
- 023. Procedimientos autorizatorios, tipificación de autorizaciones y gestión de acampadas, informes y notas informativas, coordinación de flujos de procedimientos, informes y dictámenes jurídicos y establecimiento de directrices sobre el régimen jurídico aplicable a los procedimientos.
- 024. Gestión Financiera.
- 025. La gestión del paisaje urbano de la Isla.
- 026. La gestión cultural.
- 027. Desarrollo económico insular, industria y comercio.
- 028. Artesanía.
- 029. Formulación, tramitación y gestión del Plan Insular de Cooperación.
- 030. Urbanismo y Planificación del Territorio.
- 031. La materia jurídico-administrativa relacionada con los proyectos de organización interna y gestión de Recursos Humanos.
- 032. La contratación y gestión de subvenciones.
- 033. Autorizaciones en materia de caza e instrucción de expedientes sancionadores en materia medioambiental y caza.
- 034. La contratación.
- 035. Control, desarrollo y seguimiento en todo lo relacionado con los recursos bancarios. Apoyo al/a la responsable de la administración de los recursos bancarios de la Corporación.
- 036. La gestión en materia educativa.



- 037 Actividades clasificadas y policía de espectáculos.
- 038 Policía de Turismo.
- 039 La gestión presupuestaria como apoyo de los Servicios que gestionan las competencias de la Corporación en materia de Medio Ambiente. Búsqueda, gestión y justificación de recursos financieros extrapresupuestarios y gestión de subvenciones.
- 040 Expedientes de contratación de obras.
- 041 Las competencias transferidas en materia de juventud.
- 042 Gestión financiera y endeudamiento.
- 043 Tesorería delegada del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria.
- 044 - Tramitación del procedimiento y ejercicio de la iniciativa legislativa del Cabildo Insular de Tenerife ante el Parlamento.
- Coordinación de actuaciones de las distintas Áreas en relación con los informes que hayan de evacuarse respecto de normas territoriales que afectan a la Corporación.
  - Información a los Servicios de la Corporación de la normativa en vigor e innovaciones que se produzcan en el ordenamiento jurídico en las materias que incidan en su ámbito competencial.
  - Estudio, preparación, instrucción y aprobación del régimen jurídico de las organización, funcionamiento y competencias del Cabildo Insular de Tenerife, en ejercicio de la potestad de autoorganización.
  - Gestión y seguimiento de los procesos de transferencias y delegaciones de competencias de la Comunidad Autónoma de Canarias en el Cabildo Insular de Tenerife.
  - Gestión y seguimiento de los procesos de delegaciones de competencias insulares en los Ayuntamientos.
- 046 -Asistencia Técnica y asesoramiento jurídico a los ayuntamientos.
- Promoción de relaciones con otras instituciones de ámbito autonómico, estatal e internacional.
  - Procedimiento de resolución de recursos administrativos de Organismos Autónomos.
  - Mancomunidades.
  - Estudio, diseño y propuesta de mejoras en la distribución competencial entre Áreas de la Corporación.
  - Actividad de fomento y Coordinación y relaciones interadministrativas.
  - Gestión de procesos electorales.
  - Incoación y tramitación de expedientes de contratación administrativos que afecten a distintas Áreas Insulares o a personal de la Corporación y que estén orientadas a controlar y racionalizar el gasto.
- 047 Asistencia y Defensa Jurídica de la Corporación.
- 048 Asistencia y Defensa Jurídica de los Ayuntamientos.



- 049 Control financiero de sociedades participadas.
- 051 Declaración de Bienes de Interés Cultural.
- 050 Elaboración del presupuesto del Área, gestión y control del gasto, programas económico-financieros de los planes y programas del Área, estudios de viabilidad económica, rentabilidad y alternativas de explotación de servicios públicos, valoración de recursos naturales y gestión de fondos europeos.
- 052 Restauración de Bienes Muebles.
- 054 Las operaciones de crédito e ingresos de capital.
- 055 Emisión de Informes jurídicos.
- 056 Ejecución de las inversiones incluidas o derivadas de planes o programas relativos a personal, valoraciones económicas, estudios retributivos e informes económicos sobre negociación colectiva y financiación de contrataciones.
- 057 Estudios retributivos.
- 058 Informes económicos sobre negociación colectiva.
- 059 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en materias concretas de su cualificación técnica, en especial aquellas relacionadas con la organización, calidad y modernización administrativa.
- 060 Como apoyo a las distintas unidades orgánicas del Servicio.
- 061 La ordenación del Territorio.
- 062 Selección y provisión de puestos de trabajo
- 063 Promoción de la Mujer.
- fA.091 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia de la Unidad en el que se encuentra el puesto de trabajo, en especial de aquellas relacionadas con:
- Relaciones Institucionales.
  - Apoyo en las políticas insulares dirigidas a la búsqueda de cauces de cooperación entre el Cabildo Insular de Tenerife y las Instituciones del Gobierno Central y la Unión Europea.
  - Asesoramiento e información a las diferentes Áreas de Gobierno sobre las distintas líneas de ayuda existentes
- fA.092 Bajo la estrecha supervisión del/de la superior jerárquico/a, atención al público, atención de reclamaciones, estudio de métodos, tiempos y procesos para la actualización y/o mejora de la información y procedimientos utilizados en los Centros de Servicio al Ciudadano y reciclaje del personal adscrito a los mismos.
- fA.093 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, y responsabilidad de la consecución de los objetivos del Servicio en materia de Planeamiento Urbanístico, especialmente:
- Supervisión de informes técnicos sobre planes urbanísticos.
  - Funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la formulación de planes urbanísticos, bien colaborando con los redactores de los Ayuntamientos, o



directamente en aquellos encomendados por la Corporación Insular.

- Participación en reuniones sobre planeamiento, gestión o actuación urbanísticas, respecto a asuntos propios de las funciones del Servicio, tanto internas como con personas o Instituciones ajenas a la Corporación, en especial, asistencia a las ponencias técnicas de la Comisión de Ordenación del Territorio y Medio Ambiente de Canarias.
  - Dirección de los trabajos de implementación y mantenimiento de la base de datos urbanística de Tenerife.
- fA.094 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, mantenimiento, actualización, perfeccionamiento y control del software comercial y de las aplicaciones específicas y/o en desarrollo, soporte a los/as usuarios/as finales del software comercial y aplicaciones y definición de procedimientos para la generación y edición final de salidas gráficas de carácter masivo. Redacción de estudios e informes.
- fA.095 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, análisis y desarrollo de aplicaciones e implantación de ampliaciones del sistema, asegurando el funcionamiento de los terminales y periféricos. Soporte a los/as usuarios/as especializados/as del sistema. Redacción de estudios e informes.
- fA.096 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en materia de planificación y gestión de espacios y recursos naturales, y la repercusión de esa planificación en el medio natural y social. Diseño y seguimiento de procesos de participación pública y de la elaboración, tramitación y seguimiento de los planes y programas.
- fA.097 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en materia de organización interna y gestión de recursos humanos.
- fA.098 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, elaboración, coordinación, gestión de programas relacionados con los cultivos tropicales. Redacción de estudios e informes.
- fA.099 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, trabajos de asesoramiento y difusión tecnológica, en especial en apoyo de las Agencias de extensión agraria, incluyendo el asesoramiento, formación e información al/a la responsable de las explotaciones agrarias; mejora de las técnicas utilizadas en las mismas.
- fA.100 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, especialmente:
- Elaboración de instrumentos de planeamiento, en particular del Plan Insular de Ordenación de Tenerife, de planeamiento territorial y de Planes y Normas Ambientales y cualquier otro instrumento de ordenación otorgado por la legislación vigente, así como de sus correspondientes actos de trámite.
  - Funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la contratación y formulación del Plan Insular de Ordenación, de planeamiento territorial y de los Planes y Normas Ambientales.
  - Participación en reuniones sobre planificación, gestión o actuación respecto a asuntos propios de las funciones del Área, tanto internas como con personas o Instituciones ajenas a la Corporación.
- fA.101 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, y en especial aquellas



relacionadas con informes de adecuación de planes y proyectos previstos en el Plan Insular de Ordenación de Tenerife, el planeamiento territorial de desarrollo y el planeamiento ambiental así como cualquier otro instrumento de ordenación otorgado por la legislación vigente.

- fA.103 Redacción del Programa de Necesidades, y seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras, respecto de las inversiones planificadas o programadas competencia del Área y de aquellas otras que se le asignen, y excepcionalmente la redacción de proyectos y dirección de la ejecución de trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de obras.
- fA.104 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, redacción del Programa de Necesidades, y seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras, respecto de las inversiones planificadas o programadas competencia del Área y de aquellas otras que se le asignen, y excepcionalmente la redacción de proyectos y dirección de la ejecución de trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de obras.
- fA.105 Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo técnico del Servicio.
- fA.106 Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que le competen a la Sección. En particular:
- Dirección y gestión de la Casa de la Miel.
  - Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquellas relacionadas con la mielería, recuperación de ceras y apiario. Asistencia técnica y formación a los/las apicultores/as. Redacción de estudios relacionados con el sector apícola.
- fA.109 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica relacionadas con el Servicio que se le encomienden, en especial aquellas relativas al control, seguimiento y supervisión de la gestión, directa o indirecta, en materia de Deportes Marinos y los centros relacionados con dicha materia, en particular:
- Seguimiento de la programación anual del CIDEMAT, así como de su ejecución, mediante la realización de visitas periódicas al Centro y la emisión de todos aquellos informes que estime procedentes en aras a una mejora en la gestión del mismo.
  - Control y supervisión de las actividades del Centro, así como del estado del material utilizado en los cursos y de las instalaciones de dicho Centro.
  - Participación en aquellas tareas de promoción, presentación y representación de la Escuela, a propuesta de la Corporación.
  - Relación con Federaciones Insulares de las especialidades deportivas náuticas que se imparten en el Centro, con el fin de promocionar estos deportes en el ámbito insular.
- fA.111 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en materia de artesanía.
- fA.112 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con la gestión del Parque Rural de Anaga, coordinando y supervisando los trabajos destinados a tal fin, especialmente:
- Conservación de recursos naturales y culturales.
  - Desarrollo socioeconómico y participación social.
  - Desarrollo de programas de actuación.



- Mejora de infraestructuras.
  - Gestión de servicios de uso público que se desarrollen de forma indirecta.
  - Gestión del Centro de Visitantes Cruz del Carmen.
- fA.113 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en particular en aquellos aspectos relacionados con:
- Diseño en las competencias de Patrimonio Histórico: difusión, recaudación de fondos, etc.
  - Diseño gráfico: Identidad Corporativa, marcas, logotipos, aplicaciones a papelería, catálogos, folletos, carteles, invitaciones, señalética.
  - Diseño editorial: Líneas editoriales, diseño y maquetación de libros y revistas, portada de discos.
  - Publicidad: Anuncios de prensa, banderolas.
  - Diseño de cualquier actividad cultural de tipo expositivo. Seguimiento de su realización y montaje.
- fA.114 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con proyectos de obras o de usos de suelo a ejecutar sobre terreno rústico.
- fA.118 Responsable de la dirección, gestión y ejecución de trabajos en materia de Conservación y Control de Calidad relacionado con las Carreteras.
- fA.119 Mantenimiento y mejora de los programas de Gestión del Banco de Datos, Gestión de las Estadísticas de Turismo y Workflow para la Gestión de Subvenciones del Área. Realización y mantenimiento de aplicaciones informáticas para cubrir las necesidades del Área, y otras que pudieran surgir en materia informática.
- fA.123 Responsable de la dirección, gestión y ejecución de los trabajos relativos a las competencias transferidas en materia de Infraestructura rural.
- fA.126 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, realización de funciones de Inspección en materia de Bienes inmuebles del Patrimonio Histórico Artístico.
- fA.127 Con Supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquellas relacionadas con el patrimonio histórico en sus aspectos arqueológicos y etnográficos, y con las propuestas de delimitación de expedientes de declaración de bienes de interés cultural desde el punto de vista histórico y arqueológico. Labores de inspección en materia de Arqueología y Etnografía.
- fA.129 Responsable de la dirección, gestión y ejecución de trabajos en materia de Asistencia y Defensa Jurídica del Cabildo y de los Ayuntamientos.
- fA.133 Control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria del Consorcio Insular de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento.
- fA.134 Fe pública y asesoramiento legal preceptivo del Consorcio Insular de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento.



- fA.141 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial aquellas relacionadas con la Ordenación del Territorio.
- fA.142 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquellas relacionadas con la mielera, recuperación de ceras y apiario. Asistencia técnica y formación a los/as apicultores/as. Redacción de estudios relacionados con el sector apícola.
- fA.145 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial como apoyo técnico a la unidad orgánica Incendios Forestales y Medios Asociados.
- fA.146 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial como apoyo técnico a la unidad orgánica Incendios Forestales y Medios Asociados.
- fA.147 Asistencia y Defensa Jurídica del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria.
- fA.149 Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria del Organismo Autónomo Administrativo "Patronato Insular de Música".
- fA.153 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en particular, en aquellas materias relacionadas con:
- Actividades Socioculturales y Juveniles.
  - Gestión de instalaciones campamentales y albergues juveniles.
- fA.154 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, organización, planificación, supervisión, coordinación y control del Centro de Información Juvenil y coordinación de la red insular de información juvenil.
- fA.155 Responsable de la dirección, gestión y ejecución de trabajos en materia de proyectos de transporte guiado.
- fA.156 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial aquellas relacionadas con el fomento del sector vitivinícola y concretamente:
- Desarrollo y seguimiento de los Planes Vitivinícolas Insulares: gestión de ayudas a bodegas comarcales, gestión de concursos de vinos, etc.
  - Creación, implantación y desarrollo de una Red de Laboratorios Enológicos.
  - Gestión y mantenimiento de fincas agrícolas y bodega experimental adscritas al Servicio y propiedad de la Corporación.
- fA.159 Dirección, auditoría, planificación y coordinación en informáticas en las actividades de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, supervisando y coordinando las funciones y recursos de análisis funcional y orgánico y programación, conforme a los planes informáticos y de comunicaciones de la Corporación.
- fA.180 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en el que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con la Tesorería delegada del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria.



- fA.182 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con protección civil.
- fA.200 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en materia de gestión de residuos sólidos.
- fA.201 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, informes de adecuación de planes y proyectos a lo previsto en el Plan de Ordenación del Territorio de Canarias, tramitación del Plan Insular de Ordenación y formulación y tramitación de planes territoriales parciales.
- fA.202 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, elaboración, coordinación, gestión de programas relacionados con la horticultura.
- fA.203 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en todo lo relacionado con la gestión del Parque Rural de Teno, especialmente:
- Conservación de recursos naturales y culturales.
  - Desarrollo socioeconómico.
  - Gestión de aprovechamientos.
  - Desarrollo de programas de actuación.
  - Mejora de infraestructuras.
  - Gestión de servicios de uso público que se desarrollen de forma indirecta.
  - Autorizar o informar actuaciones que se realicen en el Parque.
- fA.204 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial:
- Análisis e informe sobre la elaboración y coordinación entre sí de los Planes sectoriales de la Corporación y su adecuación a las determinaciones del Plan Insular de Ordenación de Tenerife. Elaboración de Planes y propuestas de actuación territorial.
  - Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, análisis e informe sobre las actuaciones de infraestructuras en relación con las determinaciones del Plan Insular de Ordenación de Tenerife. Participación en la elaboración de Planes y propuestas de actuación territorial.
- fA.205 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, análisis e informe sobre los contenidos ambientales del planeamiento urbanístico, especialmente del contenido ambiental del Plan Insular de Ordenación de Tenerife. Elaboración de Planes y propuestas de actuación territorial.
- fA.206 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias relacionadas con la gestión de los sistemas y aplicaciones informáticos y de comunicaciones de la Corporación.
- fA.207 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, en todo lo relacionado con la seguridad en las obras.
- fA.208 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, redacción de informes, estudios y proyectos derivados de la función propia del Servicio.
- fA.209 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su





cualificación técnica, en particular, informes técnicos en los expedientes de materia urbanística de competencia insular asignada por la Ley del Territorio de Canarias.

- fA.210 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en todo lo relacionado con la gestión del Parque Rural de Anaga, especialmente:
- Conservación de recursos naturales y culturales.
  - Desarrollo socioeconómico.
  - Gestión de aprovechamientos.
  - Desarrollo de programas de actuación.
  - Mejora de infraestructuras.
  - Gestión de servicios de uso público que se desarrollen de forma indirecta.
  - Autorizar o informar actuaciones que se realicen en el Parque.
- fA.211 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en particular en aquellos aspectos relacionados con:
- Diseño en las competencias de Patrimonio Histórico: difusión, recaudación de fondos, etc.
  - Diseño gráfico: Identidad Corporativa, marcas, logotipos, aplicaciones a papelería, catálogos, folletos, carteles, invitaciones, señalética.
  - Diseño editorial: Líneas editoriales, diseño y maquetación de libros y revistas, portada de discos.
  - Publicidad: Anuncios de prensa, banderolas.
  - Diseño de cualquier actividad cultural de tipo expositivo. Seguimiento de su realización y montaje.
- fA.212 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con proyectos de obras o de usos de suelo a ejecutar sobre terreno rústico.
- fA.216 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en materia de consumo y promoción de calidad.
- fA.217 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, mantenimiento y mejora de los programas de Gestión del Banco de Datos, Gestión de las Estadísticas de Turismo y Workflow para la Gestión de Subvenciones del Área de Empleo, Comercio, Industria y Desarrollo Económico.
- fA.218 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, realización y mantenimiento de aplicaciones informáticas para cubrir las necesidades del Área, y otras tareas que pudieran surgir en materia informática.
- fA.219 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, realización de funciones de Inspección en materia de Bienes inmuebles.
- fA.220 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquellas relacionadas con el patrimonio histórico en sus aspectos arqueológicos y etnográficos, y con las propuestas de delimitación de expedientes de declaración de bienes de interés cultural desde el punto de vista histórico y arqueológico. Labores de inspección en materia de Arqueología y Etnografía.



- fA.221 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en relación con las competencias transferidas en materia de Patrimonio Histórico-Artístico.
- fA.222 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquellas relacionadas con las competencias asignadas al Servicio en materia de vida silvestre; apoyo a la unidad orgánica a la cual se encuentra adscrito el puesto de trabajo.
- fA.223 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión y ejecución de planes, programas, proyectos y consecución de objetivos asignados a las unidades funcionales integradas en la unidad orgánica, especialmente los relativos a:
- La elaboración, seguimiento y control del cumplimiento del Plan anual de actividades del Área y los Programas Anuales de trabajo en ENP.
  - La redistribución de recursos económicos entre unidades orgánicas, unidades funcionales y Servicios que integran el Área, atendiendo al cumplimiento de las actividades y objetivos contenidos en el Plan anual de actividades del Área y los Programas anuales de trabajo en ENP.
  - La elaboración y seguimiento de protocolos de funcionamiento, convocatoria de reuniones periódicas para este seguimiento, diseño de propuestas estratégicas, definición, regulación y coordinación del Voluntariado ambiental, etc.
- fA.224 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquellas relacionadas con las competencias asignadas al Servicio en materia de Educación Ambiental y Proyección Social.
- fA.225 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial informe de proyectos industriales para actividades clasificadas. Inspección de actividades clasificadas y de espectáculos públicos.
- fA.226 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquellas necesarias para la consecución de los objetivos planteados en materia de gestión integral del territorio competencia del Servicio al cual se encuentra adscrito el puesto.
- fA.227 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión:
- Seguimiento de las labores de actualización de los Ayuntamientos y comprobación en campo de los datos recopilados.
  - Seguimiento de los procesos de producción, carga y estructuración de información urbanística. Integración de la información urbanística en las bases de datos en explotación.
  - Apoyo a los/as usuarios/as finales en el manejo de software comercial y aplicativos específicos.
  - Control de calidad de la información.
  - Integración, estructuración y cruce de información proveniente de otras fuentes (ISTAC, INE, IGN, GRAFCAN, etc.)
  - Edición masiva de series temáticas en soporte papel de otros contenidos disponibles.
- fA.228 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión:
- Organización de las bases de datos y de los proyectos en base a técnicas de gestión



documental mediante la racionalización de los distintos tipos de datos territoriales, analizando su tratamiento desde el momento de la recepción (interna o externa), su almacenamiento, integración en las bases de datos geográficos, explotación, difusión, etc.

- Coordinación, seguimiento y supervisión de los procesos de carga, integración y actualización de la información geográfica de ámbito insular en el Sistema de Información Geográfica.
- Definición e implantación de sistemas de control de calidad de la información.
- Caracterización de datos por tiempos de vigencia y por condiciones de actualización.
- Elaboración y mantenimiento de un Geo-Catálogo de las series temáticas generadas y de las salidas gráficas específicas realizadas por encargo de distintos departamentos de la Corporación.
- Integración de nuevos contenidos en las bases de datos en explotación.

fA.229 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, labores de seguimiento y sistematización de la base de datos urbanística de Tenerife.

fA.230 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial aquellas relacionadas con la Ordenación del Territorio.

fA.231 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial:

- - Apoyo Técnico a la Presidencia en el desarrollo de proyectos singulares y otras intervenciones, mediante la realización de informes de evaluación económica o la coordinación de las acciones de evaluación realizadas por otros Servicios.
- - Coordinación y seguimiento de las acciones de aplicación de la normativa comunitaria con incidencia económica y de carácter genérico o específico en la Comunidad Autónoma de Canarias que incidan en las competencias transferidas al Cabildo Insular.

fA.232 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en materia de artesanía.

fA.234 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, auditoría, planificación y coordinación en el área de explotación de sistemas informáticos y de comunicaciones conforme a los planes informáticos y de comunicaciones de la Corporación, al objeto de garantizar la explotación de las aplicaciones en tiempo y calidad adecuados, asegurando el mantenimiento de los recursos de procesos de datos y la seguridad de los mismos.

fA.236 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, organización, planificación, supervisión, coordinación y control del Centro de Información Juvenil y coordinación de la red insular de información juvenil.

fA.237 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial aquellas relacionadas con el fomento del sector vitivinícola.

fA.238 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, integración y coordinación de la integración de la información relacionada con aspectos medioambientales en el Sistema de Información Geográfica. Soporte a los/as usuarios/as propios/as. Diseño, elaboración, implementación, seguimiento, mantenimiento, asistencia técnica en relación con las aplicaciones informáticas y bases de datos del Área.

fA.239 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha



supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en particular, en aquellas materias relacionadas con:

- Actividades Socioculturales y Juveniles.
- Gestión de instalaciones campamentales y albergues juveniles.

- fA.240 Secretaría Delegada del Consejo Insular de Aguas: Fe Pública y asesoramiento legal preceptivo y otras que legalmente correspondan.
- fA.241 Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad administrativa de la ejecución de los planes de gobierno, dentro de las funciones que le competan al Área; Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades de trabajo; responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- fA.243 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Área a la que se encuentra adscrito el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes en ejecución de dichas competencias.
- fA.244 Coordinación de las Comisiones Sectoriales, preparación de las Sesiones y elaboración de informes en el ámbito de la Federación Canaria de Islas (FECAI).
- fA.245 Bajo la supervisión directa del/de la Consejero/a con competencias en materia de Agricultura, Ganadería y Pesca, realización de las siguientes funciones:
- Responsabilidad técnica en la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversiones singulares de carácter agrario y agroalimentario.
  - Organización y supervisión técnica de proyectos gastronómicos singulares para la promoción de los productos agrícolas locales en el exterior, realizando las correspondientes evaluaciones técnicas y económicas e informes de seguimiento.
  - Apoyo Técnico y seguimiento en el desarrollo de proyectos agrarios en el exterior.
  - Coordinación de proyectos singulares que generen valor al producto y todas aquellas acciones de asesoramiento para el cumplimiento de los objetivos asignados.
- fA.247 Las funciones que el Reglamento Orgánico del ECIT atribuye al órgano de dirección y coordinación de la contabilidad.
- fA.249 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, los relacionados con el programa islas inteligentes de la agenda digital.
- fA.253 Las funciones que el Reglamento Orgánico del ECIT atribuye a la Dirección de la Asesoría Jurídica.
- fA.254 Organización y supervisión de los trabajos realizados por el personal adscrito a la Unidad, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- fA.261 Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad administrativa de la ejecución de los planes de gobierno, dentro de las funciones que le competan al Consorcio Insular de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento
- fA.262 Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo del Consorcio Insular de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- fA.266 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica relacionadas con el Servicio que se le encomienden, en especial aquellas relativas al control, seguimiento y supervisión de la gestión, directa o indirecta, en



materia de Promoción Deportiva.

- fA.268 Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad de la ejecución de las funciones propias de la oficina de apoyo técnico jurídico a la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife (CEAT).
- fA.269 Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de la oficina de apoyo técnico jurídico a la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife (CEAT), responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- fA.273: Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.
- fA.274: Bajo la dependencia funcional y jerárquica del titular de la Intervención General, funciones de colaboración inmediata y auxilio a la Intervención en el ejercicio de las funciones reservadas que le sean encomendadas, así como sustitución del titular en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o concurrencia de causa de abstención o recusación legal o reglamentaria de los mismos.
- fA.275: Apoyo jurídico-administrativo o técnico, según corresponda, para el desarrollo de las competencias responsabilidad del órgano directivo y, en su caso, de la Jefatura Funcional del Área al que se encuentra adscrito el puesto, así como impulso, coordinación, seguimiento, desarrollo y ejecución de proyectos, planes y programas que se requieran en el ejercicio de las competencias asignadas a dichos órganos.
- 003: En especial responsabilidad en las estrategias insulares en materia de:  
Energías renovables: solar, fotovoltaica, geotérmica e hidráulica;  
Introducción de vehículo eléctrico.  
Aprovechamiento energético complejo medioambiental.  
Infraestructuras energéticas.  
Introducción del Gas.  
Red Transeuropea de Transporte.
- fA.277: Las funciones que el Reglamento Orgánico del ECIT atribuye al Vicesecretario General y las que la normativa vigente en materia de régimen local atribuye al titular del órgano de apoyo al Secretario General del Consejo de Gobierno.
- fA.280: Bajo la dependencia jerárquica del/la Jefe/a de Servicio, desempeño, de las funciones propias de la actividad de la Oficina de Asistencia Integral a Municipios, entre las que se destacan las funciones públicas necesarias establecidas en la legislación básica de régimen local respecto de los municipios de la isla, con sujeción a lo establecido en las normas reguladoras del ejercicio de dichas funciones públicas y a lo regulado por la Ley de Cabildos Insulares y por el Cabildo Insular de Tenerife para la prestación de los servicios de asistencia integral a municipios, así como ejercicio de las funciones reservadas a funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional..
- fA.281: Apoyo jurídico-administrativo o técnico, según corresponda, para el desarrollo de las funciones responsabilidad del Servicio al que se encuentra adscrito el puesto, así como impulso, coordinación, seguimiento, desarrollo y ejecución de proyectos, planes y programas que se le requieran, en especial, en materia de innovación que se desarrollen por los Servicios de la Corporación con competencias en la materia, o por otras Áreas o Servicios que impulsen, gestionen o ejecuten proyectos, planes y programas que requieran la aplicación de criterios en materia de innovación o que requieran coordinación en la materia, así como aquellos que se le asignen en el ámbito de la acción exterior, priorizando el fomento de la internacionalización del tejido empresarial, atracción de inversiones exteriores hacia la isla, o desarrollo socioeconómico.



- fA.282: Bajo la dependencia orgánica y funcional del órgano Interventor, y la superior dirección del Interventor/a o Viceinterventor/a, responsable del ejercicio de las funciones de control interno en Organismos Autónomos y Consorcios, especialmente el ejercicio de la función interventora en el Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria.
- fA.283: Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo para el cumplimiento de los objetivos en materia de control interno, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal asignado a dichas funciones.
- fA.284: Apoyo a otros puestos o unidades organizativas de la Intervención General.
- fA.285: Bajo la dependencia orgánica y funcional del órgano Interventor, y la superior dirección del Interventor/a o Viceinterventor/a, responsable del ejercicio de las funciones de control interno en Organismos Autónomos y Consorcios, especialmente el ejercicio de la función interventora en aquellos Organismos Autónomos para los que no esté expresamente atribuida la responsabilidad en dicha materia.
- fA.286: Bajo la dependencia orgánica y funcional del órgano Interventor, y la superior dirección del Interventor/a o Viceinterventor/a, responsable del ejercicio de las funciones de control interno en Organismos Autónomos y Consorcios, especialmente el ejercicio de la función interventora en los Consorcios adscritos.
- fA.287: Control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria, en los términos establecidos en la normativa de aplicación.
- fA.288: Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos asignados al equipo de trabajo en ejecución de los objetivos del Servicio en materia de Control Financiero.
- fA.289: Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo del (los) equipo(s) asignados para la ejecución de los objetivos del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- fA.290: Titularidad y dirección de la Tesorería. Manejo y custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes. Gestión de ingresos y recaudación.
- fA.291: Bajo la dependencia funcional y jerárquica del/la titular de la Tesorería, funciones de colaboración inmediata y auxilio a la Tesorería en el ejercicio de las funciones reservadas que le sean encomendadas, así como sustitución del titular en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o concurrencia de causa de abstención o recusación legal o reglamentaria de los mismos.
- fA.292: Funciones que asigna el Reglamento de Contratación del CIT a la Oficina de Contratación Administrativa.
- fA.293: Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina, en las materias concretas de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con:
- 001: Tareas de definición de la arquitectura corporativa de sistemas informáticos, y puesta en marcha de elementos clave de esta arquitectura.



Dirección, auditoría, planificación y coordinación de las actividades de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas y de elementos comunes de la arquitectura base, supervisando y coordinando los recursos asignados a cada proyecto.

Análisis, programación, documentación y mejora de aplicaciones informáticas, y de elementos comunes de la arquitectura base.

Gestión del cambio motivado por los proyectos en materia de sistemas informáticos. Soporte y formación a los usuarios de los servicios informáticos.

Diseño y configuración de los sistemas de forma que garanticen un grado suficiente de seguridad por defecto.

002: Tareas de definición de la arquitectura corporativa de infraestructura informática y comunicaciones, y puesta en marcha de elementos clave de esta arquitectura.

Dirección, auditoría, planificación y coordinación de las actividades de gestión de la infraestructura informática y de comunicaciones, supervisando y coordinando los recursos asignados a cada proyecto.

Tareas técnicas especializadas de mantenimiento o evolución de la infraestructura informática y de comunicaciones, que no cuenten con un procedimiento normalizado para su operación.

Gestión del cambio motivado por los proyectos en materia de infraestructura informática y de comunicaciones. Soporte y formación a los usuarios de los servicios informáticos.

Diseño y configuración de los sistemas de forma que garanticen un grado suficiente de seguridad por defecto.

003: Definición y desarrollo de planes estratégicos del Área y/o del órgano directivo con competencias en materia de modernización administrativa.

Definición, estudio de viabilidad y evaluación de los planes operativos anuales y proyectos en materia de modernización administrativa.

Dirección y coordinación de actuaciones y/o proyectos transversales que se determinen en materia de modernización administrativa.

Desarrollo de iniciativas en materia de innovación, racionalización de la contratación y cooperación con Ayuntamientos y otros Cabildos.

Seguimiento de los planes estratégicos, de los planes operativos anuales y de los proyectos establecidos.

Coordinación y ejecución de tareas en proyectos transversales que se determinen por el Área y/o por el órgano directivo con competencias en modernización administrativa.

Implantación y seguimiento de metodología y herramientas para la gestión de proyectos a nivel corporativo.

Diseño y configuración de los sistemas de forma que garanticen un grado suficiente de seguridad por defecto.

004: La definición, dirección y gestión técnica de proyectos basados en tecnologías de sistemas de información geográfica y servicios basados en la localización.

Supervisión de las acciones relacionadas con la Red Insular de Centros de Competencias Digitales y otras actuaciones en materia del impulso de la sociedad de la información.

Diseño y configuración de los sistemas de forma que garanticen un grado suficiente de seguridad por defecto.

005: El mantenimiento, actualización, perfeccionamiento y control del software comercial y de las aplicaciones específicas y/o en desarrollo. Soporte a los/las usuarios/as finales del software comercial y aplicaciones. Definición de procedimientos para la generación y edición final de salidas gráficas de carácter masivo.





Diseño y configuración de los sistemas de forma que garanticen un grado suficiente de seguridad por defecto.

006: La definición de procedimientos para la generación y edición final de salidas gráficas de carácter masivo.

Diseño y configuración de los sistemas de forma que garanticen un grado suficiente de seguridad por defecto.

009: Organización interna y gestión de recursos humanos.

010: La prevención de riesgos laborales y, en concreto, las de nivel superior establecidas en la normativa que regula la actividad de los Servicios de Prevención y en la que se establecen los criterios básicos sobre la organización de recursos para desarrollar la actividad sanitaria de los Servicios de Prevención, para la especialidad de Medicina del Trabajo.

011: La prevención de riesgos laborales y, en concreto, las de nivel superior establecidas en la normativa que regula la actividad de los Servicios de Prevención, para las especialidades técnicas de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología Aplicada.

012: Elaboración, coordinación, gestión de programas relacionados con los cultivos tropicales.

Trabajos de asesoramiento y difusión tecnológica, en especial en apoyo a las Agencias de Extensión Agraria, incluyendo el asesoramiento, formación o información al/a la responsable de las explotaciones agrarias; mejora de las técnicas utilizadas en las mismas. Responsable Técnico/a a nivel insular de los Proyectos del Plan Anual de Trabajo que le sean encomendados.

fA.294: Funciones de seguridad encomendadas al Responsable de Seguridad Técnica en la Política de seguridad aprobada por la Corporación.

fA.295: Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina, dentro de las funciones que le competen al puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con:

001: Planificación y gestión financiera: elaboración y seguimiento del presupuesto del Área; gestión y control del gasto; búsqueda de recursos extrapresupuestarios y de sistemas de autofinanciación; estudios de viabilidad económica, rentabilidad y alternativas de explotación de servicios públicos y gestión de fondos europeos. Apoyo en la gestión de expedientes de contratación y en la elaboración de informes en materia de residuos.

002: Planificación y gestión financiera: elaboración y seguimiento del presupuesto del Área en estricta conexión con el Plan Anual de Actividades de ésta; gestión y control del gasto; búsqueda de recursos extrapresupuestarios y de sistemas de autofinanciación; elaboración y seguimiento de los programas económico-financieros de los planes y programas del Área; estudios de viabilidad económica, rentabilidad y alternativas de explotación de servicios públicos; estudios sobre valoración de recursos naturales y contabilidad ambiental; gestión de fondos europeos. Tramitación de expedientes de subvenciones y apoyo en la gestión de expedientes de contratación.





fA.296: Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina, dentro de las funciones que le competan al puesto de trabajo, en las materias concretas de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con:

001: Los trabajos desarrollados en el Centro de Conservación de la Biodiversidad Agrícola de Tenerife.

003: Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias concretas de su cualificación técnica, y en especial de aquellas relacionadas con:

Diseño en las competencias de Patrimonio Histórico: difusión, recaudación de fondos, etc.

Diseño gráfico: Identidad Corporativa, marcas, logotipos, aplicaciones a papelería, catálogos, folletos, carteles, invitaciones, señalética.

Diseño editorial: Líneas editoriales, diseño y maquetación de libros y revistas, portadas de discos.

Diseño de cualquier actividad cultural de tipo expositivo. Seguimiento de su realización y montaje.

Diseño de cualquier actividad cultural de tipo expositivo. Seguimiento de su realización y montaje.

004: Las competencias asignadas al Servicio en materia de vida silvestre y medio natural.

005: La consecución de los objetivos planteados en materia de gestión integral del territorio al que se encuentra adscrito el puesto de trabajo.

006: La gestión del Parque Rural de Anaga, coordinando y supervisando los trabajos destinados a tal fin, especialmente:

Desarrollo socioeconómico y participación social.

Conservación de recursos naturales y culturales.

Desarrollo de programas de actuación.

Mejora de infraestructuras.

Gestión de servicios de uso público que se desarrollen de forma indirecta.

Gestión del Centro de Visitantes Cruz del Carmen.

007: La ejecución de obras relacionadas con infraestructura e hidrología forestal, así como participación en la elaboración de planes insulares relacionados con el territorio forestal.

fA.298: Emisión de informes técnicos (jurídicos y económicos), así como las funciones que correspondan en el ámbito de la colaboración y cooperación interadministrativa.

fA.299: Coordinación de Planes, Proyectos y Programas en materia de transformación digital del Área donde se encuentra adscrito, impulsando, optimizando y supervisando las actuaciones para la consecución de los objetivos del Área, incluyendo las funciones derivadas de la competencia del Cabildo Insular en la coordinación y apoyo al sector público insular en materia de modernización.

fA.300: Coordinación de Planes, Proyectos y Programas del Área donde se encuentra adscrito, impulsando, optimizando y supervisando las actuaciones para la consecución de los objetivos del Área, incluyendo el ejercicio de las funciones derivadas de la competencia del Cabildo Insular en la coordinación de las entidades dependientes adscritas al Área.



fA.301: Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que le competan a la unidad organizativa a la que se encuentra adscrito el puesto.

#### GRUPO A2

fB.001 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con la gestión de personal.

fB.002 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en particular, informes técnicos en los expedientes en materia de calificaciones territoriales, desde el punto de vista del planeamiento y de la Ley de Ordenación del Territorio de Canarias.

fB.003 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con:

002:

- Expropiaciones y gestión del patrimonio en materia de carreteras, así como valoración de fincas urbanas.
- Autorizaciones del transporte por carretera.
- Autorizaciones de eventos y pruebas deportivas, en materia de seguridad vial y protección civil.
- Explotación de carreteras: elaboración de informes técnicos relativos a los expedientes de responsabilidad patrimonial incoados por el Área de Carreteras e informes técnicos y autorizaciones relativos a las actuaciones a realizar en carreteras por la Administración y particulares.
- Planeamiento urbanístico desde el punto de vista de la Ley de Carreteras de Canarias, en colaboración con las distintas Áreas de la Corporación.

005: Clasificación y reclasificación de establecimientos turísticos de la isla, y cumplimiento de los requisitos mínimos de infraestructura de dichos establecimientos, así como de las labores de inspección que se deriven de las mismas.

008: La inspección técnica de las fincas a adquirir o enajenar por la Corporación: identificación, situación, valoración, mediciones, etc., así como la realización de informes técnicos de los inmuebles de la Corporación no gestionados por las distintas Áreas para la comprobación del estado general y posibles obras en los mismos.

010: La modernización continua en relación con planes de cooperación municipal.

012: Gestión de personal, especialmente en lo relacionado con retribuciones y seguridad social así como supervisión de los trabajos realizados por el personal adscrito a la unidad.

019: Actividades de ocio y tiempo libre, socioculturales y de promoción educativa.

fB.004 Redacción de estudios e informes.

fB.005 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en el que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con:

001. Becas y subvenciones en materia de Educación, así como gestión de los Centros Socioculturales adscritos al Servicio.



- fb.006 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, organización, supervisión y participación en campañas de promoción turística, ferias, jornadas, congresos y convenciones de turismo.
- fb.007 Organización y supervisión del trabajo de los/las Técnicos/as Auxiliares, Rama Actividades Turísticas.
- fb.008 Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.
- fb.010 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, estudio e informe en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, en materia de proyectos industriales para actividades clasificadas, así como de promoción industrial. Inspección de actividades clasificadas y de espectáculos públicos.
- fb.011 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en materia de gestión de residuos sólidos.
- fb.012 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe, propuesta y ejecución de las funciones asignadas al Servicio en materia de suelo.
- fb.013 Organización, coordinación y supervisión del trabajo de la unidad organizativa a la que se encuentra adscrito el puesto, o, en su caso, del (los) equipos(s) asignado(s) para la ejecución de los objetivos del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina, en especial de aquellas materias relacionadas con:
- 001: Gestión de personal, especialmente en lo referente a personal laboral.
  - 002: Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones.
  - 003: El control de calidad de los ensayos realizados en el laboratorio del Servicio.
  - 004: Artesanía.
  - 005: Las competencias transferidas en materia de Patrimonio Histórico-Artístico.
  - 006: Gestión, ejecución, modificaciones y seguimiento del Presupuesto de la Corporación.
  - 007: Uso y defensa de las carreteras.
  - 008: Instalaciones industriales: sistemas contra incendios, aire acondicionado, instalaciones eléctricas (alta y baja tensión), seguridad y control de accesos, cableado estructurado, así como la gestión y mantenimiento de material inventariable de naturaleza industrial y de vehículos de la Corporación.
  - 009: Actualización y mantenimiento de las bases de datos territoriales de actividades económicas.
  - 018: Consecución de los objetivos planteados en materia de gestión integral del territorio competencia del Servicio al cual se encuentra adscrito el puesto.
  - 019: - Ejecución, supervisión y coordinación en materia de planificación urbanística y de inversiones en infraestructuras.
    - Ejecución, coordinación y supervisión en los expedientes de Demarcaciones Territoriales y Alteración de Términos Municipales.
    - Ejecución, coordinación y supervisión del Plan de Cooperación Municipal y otros que se asignen al Área.



020: Supervisión y seguimiento directo del Plan de Modernización Continuo en sus distintos aspectos de gestión.

021: - Implantación, mantenimiento, gestión y actualización de los sistemas informáticos, y del hardware y software de los mismos. Asesoramiento al/a la usuario/a interno/a sobre funcionamiento de nuevos sistemas, software y hardware. Asesoramiento a los Ayuntamientos.

- Coordinación, supervisión y control del personal de explotación y sistemas.
- Diseño, mantenimiento, actualización y adaptación de aplicaciones informáticas. Definición de hardware y software idóneos para el/la usuario/a, atendiendo a sus necesidades. Asesoramiento al/a la usuario/a interno/a sobre funcionamiento de aplicaciones, software y hardware.
- Coordinación, supervisión y control del trabajo del personal de análisis-programación.
- Dirección, auditoría, planificación y coordinación en el área del software básico (Sistemas Gestores de bases de datos y Sistemas operativos principalmente), conforme a los planes informáticos y de comunicaciones de la Corporación.

022: - Control y gestión económica y presupuestaria, de los medios humanos y materiales del Servicio, de las dependencias externas asignadas al mismo, y de las inversiones, exceptuando las correspondientes a Infraestructura rural.

- Responsable de los trabajos y de la administración de las fincas adscritas al Servicio.

023: Desarrollo de programas y proyectos destinados a la mejora de la calidad.

- Atención al/a la empleado/a del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y sus sistemas de comunicación interna

024: Materia de acción social competencia directa del Cabildo Insular; elaboración del Presupuesto y supervisión de la gestión presupuestaria asignada a la unidad.

025: La ganadería.

026: Las estaciones de aforo de y control de tráfico, así como aquellos aspectos relacionados con materias informáticas y de comunicaciones de los Servicios Técnicos del Área, supervisando los trabajos ejecutados por el personal destinado a tal fin, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.

027: Las obras y proyectos en las materias competencia del Servicio.

028: La coordinación de los Convenios de Formación y Empleo de la Corporación y relaciones externas con las Instituciones relacionadas con dichas materias.

029 La gestión del Parque Rural de Teno, especialmente:

- Conservación de recursos naturales y culturales.
- Desarrollo socioeconómico.
- Gestión de aprovechamientos.
- Desarrollo de programas de actuación.
- Mejora de infraestructuras.
- Gestión de servicios de uso público que se desarrollen de forma indirecta.



- Autorizar o informar actuaciones que se realicen en el Parque.

030: Prevención y extinción de incendios forestales: planificación y control del operativo de incendios, programación de los trabajos de ordenación del combustible, investigación de causas de incendios, así como el análisis de datos de los mismos, etc.

031: El inventario de la Corporación, depuración física de bienes inmuebles y aquellas otras tareas relacionadas con su inscripción en los correspondientes Registros de la Propiedad.

033: Gestión de becas y subvenciones en materia de Educación, así como gestión de los Centros Socioculturales adscritos al Servicio.

034: Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que competan a la Sección, en especial de aquellas relacionadas con la intervención y fiscalización del capítulo 1, siguiendo los criterios, procedimientos y directrices establecidos por la Corporación.

035: La supervisión y dirección de los procesos de transferencia, tratamiento y valorización de los residuos, con especial dedicación a la gestión y dirección del contrato de concesión de gestión de residuos de la isla de Tenerife. Seguimiento y control de la correcta prestación de servicios para el tratamiento, recuperación y vertido, en su caso, de los residuos de la isla; control y resolución de incidencias en el Complejo Ambiental de Tenerife y resto de infraestructuras de tratamiento de residuos de la isla.

036: La elaboración y gestión del Plan Insular de Educación Ambiental, la proyección social del Área, la educación, divulgación y comunicación ambientales y de sostenibilidad, así como la organización y gestión del Centro de Documentación y Archivo de Medio Ambiente.

037: Los proyectos competencia del Servicio.

038: Actuaciones relacionadas con el impulso de la Sociedad de la información promovidas por la Corporación, principalmente la gestión integral de la Red Insular de Centros de Competencias Digitales (RCCD).

039: La atención social y las acciones corporativas del personal, así como funciones de coordinación y desarrollo de acciones en dichas materias con el sector público insular y ayuntamientos de la isla.

040: Atención al personal. Gestión del Plan de Comunicación Interna. Desarrollo de medidas relacionadas con el Gobierno Abierto. Desarrollo e impulso de actividades y programas de colaboración, participación interna y buenas prácticas.

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

fB.015 Bajo la supervisión del/de la jefe/a de la Agencia, asesoramiento, formación e información al/a la responsable de explotaciones agrarias; mejora de las técnicas



utilizadas en las mismas; tramitación de ayudas; obras comunitarias y ejecución de campañas.

- fB.016 Promoción del asociacionismo agrario y del desarrollo rural. Control de parcelas experimentales
- fB.017 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, trabajos de asesoramiento y difusión tecnológica, en especial en apoyo de las Agencias de extensión agraria.
- fB.019 Asesoramiento, formación e información al/a la responsable de explotaciones agrarias; mejora de las técnicas utilizadas en las mismas; tramitación de ayudas; obras comunitarias y ejecución de campañas.
- fB.020 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con la gestión del Parque Rural de Teno, especialmente:
- Conservación de recursos naturales y culturales.
  - Desarrollo socioeconómico.
  - Gestión de aprovechamientos.
  - Desarrollo de programas de actuación.
  - Mejora de infraestructuras.
  - Gestión de servicios de uso público que se desarrollen de forma indirecta.
  - Autorizar o informar actuaciones que se realicen en el Parque.
- fB.021 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relativas a intervención en el territorio: informes sectoriales de calificaciones territoriales, mapa de cultivos, mapa de regadíos, encuestas rurales, otros informes sectoriales y de planeamiento, subvenciones.
- fB.022 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con la gestión, ejecución, modificaciones y seguimiento del Presupuesto de la Corporación como apoyo a la unidad orgánica Presupuestos y Gasto Público.
- fB.023 Trabajos de medición, cálculos de presupuestos, inspecciones de expedientes de obra, propuestas de delimitación de expedientes de declaración de Bienes de Interés Cultural y demás trabajos relacionados con las competencias transferidas en materia de Patrimonio Histórico-Artístico.
- fB.024 Mantenimiento y desarrollo del sistema contable: Análisis y programación relacionados con la base de datos y aplicación del sistema contable.
- fB.027 Mantenimiento y desarrollo del sistema nómina: Análisis y programación de nóminas. Formación de usuarios/as.
- fB.028 Apoyo y asesoramiento a los Ayuntamientos en nóminas.
- fB.030 Funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.
- fB.031 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.



fB.032

Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con:

001. Gestión, ejecución, modificaciones y seguimiento de programas, proyectos y actividades deportivas.
002. Valoración, adquisición, conservación y restauración de Bienes Muebles de Interés Históricos.
003. Gestión, ejecución, modificaciones y seguimiento de programas, proyectos y actividades juveniles y socioculturales.
007. Estaciones de aforo y de control de tráfico, así como aquellos aspectos relacionados con materias informáticas y de comunicaciones de los Servicios Técnicos del Área.
008. Inspección Técnica de las fincas a adquirir o enajenar por la Corporación: identificación, situación, valoración, mediciones, etc., así como la realización de informes técnicos de los inmuebles de la Corporación no gestionados por las distintas Áreas para la comprobación del estado general y posibles obras en los mismos.
009. Gestión y supervisión de proyectos en materia de construcción, rehabilitación y/o conservación de carreteras.
011. El uso y defensa de las carreteras, en todo lo referente a la inspección urbanística y otorgamiento de autorizaciones, en zonas de dominio público, de servidumbre y de afección de las carreteras.
012. Explotación de carreteras, expedientes de responsabilidad patrimonial incoados por el Área de Carreteras y procedimientos autorizatorios.
014. Conservación de las carreteras de la isla, especialmente la conservación integral, en todo lo referente a mejora del firme, así como obras de restablecimiento y mantenimiento de las mismas, supervisando los trabajos de la empresa contratada a tal fin.
016. Proyectos industriales en materia de Carreteras y gestión del mantenimiento de instalaciones industriales competencia del Área, así como de vehículos y maquinaria.
017. Informes técnicos en los expedientes de materia urbanística de competencia insular asignada por la Ley del Territorio de Canarias, así como labores de seguimiento y sistematización de la base de datos urbanística de Tenerife.
018. Contabilidad, especialmente análisis, coordinación y estados contables.
020. Prevención y extinción de incendios forestales: planificación y control del operativo de incendios, programación de los trabajos de ordenación del combustible, investigación de causas de incendios, así como el análisis de datos de los mismos, etc.
021. Infraestructura hidráulica y conservación de suelos: planificación y control de la ejecución de trabajos de mantenimiento y construcción de pistas forestales, control de infraestructuras (canalizaciones, depósitos, etc.), control de la erosión (correcciones hidráulicas, etc.), etc.
022. Viveros y reforestación: planificación y control de la ejecución de los trabajos de producción de plantas, mejoras de las infraestructuras de los viveros, trabajos de repoblaciones, control del trabajo de las cuadrillas de viveros (recolección y almacenamiento de semillas, producción de plantas, etc.).



023. Coordinación técnica y supervisión de obras en inmuebles patrimonio de la Corporación.
024. Planes y actuaciones en materia de carreteras y paisaje.
025. Adquisición, registro, clasificación y ordenación del fondo bibliográfico del Centro de documentación, así como atención a los/as usuarios/as del mismo.
026. Proyectos relacionados con tratamientos paisajísticos, así como gestión y ejecución de equipamientos de uso público en el medio rural.
027. Catalogación, control y registro de los fondos bibliográficos y documentales de las bibliotecas del Área de Agricultura (incluidas las de distintas Oficinas de Extensión Agraria y otros centros), así como del Centro de Documentación de Medio Ambiente, y concretamente:
  - Catalogación y clasificación de los documentos de nuevo ingreso: monografías, revistas, artículos de revistas, obras de referencia, estudios y proyectos, material audiovisual, legislación, separatas, etc.
  - Control y supervisión de préstamos, tanto a personal de los propios Servicios, como de otros Servicios del Cabildo y préstamos exteriores.
  - Gestión y actualización de bases de datos.
  - Elaboración de Boletines y otros documentos que faciliten la consulta a los/las usuarios/as.
  - Tramitación de la compra de nuevos fondos para las distintas bibliotecas o centros de documentación.
  - Búsqueda de referencias bibliográficas y legislación en Internet, así como la actualización de la Legislación incluida en la página web Agrocabildo.
028. Gestión de personal, especialmente en lo relacionado con retribuciones y seguridad social.
029. Supervisión de obras en las fincas adscritas al Servicio y otras obras gestionadas desde el Servicio.
031. La comprobación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la normativa reguladora vigente de los establecimientos turísticos de la isla, en lo relativo principalmente a la inspección de las unidades alojativas, cambio de titularidad, baja y comprobación de la actividad, adaptación a la normativa turística de dichos establecimientos, así como de las laborales de inspección que se deriven de las mismas.
032. Funciones del Servicio en materia de calidad y consumo responsable.
033. Industrias agroalimentarias.
034. La promoción y desarrollo de la innovación.
035. Infraestructuras turísticas.
036. Proyectos agroindustriales y de equipamientos agrarios
037. Inspecciones de expedientes de obras y usos en ámbitos afectados por bienes de interés cultural, propuestas de delimitación de expedientes de declaración de Bienes de Interés Cultural, procedimientos sancionadores y de reposición de la realidad física alterada, requerimientos del deber de conservación y demás trabajos relacionados con las competencias en materia de Patrimonio Histórico-Artístico.
038. Obras de carácter deportivo.
039. Clasificación y reclasificación de establecimientos turísticos de la isla, y cumplimiento de los requisitos mínimos de infraestructura de dichos establecimientos, así como de las labores de inspección que se deriven de las





mismas.

042. Los Proyectos de Actuación Territorial (PAT) conforme a la legislación vigente.

043. Artesanía

044. La prospección, recolección, conservación y caracterización de los recursos fitogenéticos.

La gestión y coordinación, en todas sus fases de las acciones encomendadas, en materia de biodiversidad agrícola, dentro del plan anual de trabajo del Centro de Conservación de la Biodiversidad Agrícola de Tenerife.

045. La promoción económica, comercio e industria.

046. La gestión integral del territorio al cual se encuentra adscrito el puesto, coordinando y supervisando los trabajos ejecutados por el personal destinado a tal fin, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.

047. Obras de Cooperación Municipal y Vivienda.

051. Obras en materia de infraestructura rural, fundamentalmente caminos y riegos, así como obras en las fincas adscritas al Área y otras obras gestionadas desde el Servicio.

053. Las estaciones de aforo de y control de tráfico, así como aquellos aspectos relacionados con materias informáticas y de comunicaciones de los Servicios Técnicos del Área.

055. Las materias de la unidad en la que se encuentra adscrito, fundamentalmente las relativas a la gestión de uso público en las áreas naturales.

056. Las materias de la unidad en la que se encuentra adscrito, fundamentalmente las relativas a las infraestructuras en áreas naturales.

057. Gobierno Abierto, Acción Social, Participación y Atención Ciudadana y Diversidad.

059. Planificación de servicios e infraestructuras de transporte y seguridad vial, y Movilidad, bajo la dependencia funcional de los órganos competentes en dichas materias.

060. Gestión de obras en los inmuebles patrimonio de la Corporación y adaptación de espacios ante nuevas necesidades.

061. Gestión de residuos orgánicos y especialmente en materia de gestión de Materia Orgánica Compostable (MOC). Seguimiento y control de la correcta prestación de servicios para el tratamiento, recuperación y vertido, en su caso, de los residuos de la isla; control y resolución de incidencias en el Complejo Ambiental de Tenerife y resto de infraestructuras de tratamiento de residuos de la isla.

062. Planificación, diseño, elaboración, desarrollo, supervisión y evaluación de materiales, campañas, actividades, proyectos y programas de educación ambiental, sostenibilidad, voluntariado ambiental y proyección social del Área. Participación en la dotación y gestión del Centro de Documentación y de Imágenes de Medio Ambiente.

063. Régimen jurídico y relaciones sindicales, especialmente sobre Bases de selección, niveles retributivos, Plantillas y RPT/ Catálogos, Convenios Colectivos y Acuerdos de Empresa del Sector Público Insular.



064. Atención, principalmente, a la promoción del talento interno y planificación y seguimiento de las acciones estratégicas en materia de los recursos humanos y aquellas otras actuaciones competencia de la unidad a la que está adscrito.
065. Gestión de personal, especialmente en lo referente a personal laboral.
066. Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones.
- 067: Autorizaciones de tratamiento de vida silvestre y elaboración, control y seguimiento de proyectos de ajardinado, relativos a proyectos técnicos de carreteras.
- 068: Conservación de las carreteras de la isla en todo lo referente a la restauración y mantenimiento de las mismas así como la coordinación de los medios necesarios para su ejecución.
- 069: Apoyo en la gestión, organización y conservación de la documentación del Archivo General de la Corporación.
- 070: La consecución de los objetivos planteados en materia de gestión integral del territorio competencia del Servicio al cual se encuentra adscrito el puesto.
- 071: Las competencias asignadas al Servicio en materia de valoración y adquisición de fincas y gestión del Plan de Infraestructuras del Área.
- 072: Acción Social, Gobierno Abierto y Participación.

- fB.033 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con la coordinación técnica y supervisión de las obras de Régimen Interior. En particular, gestión de obras en los inmuebles patrimonio de la Corporación y adaptación de espacios ante nuevas necesidades.
- fB.034 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial aquellas relacionadas con expropiaciones y gestión del patrimonio en materia de carreteras, así como valoración de fincas urbanas.
- fB.035 Participación en el operativo de prevención y extinción de incendios forestales: dirección de extinción de incendios (de tierra y aéreos), control y supervisión de medios durante la campaña, formación y realización de entrenamientos, realización de guardias de incendios. El grado de participación en el operativo de incendios, así como el tipo de guardias a realizar, estará condicionado por la aptitud en el reconocimiento médico y físico que se realiza a tal fin.
- fB.036 Gestión, estudio, informe y propuesta en materia de explotación de carreteras, y específicamente elaboración de informes técnicos relativos a los expedientes de responsabilidad patrimonial incoados por el Área de Carreteras.
- fB.038 Gestión, estudio, informe y propuesta en materia de planificación urbanística y de inversiones en infraestructuras. En particular, responsabilidad de la elaboración técnica de los planes insulares de cooperación.
- fB.039 En particular, aquellas funciones relacionadas con el uso y defensa de las carreteras.
- fB.040 Supervisión del control de calidad de los ensayos realizados en el laboratorio del Servicio.



- fb.041 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con la gestión del Parque Rural de Teno, especialmente:
- Desarrollo socioeconómico
  - Desarrollo de programas de actuación
  - Uso público
  - Formación de colectivos
  - Comunicación social
  - Educación ambiental.
- fb.042 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, y en especial de aquellas relativas a:
- 002: Seguridad Vial.
- 003: Las estaciones de aforo y de control de tráfico, así como aquellos aspectos relacionados con materias informáticas y de comunicaciones de los Servicios Técnicos del Área, supervisando los trabajos ejecutados por el personal destinado a tal fin, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- 004: Adquisición control y gestión de la flota de vehículos, maquinaria, ropa de trabajo, equipos de protección individual, material, herramientas, etc., supervisando los trabajos ejecutados por el personal destinado a tal fin, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- fb.043 En particular, aquellas funciones relacionadas con expropiaciones rústicas y gestión del patrimonio en materia de carreteras.
- fb.044 Elaboración, ejecución y supervisión de programas de ingeniería agrícola.
- fb.046 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con la coordinación de los Convenios de Formación y Empleo de la Corporación y relaciones externas con las Instituciones relacionadas con dichas materias.
- fb.047 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, apoyo técnico a las Agencias de extensión agraria en todos los aspectos relacionados con el fomento de la apicultura.
- fb.048 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, apoyo técnico a las Agencias de extensión agraria en materia de suelos y riegos.
- fb.049 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en el que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas relacionados con:
- 001: Becas y subvenciones en materia de Educación, así como gestión de los Centros Socioculturales adscritos al Servicio.
- fb.051 Trabajo de medición, cálculos de presupuesto, inspección y aprobación y verificación de los estudios de seguridad y salud de las obras del Servicio.
- fb.052 Responsable del desarrollo del Plan Insular de Caza y desarrollo de programas de conservación de vida silvestre (flora y fauna, en especial las especies amenazadas) y de sus hábitats.



- fb.053 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas materias relacionadas con los ingresos de la Corporación, regulación y seguimiento de los mismos. Apoyo en la elaboración del presupuesto. Gestión y seguimiento del presupuesto de ingresos y gastos.
- fb.054 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas materias relacionadas con la legalidad jurídico-administrativa de la documentación y expedientes y la existencia de crédito para atender a las propuestas.
- fb.055 Dirección y supervisión de los trabajos realizados por el personal laboral adscrito a la Unidad.
- fb.056 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, apoyo técnico a las Agencias de extensión agraria en materia de protección vegetal.
- fb.057 Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- fb.058 Redacción del Programa de Necesidades, y seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras, respecto de las inversiones planificadas o programadas competencia del Área y de aquellas otras que se le asignen, y excepcionalmente redacción de proyectos para los cuales están facultados según la legislación vigente, sobre regulación de las atribuciones profesionales de los/as Arquitectos/as e Ingenieros/as Técnicos/as, así como la dirección de los trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de obras.
- fb.059 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, redacción del Programa de Necesidades, y seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras, respecto de las inversiones planificadas o programadas competencia del Área y de aquellas otras que se le asignen, y excepcionalmente redacción de proyectos para los cuales están facultados según la legislación vigente, sobre regulación de las atribuciones profesionales de los/as Arquitectos/as e Ingenieros/as Técnicos/as, así como la dirección de los trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de obras.
- fb.060 Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio dentro de las funciones que le competen a la Sección. En particular, dirección y gestión del Parque Rural de Teno.
- fb.061 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en particular, informes técnicos en los expedientes en materia de calificaciones territoriales, desde el punto de vista del planeamiento y de la Ley de Ordenación del Territorio de Canarias.
- fb.062 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas materias relacionadas con la gestión, ejecución, modificaciones y seguimiento del Presupuesto de los Servicios que integran la Consejería Delegada.
- fb.063 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas materias relacionadas con la planificación y seguimiento del Plan de Inversiones, gestión presupuestaria del Área, control y seguimiento de los Planes de Cooperación y asistencia y auxilio al Comité de Planificación.
- fb.064 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, asesoramiento, formación e información al/a la responsable de



explotaciones agrarias; mejora de las técnicas utilizadas en las mismas; tramitación de ayudas; obras comunitarias y ejecución de campañas.

- fb.065 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, promoción del asociacionismo agrario y del desarrollo rural. Control de parcelas experimentales.
- fb.066 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, apoyo técnico a las Agencias de extensión agraria en materia de suelos y riego. Elaboración y gestión de programas relacionados con su especialidad. Asesoramiento, formación e información al/a la responsable de explotaciones agrarias; mejora de las técnicas utilizadas en las mismas.
- fb.067 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, apoyo técnico a las Agencias de extensión agraria en materia de protección vegetal. Elaboración y gestión de programas relacionados con su especialidad. Asesoramiento, formación e información al/a la responsable de explotaciones agrarias; mejora de las técnicas utilizadas en las mismas.
- fb.068 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a, y bajo su estrecha supervisión, redacción del Programa de Necesidades, y seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras, respecto de las inversiones planificadas o programadas competencia del Área y de aquellas otras que se le asignen, y excepcionalmente redacción de proyectos para los cuales están facultados según la legislación vigente, sobre regulación de las atribuciones profesionales de los/as Arquitectos/as e Ingenieros/as Técnicos/as, así como la dirección de los trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de obras.
- fb.069 Mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones y trabajos análogos.
- fb.071 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe, propuesta, declaraciones y evaluaciones en materia medioambiental.
- fb.072 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con la valoración de fincas rústicas.
- fb.074 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas materias relacionadas con la conciliación bancaria, registro de condiciones de operaciones bancarias, apoyo en todo lo relacionado con operaciones de crédito, préstamo, liquidación de intereses, etc.
- fb.075 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con:
- Establecimiento de criterios y redacción de pliegos para la gestión de compras de material inventariable de naturaleza industrial y de vehículos.
  - Gestión del mantenimiento de las instalaciones de los inmuebles patrimonio de la Corporación, así como de vehículos y maquinaria.
- fb.078 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con la conservación de las carreteras de la isla en todo lo referente a la restauración y mantenimiento de las mismas así como la coordinación de los medios necesarios para su ejecución.



- fb.081 Mantenimiento y actualización del Punto de Información Turística. Responsable de la actualización en las innovaciones tecnológicas que puedan producirse y afecten al Punto de Información Turística.
- fb.082 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquellas relacionadas con las competencias asignadas al Servicio en materia de caza; apoyo a la unidad orgánica a la cual se encuentra adscrito el puesto de trabajo.
- fb.085 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, soporte técnico en el ámbito de Sistemas informáticos. Coordinación de recursos humanos y técnicos propios de un Centro de Atención de Usuarios/as en el ámbito de la informática.
- fb.086 Responsabilidad de la consecución de los objetivos de la Agencia de extensión Agraria. Dirección del personal de la Agencia. Gestión administrativa, custodia y conservación de los medios con que cuenta la Agencia.
- fb.087 Impulso, coordinación y seguimiento del desarrollo de los Proyectos del Plan Anual de Trabajo en su Agencia, coordinando la mejor utilización de los medios humanos y materiales de las Oficinas adscritas a la Agencia, velando por su cumplimiento. Prestará especial atención al análisis y valoración de la marcha de los trabajos y su repercusión respecto a los objetivos establecidos, informando periódicamente al/a la superior jerárquico/a al respecto.
- fb.090 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas materias relacionadas con la gestión de personal.
- fb.091 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.
- fb.092 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial aquellas relacionadas con la administración de las propiedades inmuebles de la Corporación.
- fb.093 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con la coordinación técnica y supervisión de las obras de Régimen Interior. En particular, gestión de obras en los inmuebles patrimonio de la Corporación y adaptación de espacios ante nuevas necesidades.
- fb.094 A petición expresa del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con la gestión del Parque Rural de Teno, especialmente:
- Conservación de recursos naturales y culturales.
  - Desarrollo socioeconómico.
  - Gestión de aprovechamientos.
  - Desarrollo de programas de actuación.
  - Mejora de infraestructuras.
  - Gestión de servicios de uso público que se desarrollen de forma indirecta.
  - Autorizar o informar actuaciones que se realicen en el Parque.



- fb.095 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, trabajos de asesoramiento y difusión tecnológica, en especial en apoyo de las Agencias de extensión agraria.
- fb.096 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, supervisión de obras en las fincas adscritas al Servicio.
- fb.097 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relativas a las competencias transferidas en materia de calificaciones territoriales.
- fb.098 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, apoyo técnico a las Agencias de extensión agraria en todos los aspectos relacionados con el fomento de la apicultura. Elaboración y gestión de programas relacionados con su especialidad. Asesoramiento, formación e información al/a la responsable de explotaciones agrarias; mejora de las técnicas utilizadas en las mismas.
- fb.099 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con la coordinación de los Convenios de Formación y Empleo de la Corporación y relaciones externas con las Instituciones relacionadas con dichas materias.
- fb.100 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con el fomento del sector vitivinícola.
- fb.101 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, de aquellas relativas al control financiero de sociedades participadas y organismos autónomos.
- fb.102 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, de aquellas relativas a la fiscalización de expedientes de subvenciones.
- fb.104 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con la valoración, adquisición y préstamo de fondos y colecciones fotográficas y bibliográficas, así como la conservación y restauración de fotografías y otros documentos gráficos.
- fb.105 Gestión y supervisión del Plan de Restauración y Catalogación de Bienes Muebles de interés Histórico Artístico.
- fb.107 Realización de trabajos de apoyo a las Agencias de Extensión Agraria y Desarrollo Rural.
- fb.108 Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades integradas en la Sección, en especial las Agencias de Extensión Agraria y su coordinación con las restantes unidades del Servicio.
- fb.110 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con la adquisición, puesta en funcionamiento y mantenimiento de los equipamientos o maquinaria, así como elaboración de planes de ayuda y subvenciones, de industrias agroalimentarias.
- fb.116 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con la coordinación técnica y supervisión de las obras de Régimen Interior, así como del personal que las ejecuta. En particular, gestión de obras en los inmuebles patrimonio de la Corporación y adaptación de espacios ante nuevas necesidades.
- fb.120 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con proyectos industriales en materia de Carreteras y





gestión del mantenimiento de instalaciones industriales competencia del Área, así como de vehículos y maquinaria.

- fb.123 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con explotación de carreteras, expedientes de responsabilidad patrimonial incoados por el Área de Carreteras y procedimientos autorizatorios.
- fb.125 “Manejo de herramientas informáticas propias de la Corporación o de uso habitual en la Red de Oficinas INFOTÉN, relacionadas con las tareas de información turística”.
- fb.200 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con la valoración de fincas rústicas.
- fb.201 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas materias relacionadas con la conciliación bancaria, registro de condiciones de operaciones bancarias, apoyo en todo lo relacionado con operaciones de crédito, préstamo, liquidación de intereses, etc.
- fb.202 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en todos los aspectos relacionados con la gestión de sistemas y aplicaciones informáticos, de telefonía y comunicaciones, especialmente como apoyo técnico a los Centros de Servicio al Ciudadano. En particular:
- Telecomunicaciones entre oficinas descentralizadas y entre éstas y la sede principal del Cabildo Insular.
  - Administración de bases de datos relacionales.
  - Soporte a usuarios/as en hardware y software y aplicaciones de los Centros de Servicio al Ciudadano.
  - Programación en lenguajes estándar del Cabildo Insular.
  - Responsable, en sus aspectos técnicos, del diseño, actualización y mantenimiento de la Web de la Corporación.
- fb.203 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con:
- Establecimiento de criterios y redacción de pliegos para la gestión de compras de material inventariable de naturaleza industrial y de vehículos.
  - Gestión del mantenimiento de las instalaciones de los inmuebles patrimonio de la Corporación, así como de vehículos y maquinaria.
- fb.204 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con la gestión del Parque Rural de Anaga, especialmente:
- Conservación de recursos naturales y culturales.
  - Desarrollo socioeconómico.
  - Gestión de aprovechamientos.
  - Desarrollo de programas de actuación.





- Mejora de infraestructuras.
- Gestión de servicios de uso público que se desarrollen de forma indirecta.
- Autorizar o informar actuaciones que se realicen en el Parque.

- fB.205 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, trabajos de medición, cálculos de presupuestos, inspecciones de expedientes de obra, propuestas de delimitación de expedientes de declaración de Bienes de Interés Cultural y demás trabajos relacionados con las competencias transferidas en materia de Patrimonio Histórico-Artístico.
- fB.207 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con la competencia transferida en materia de clasificación y reclasificación de establecimientos turísticos de la isla, y cumplimiento de los requisitos mínimos de infraestructura de dichos establecimientos, así como de las labores de inspección que se deriven de las mismas.
- fB.208 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquellas necesarias para la consecución de los objetivos planteados en materia de gestión integral del territorio competencia del Servicio al cual se encuentra adscrito el puesto.
- fB.211 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquellas relacionadas con las competencias asignadas al Servicio en materia de caza; apoyo a la unidad orgánica a la cual se encuentra adscrito el puesto de trabajo.
- fB.212 A petición expresa del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en materia de gestión de residuos sólidos.
- fB.213 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquellas relacionadas con las competencias asignadas al Servicio en materia de valoración y adquisición de fincas y gestión del Plan de Infraestructuras del Área; apoyo a la unidad orgánica a la cual se encuentra adscrito el puesto de trabajo.
- fB.214 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe, propuesta y ejecución de las funciones asignadas al Servicio en materia de suelo.
- fB.215 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en los expedientes de Demarcaciones Territoriales y Alteración de términos municipales.
- fB.216 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, implantación y control de calidad en procesos productivos según normativa internacional.
- fB.217 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, soporte técnico en el ámbito de Sistemas informáticos. Coordinación de recursos humanos y técnicos propios de un Centro de Atención de Usuarios/as en el ámbito de la informática.
- fB.218 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, dirigir, coordinar y ejecutar en todas sus fases (base técnica y diseño de la acción, ubicación, convocatoria, contactos con otros técnicos/as e Instituciones,



disponibilidad de publicaciones y otros medios necesarios, realización, análisis y valoración de la misma) las acciones encomendadas en la forma y en la fecha prevista para el Plan Anual de Trabajo, con la calidad requerida para alcanzar los objetivos establecidos.

- fb.219 Todas aquellas necesarias para la mejora del ejercicio de las citadas funciones.
- Sustitución en supuestos de ausencia, vacante o enfermedad del/de la ocupante de los puestos adscritos a la misma Agencia del puesto de destino.
- Apoyo en puntas de trabajo, o por necesidades del servicio, a los puestos de trabajo correspondientes a la misma Agencia del puesto de destino.
- Eventualmente, por necesidades del servicio, sustitución de ocupantes de los puestos de trabajo o apoyo a cualquiera de las oficinas que conforman la unidad orgánica Extensión Agraria.
- fb.220 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, de aquellas relativas al control financiero de sociedades participadas y organismos autónomos.
- fb.221 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, de aquellas relativas a la fiscalización de expedientes de subvenciones.
- fb.222 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, integración y coordinación de la integración de la información de carreteras en el Sistema de Información Geográfica. Soporte a los/las usuarios/as propios/as. Soporte a los/las usuarios/as propios/as, diseño, en colaboración con los/las técnicos/as del Servicio, del desarrollo de aplicaciones informáticas para las distintas unidades de trabajo. Implementación y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- fb.224 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias competencia del Servicio al que se encuentra adscrito el puesto, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes en especial de aquellas relacionados con:
- 001 La gestión, ejecución, modificación y seguimiento del Presupuesto.
  - 003 Contabilidad Presupuestaria
  - 004 La ordenación territorial, de los espacios naturales y urbanística.
  - 005 La ordenación territorial, de los espacios naturales y urbanística, y proyectos Estratégicos que se asignen al Servicio bajo la dependencia funcional del Área o de la Presidencia de la Corporación.
  - 006 Control Financiero.
  - 007 Proyectos estratégicos.
- fb.225 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias competencia del Servicio en el que se encuentra el puesto, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes.
- fb.227 Dirección facultativa y de coordinación de la seguridad y la salud en las infraestructuras ejecutadas por el Parque Científico y Tecnológico de Tenerife.
- fb.228 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, las



relacionadas con Parque Científico y Tecnológico de Tenerife y otros proyectos estratégicos como son el cierre del anillo insular de telecomunicaciones, el despliegue de fibra óptica y el proyecto de red inalámbrica de banda ancha.

fB.232 Responsable de la organización, coordinación y supervisión del trabajo de la unidad organizativa a la que se encuentra adscrito el puesto, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con:

001: Retribuciones, Seguridad Social y Prestaciones.

002: Gestión integral del territorio asignado competencia del Servicio al cual se encuentra adscrito.

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

004: Gestión de personal, especialmente en lo referente a personal laboral.

fB.236 Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

fB.237 Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina, dentro de las funciones que le competan al puesto de trabajo, en las materias concretas de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con:

001: Análisis, programación, documentación y mejora de aplicaciones informáticas, y de elementos comunes de la arquitectura base.

Gestión del cambio motivado por los proyectos en materia de sistemas informáticos. Soporte y formación a los usuarios de los servicios informáticos.

Diseño y configuración de los sistemas de forma que garanticen un grado suficiente de seguridad por defecto.

002: Tareas técnicas especializadas de mantenimiento o evolución de la infraestructura informática y de comunicaciones, que no cuenten con un procedimiento normalizado para su operación.

Gestión del cambio motivado por los proyectos en materia de infraestructura informática y de comunicaciones. Soporte y formación a los usuarios de los servicios informáticos.

003: Seguimiento de los planes estratégicos, de los planes operativos anuales y de los proyectos establecidos.

Coordinación y ejecución de tareas en proyectos transversales que se determinen por el Área y/o por el órgano directivo con competencias en modernización administrativa.

Implantación y seguimiento de metodología y herramientas para la gestión de proyectos a nivel corporativo.

Diseño y configuración de los sistemas de forma que garanticen un grado suficiente de seguridad por defecto.

004: Planificación y ejecución en materia de sostenibilidad de recursos y energía, así como gestión de residuos. Seguimiento y control de la correcta prestación de servicios para el tratamiento, recuperación y vertido, en su caso, de los residuos de la isla; control y resolución de incidencias en el Complejo Ambiental de Tenerife y resto de infraestructuras de tratamiento de residuos de la isla.

005: Información en materia del trabajo social al colectivo de trabajadores que así lo requieran.



Análisis e informe sobre las condiciones socio-familiares que afecten al/a la trabajador/a a fin de conocer los programas de apoyo o servicios complementarios ajustados a sus necesidades reales.

Atención individual a los trabajadores que así lo requieran a fin de prestar el asesoramiento social y apoyo en el momento de su incorporación, durante su vida laboral o a la finalización de la misma.

Impulso y coordinación de las actividades de Voluntariado de la Corporación Insular.

Desarrollo de otros programas y actividades a instancia del órgano con competencias en materia de recursos humanos.

006: Seguridad vial.

007: La conservación de las carreteras de la isla en todo lo referente a la restauración y mantenimiento de las mismas así como la coordinación de los medios necesarios para su ejecución.

008: La adquisición, control y gestión de la flota de vehículos, maquinaria, material, repuestos, herramientas, etc., supervisando los trabajos ejecutados por el personal destinado a tal fin.

009: La emisión de informes técnicos en los expedientes de planificación territorial y urbanística, así como en actuaciones con incidencia territorial relacionadas con las competencias del Área de Turismo.

010: Infraestructuras turísticas.

011: Obras en infraestructuras turísticas.

012: Clasificación y reclasificación de establecimientos turísticos de la isla, y cumplimiento de los requisitos mínimos de infraestructura de dichos establecimientos, así como de las labores de inspección que se deriven de las mismas.

013: El mantenimiento de las Instalaciones Industriales de los inmuebles de la Corporación, así como la adquisición y mantenimiento de material inventariable de naturaleza industrial y de vehículos de la Corporación.

014: La coordinación técnica, supervisión y gestión de las obras de reforma y de nueva planta de los inmuebles de la Corporación, así como la gestión de espacios.

015: El establecimiento de criterios y redacción de pliegos para la gestión de compras de material inventariable de naturaleza industrial y de vehículos, así como gestión del mantenimiento de las instalaciones de los inmuebles patrimonio de la Corporación, de vehículos y maquinaria.

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

018: Gestión de fincas.

019: Obras en materia de infraestructura rural, así como obras en las fincas adscritas al Área y otras obras gestionadas desde el Servicio.

020: Estudios territoriales agrarios: informes sectoriales en materia agraria y de planeamiento, mapa de cultivos, mapa de regadíos, encuestas rurales, subvenciones.

021: Las agroindustrias y equipamientos agrarios.

022: La ganadería.

023: Autorizaciones de tratamiento de vida silvestre y elaboración, control y seguimiento de proyectos de ajardinado, relativos a proyectos técnicos de carreteras.

024: La valoración de fincas rústicas.

025: Estudios topográficos vinculados a la ejecución de obras en materia de carreteras.



026: Instalaciones industriales viarias, así como el parque móvil del Área.

027: Gestión y supervisión de proyectos en materia de construcción, rehabilitación y/o conservación de carreteras.

028: El uso y defensa de las carreteras, en todo lo referente a la inspección urbanística y otorgamiento de autorizaciones, en zonas de dominio público, de servidumbre y de afección de las carreteras.

029: Obras y proyectos en las materias competencia del Servicio.

Dirección facultativa y de coordinación de la seguridad y la salud en las infraestructuras ejecutadas por el Parque Científico y Tecnológico de Tenerife.

030: Obras de carácter cultural.

031: Planificación urbanística y de inversiones de infraestructuras, así como en expedientes de Demarcaciones Territoriales y Alteración de Términos Municipales.

032: Las competencias asignadas al Servicio en materia de caza y, en su caso, supervisión de los trabajos ejecutados por el personal destinado a tal fin.

033: La gestión del Parque Rural de Anaga, especialmente:

- Conservación de recursos naturales y culturales.
- Desarrollo socioeconómico.
- Gestión de aprovechamientos.
- Desarrollo de programas de actuación.
- Mejora de infraestructuras.
- Gestión de servicios de uso público que se desarrollen de forma indirecta.
- Autorizar o informar actuaciones que se realicen en el Parque.

034: La gestión del Parque Rural de Anaga, supervisando los trabajos destinados a tal fin, especialmente:

- Conservación de recursos naturales y culturales.
- Desarrollo socioeconómico.
- Gestión de aprovechamientos.
- Desarrollo de programas de actuación.
- Programas de Actuación de infraestructura Agrarias.
- Gestión de servicios de uso público que se desarrollen de forma indirecta.
- Autorizar o informar actuaciones que se realicen en el Parque.
- Asesoramiento a particulares.

035: Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias concretas de su cualificación técnica, y en especial de aquellas relacionadas con la Prevención y Extinción de Incendios Forestales.

036: La coordinación de los contenidos de los distintos planes del Servicio, tanto de infraestructuras como silvícolas, seguimiento y control en la ejecución de los trabajos y de la información en las diferentes aplicaciones.

037: La coordinación técnica, supervisión y gestión de las obras y trabajos de mantenimiento y adecuación de los inmuebles de la Corporación, así como la gestión del personal de la cuadrilla de mantenimiento.

038: Los Proyectos de Actuación Territorial (PAT) conforme a la legislación vigente.

fb.238 Promoción del asociacionismo agrario y del desarrollo rural. Control de parcelas experimentales.

Dirigir, coordinar y ejecutar en todas sus fases (base técnica y diseño de la acción, ubicación, convocatoria, contactos con otros técnicos e Instituciones, disponibilidad de publicaciones y otros medios necesarios, realización, análisis y valoración de la misma) las acciones encomendadas en la forma y en la fecha prevista por el Plan Anual de Trabajo, con la calidad requerida para alcanzar los objetivos establecidos.



Todas aquellas necesarias para la mejora del ejercicio de las citadas funciones.

Sustitución en supuestos de ausencia, vacante o enfermedad del/de la ocupante de los puestos adscritos a la misma Agencia del puesto de destino.

Apoyo en puntas de trabajo, o por necesidades del servicio, a los puestos de trabajo correspondientes a la misma Agencia del puesto de destino.

Eventualmente, por necesidades del servicio, sustitución de ocupantes de los puestos de trabajo o apoyo a cualquiera de las oficinas que conforman la unidad orgánica Extensión Agraria y Desarrollo Rural.

fB.239 Bajo la supervisión del/de la jefe/a de la Comarca, asesoramiento, formación e información al/a la responsable de explotaciones agrarias; mejora de las técnicas utilizadas en las mismas; tramitación de ayudas; obras comunitarias y ejecución de campañas.

Responsabilidad de la consecución de los objetivos de la Agencia de Extensión Agraria. Dirección del personal de la Agencia. Gestión administrativa, custodia y conservación de los medios con que cuenta la Agencia.

fB.240 Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina, en las materias concretas de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con:

001: Asesoramiento, formación e información al/a la responsable de explotaciones agrarias; mejora de las técnicas utilizadas en las mismas; tramitación de ayudas; obras comunitarias y ejecución de campañas.

Responsabilidad de la consecución de los objetivos de las Agencias de extensión Agraria que integran la Comarca. Dirección del personal de la Comarca. Gestión administrativa, custodia y conservación de los medios con que cuenta la Comarca.

Impulso, coordinación y seguimiento del desarrollo de los Proyectos del Plan Anual de Trabajo en su Comarca, coordinando la mejor utilización de los medios humanos y materiales de las Agencias adscritas a la Comarca, velando por su cumplimiento. Prestará especial atención al análisis y valoración de la marcha de los trabajos y su repercusión respecto a los objetivos establecidos, informando periódicamente al/a la superior jerárquico/a al respecto.

002: Realización de trabajos de apoyo a las Agencias de Extensión Agraria y Desarrollo Rural.

Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo de las Agencias de Extensión Agraria, y su coordinación con las restantes unidades del Servicio.

## GRUPO B

ft.001 Actividades y funciones de organización, coordinación, impulso, gestión y, en general, de colaboración técnica especializada con sus superiores jerárquicos; elaboración de proyectos, estudios e informes; así como cometidos y tareas propias de su competencia profesional, y, en particular, las relativas a:

001: Información, orientación y asesoramiento en temas relacionados con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, así como diseño, planificación y programación de las actividades y servicios del Centro Insular de Información, Asesoramiento y Documentación para la Igualdad de Género (CIADGE).



002: Producción de material gráfico, audiovisual y multimedia que se precise.

003: La elaboración de documentación técnica de proyectos de obra civil y de ordenación del territorio, realizar levantamientos y replanteos de obras de construcción y gestionar el control documental para su ejecución, respetando la normativa vigente y las condiciones establecidas de calidad, seguridad y medio ambiente.

004: Programas, proyectos y actividades juveniles y socioculturales.

005: Apoyo al personal de las áreas del Cabildo que haga uso de las aplicaciones informáticas, detección de necesidades informáticas y propuesta de solución, ya sea haciendo uso de herramientas corporativas o de herramientas específicas para áreas concretas de la corporación.

Supervisión de la correcta ejecución de los contratos de prestación de servicios en el ámbito de la gestión y mantenimiento de aplicaciones y/o sistemas de información.

Revisión del estado de incidencias y solicitudes escaladas al Servicio Técnico.

Generación de documentación, guías de usuario, videotutoriales o cualquier elemento documental que mejore el conocimiento de las aplicaciones.

Tareas técnicas especializadas de mantenimiento o evolución de los sistemas de información corporativos que cuenten con un procedimiento normalizado para su operación.

006: Apoyo al personal de las áreas del Cabildo que haga uso de la microinformática corporativa, detección de necesidades informáticas, y propuesta de solución, ya sea haciendo uso de herramientas corporativas o de herramientas específicas para áreas concretas de la corporación.

Supervisión del trabajo diario de las empresas que prestan servicios de soporte y mantenimiento de la infraestructura corporativa.

Gestión del inventario de material informático de la corporación.

Generación de documentación, guías de usuario, videotutoriales o cualquier elemento documental que mejore el conocimiento de la microinformática corporativa.

Tareas técnicas especializadas de mantenimiento o evolución de la infraestructura informática y de comunicaciones, que cuenten con un procedimiento normalizado para su operación.

008: Análisis previo de documentación técnica; visitas de comprobación e inspección técnica (comprobación material e inspección de las actividades, mediciones sonométricas, etc.); y emisión de informes de actividad, en materia de actividades clasificadas y espectáculos públicos.

009. Los equipos e instalaciones de tratamiento de residuos. Seguimiento y supervisión diario del correcto funcionamiento de las infraestructuras de tratamiento de residuos de la isla. Planificar, gestionar y supervisar el montaje y el mantenimiento de las instalaciones térmicas y de fluidos, en edificios y procesos industriales, de acuerdo con los reglamentos y normas establecidas, siguiendo los protocolos de calidad, de seguridad y de prevención de riesgos laborales y respeto ambiental.

010: Cumplimentación de modelos tributarios y gestión de declaraciones en la Agencia Tributaria, conciliaciones bancarias y cálculos económico-financieros.

FT.002 Redacción de estudios e informes.

FT.003 Bajo su directa supervisión, apoyo a los/las técnicos/as de la Unidad en la ejecución de las funciones propias del Centro de Recuperación de Fauna, especialmente en:

- Aplicación de técnicas y procedimientos, realización de estudios, informes, memoria y elaboración de fichas, registro de datos, y cualquier otra tareas relativa a la recogida, valoración, identificación y atención primaria, mantenimiento y control del





- estado fisiológico de la fauna silvestre.
- Ejecución y participación en acciones de Educación Ambiental, formación de colectivos, comunicación social y otros programas de actuación.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales.

ft.005 Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

ft.007 Apoyo a los/las técnicos/as del Servicio en la ejecución de las funciones de topografía y replanteos, con la utilización de las herramientas técnicas necesarias, así como todas aquellas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de sus funciones.

### GRUPO C1

- fc.001. Gestión y tramitación íntegra de expedientes competencia de la unidad.
- fc.002. Redacción de acuerdos, propuestas y resoluciones.
- fc.003. Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas.
- fc.004. Organización, dirección y control del trabajo del personal administrativo.
- fc.005. Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio.
- fc.006. Tramitación de los asuntos del Servicio.
- fc.007. Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo.
- fc.008 Traducción de documentos, informes y artículos.
- fc.009. Elaboración, edición y reproducción de planos y mapas temáticos, tanto por medios manuales como informáticos. Gestión de datos y archivo de los mismos. Archivo de planos, mapas, estudios o informes.
- fc.010 Supervisión y control del trabajo en la Oficina de información turística dependiente del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife donde preste servicios, bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a.
- fc.011 Atención y facilitación de datos turísticos al público, tanto personalmente como por correspondencia. Mantenimiento y actualización de los datos de interés turístico disponibles en la Oficina de Información. Realización de estadísticas de los datos disponibles.
- fc.012 Colaboración en el desarrollo de aplicaciones. Confección y comprobación de programas informáticos. Soporte a usuarios/as.
- fc.013 Apoyo en las tareas técnicas que le son asignadas por el/la superior jerárquico/a en labores de gestión y mantenimiento de los sistemas de información de la Corporación.
- fc.014 Bajo la supervisión del/de la Técnico/a responsable, Planificación de los servicios y tareas a llevar a cabo por los/las Agentes de la Zona y someterlos al visto bueno del/de la Técnico/a.
- fc.015 Bajo la supervisión del/de la jefe/a de Agentes de Medio Ambiente y/o del/de la Técnico/a responsable, funciones de Vigilancia y Seguimiento Ambiental:
  - Vigilancia e inspección de la legalidad vigente: en general, vigilancia, inspección y denuncia de las infracciones en materia de Conservación de la Naturaleza, los Recursos Naturales y el Medio Ambiente, así como en materia de Protección del Territorio y el Urbanismo, que se produzcan en el ámbito territorial asignado:





- En materia de caza: vigilancia de la actividad cinegética desarrollada en la isla y de los terrenos cinegéticos, vigilancia del cumplimiento de los requisitos establecidos por el Cabildo en los Planes Técnicos de Caza y colaboración en la gestión: supervisión de repoblaciones y reintroducciones de especies cinegéticas, valoración de daños de la caza por responsabilidad del/de la titular cinegético, seguimiento de los campos de adiestramiento y campeonatos de caza.
  - En materia de protección del medio ambiente y gestión y conservación de Espacios Naturales: vigilancia y control de las autorizaciones de flora y fauna competencia del Cabildo Insular de Tenerife (cortas, trasplantes, etc.), y vigilancia e inspección del funcionamiento de los viveros privados que producen flora silvestre o susceptible de asilvestrarse, vigilancia y control de la ejecución del proyecto conforme a lo autorizado a través de los Informes del Órgano Gestor del Espacio Natural Protegido, las Declaraciones de Impacto Ecológico o Ambiental y la Calificación Territorial, vigilancia de las autorizaciones que en virtud del planeamiento del espacio protegido se otorguen (actividades recreativas realizadas en la naturaleza, etc.), así como de los equipamientos, vigilancia del estado de conservación de la señalización de los Espacios Naturales Protegidos y control de la realización de las medidas de restauración impuestas en los expedientes sancionadores.
  - En materia de servicios forestales, vías pecuarias y pastos: defensa legal del monte: Vigilancia y control de los límites de los montes públicos, en especial los catalogados, las ocupaciones, servidumbres y enclavados dentro de los mismos, así como del estado de conservación de la señalización de todos ellos, participación en los actos de deslindes y amojonamiento de los montes públicos, vigilancia y control de la realización de los aprovechamientos forestales en montes públicos y privados, vigilancia de los tratamientos selvícolas y repoblaciones, etc., autorizados por el Cabildo Insular de Tenerife y vigilancia, inspección y control del cumplimiento de la Ley y Reglamento de Montes, de la Legislación en materia de incendios forestales, incluido las prohibiciones y medidas recogidas en el Decreto 146/2001, de 9 de julio, por el que se regula la prevención y extinción de incendios forestales (autorizaciones de quemas, fuegos artificiales, etc.).
- Seguimiento: seguimiento, y detección de los cambios, de los parámetros ecológicos, ambientales, sociales o culturales en el ámbito territorial asignado, de acuerdo con la planificación que se establezca:
- En materia de caza: seguimiento de las repoblaciones de especies cinegéticas (suelta de perdices, etc.) y de las poblaciones de las especies cinegéticas (poblaciones, epizootías, etc.).
  - En materia de protección del medio ambiente y de gestión y conservación de Espacios Naturales: seguimiento del estado de conservación de los hábitat naturales, de las especies de flora y fauna silvestre presentes en la isla de Tenerife y de la evolución del paisaje, seguimiento de los aspectos ecológicos, ambientales, sociales y culturales (patrimonio cultural) en los Espacios Naturales Protegidos y en la Red Natura 2000, seguimiento del éxito de las medidas de restauraciones y seguimiento de las especies de fauna atendidas en el centro de recuperación y liberadas posteriormente.
  - En materia forestal: control de la ejecución de las bases contenidas en los pliegos de condiciones para la realización de aprovechamientos forestales, control de las autorizaciones y conduces de transportes de los aprovechamientos forestales, seguimiento de la evolución de las restauraciones y repoblaciones forestales, seguimiento de daños en el monte: plagas, tempestades, etc. Inventario general e inventario forestal y recogida de datos meteorológicos, fenológicos, plagas, etc.



- Orientación e información ambiental: prestar apoyo en actividades de divulgación e información en materia de conservación de la Naturaleza y los Recursos Naturales o Medioambiental y, en general, orientar e informar a los/as usuarios/as de los servicios públicos, los/las visitantes de los espacios protegidos, de las instalaciones de la Administración, etc., en materia de disciplina ambiental, servicios disponibles para la ciudadanía, orientación en las visitas y en las actividades a desarrollar en el medio natural.

- Investigación de los ilícitos ambientales y levantamiento de actas e informes sobre todas las materias anteriores.

- Cualquier función propia de su categoría profesional relacionada con la conservación de la Naturaleza, el Medio Ambiente, la Ordenación del Territorio y el Urbanismo que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

fc.016 Bajo la supervisión del/de la Técnico/a responsable, funciones de Prevención y Extinción de Incendios Forestales:

- Control del operativo de prevención y extinción de incendios: incorporaciones, sustituciones, control de equipamientos de personal y vehículos y operatividad de medios.
- Dirección de labores de extinción hasta la incorporación del/de la Técnico/a, pasando entonces a ejercer funciones de mando intermedio.
- Control de medidas de seguridad y equipamiento del personal, y vigilancia del cumplimiento de la normativa de seguridad y salud y prevención de riesgos laborales del personal a su cargo.
- Control de infraestructuras e instalaciones: torres de incendios, comunicaciones, depósitos, fajas auxiliares, cortafuegos, pistas, etc.
- Responsable del entrenamiento del personal (según la programación y directrices previstas por el/la Técnico/a responsable), así como de las prácticas que se desarrollen al efecto y su posterior valoración.
- Investigación de causas de incendios forestales, realización de parte de incendios y valoración de daños e incidencias. Medición de rendimientos de personal, investigación en su caso y control de materiales y reposición de los mismos.
- Formación de voluntariado, entidades conveniadas y charlas de concienciación de la ciudadanía.
- Tareas preventivas: eventos (romerías, excursiones, pruebas deportivas, peregrinaciones, fuegos artificiales de fiestas), quemas de rastrojos, quemas preventivas, etc.
- Organización, distribución y coordinación de los equipos de disuasorio de la Zona, así como el control de herramientas y equipamiento del personal y de los vehículos.
- Organización, dirección y coordinación del Centro de Recepción de Medios (CRM) conforme a lo que establezca el Plan de Incendios (INFOTEN).
- Cualquier otra tarea de prevención y extinción que legalmente se establezca o se le encargue por el/la superior jerárquico/a.

El grado de participación en el operativo de incendios estará condicionado por la aptitud en el reconocimiento médico y físico que se realiza a tal fin.



- fc.017 Organización, supervisión e inspección de los trabajos asignados al personal a su cargo.
- fc.018 Tramitar los boletines de denuncia de los Servicios de Inspección y de las fuerzas encargadas del Tráfico hasta alcanzar el acto de incoación, su notificación, así como inscribir la sanción impuesta en el Registro de Infracciones y Sanciones.
- fc.019 Constatar cuando proceda y de oficio o a instancia de parte, los hechos relativos al cumplimiento y ejecución de la normativa reguladora de los servicios y actividades de transporte.
- fc.020 Levantar las actas correspondientes, indicando el precepto infringido, a su juicio, y la sanción procedente.
- fc.021 Informar y asesorar a los/las particulares que lo soliciten sobre materias relativas a su competencia.
- fc.022 Todas aquellas que le sean encomendadas o que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- fc.023 Manejo de herramientas ofimáticas en cuanto sea necesario para un mejor desempeño del puesto de trabajo.
- fc.024 Bajo su directa supervisión, apoyo a los/las técnicos/as del Servicio en la ejecución de la función de calificación, inspección y denuncia en materia de actividades clasificadas y policía de espectáculos públicos.
- fc.025 Bajo su directa supervisión, apoyo a los/las técnicos/as del Servicio en la ejecución de la función de inspección y gestión de residuos.
- fc.026 Bajo su directa supervisión, apoyo a los/las técnicos/as del Servicio en la ejecución de la función de inspección y denuncia en materia de Patrimonio Histórico-Artístico.
- fc.027 Apoyo a los/las técnicos/as del Servicio en la ejecución de las funciones de topografía y replanteos, con la utilización de las herramientas técnicas necesarias, así como todas aquellas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de sus funciones.
- fc.028 Bajo su directa supervisión, apoyo a los/las técnicos/as del Servicio en las tareas relacionadas con los Planes Especiales de Promoción que ejecute la Corporación.
- fc.029 Gestión para la consecución de los objetivos de la unidad en relación con los controles y mecanismos de seguridad dentro y alrededor del nuevo Centro de Proceso de Datos, así como los medios de acceso remoto al equipo de datos del mismo desde cada uno de los departamentos de la Corporación, implementados para proteger el hardware y medio de almacenamiento de datos.
- fc.030 Redacción de informes derivados de las funciones propias del puesto de trabajo.
- fc.031 Organización, dirección y control del personal técnico auxiliar.
- fc.032 Bajo la supervisión del/de la Técnico/a responsable, aplicación de técnicas y procedimientos, realización de muestreos y análisis de productos y medios de producción, realización de informes, toma de datos, control de ensayos y experimentos, mantenimiento y contraste de instalaciones, equipos e instrumentos de campo y laboratorio y cualquier otra tarea relativa a:

001: La producción de cultivos, suelos y riegos, sanidad vegetal, biodiversidad agrícola y cualquier otra relativa a la producción agraria.

002:- Manejo, selección y mejora de especies ganaderas.



- Alimentación y reproducción animal.
- Sanidad Animal.
- Biodiversidad ganadera.

003: Las actividades apícolas y productivas de la Unidad, asesoramiento de apicultores y otros sectores ganaderos y agroalimentarios. Valorización y promoción de productos agroalimentarios. Colaboración en los procesos productivos que se llevan a cabo en el centro.

004: Las actividades relacionadas con la siembra y mantenimiento de la viña, realización de análisis enológicos, elaboración y envasado de vinos y otros licores, asesoramiento al/a la agricultor/a y bodeguero/a en relación a las materias que afectan a los viñedos y elaboración de vinos e inspección de fincas.

005: Las actividades ganaderas y de mantenimiento y control medioambiental de las instalaciones de las explotaciones ganaderas, así como el control del estado de las fincas gestionadas por el Servicio en lo referente a infraestructuras, instalaciones, cultivos, zonas ajardinada y de sus sistemas de depuración.

006: Las actividades agrícolas y de mantenimiento de infraestructuras en la finca u otras fincas del Servicio, así como la elaboración de vinos y de otros productos agroalimentarios, asegurando que se dispone de los medios necesarios para ello.

- fc.033 Asesoramiento, formación e información al/a la responsable de explotaciones agropecuarias; mejora de las técnicas utilizadas en las mismas y ejecución de campañas.
- fc.034 Bajo tareas la supervisión del/de la Técnico/a responsable, dirigir y organizar la ejecución de las tareas que se desarrollen en la Finca El Helecho, asignando los medios humanos y materiales disponibles en función de las prioridades establecidas. Dirección del personal adscrito a la Finca y gestión, custodia y conservación de las instalaciones, equipos, insumos y productos de la misma.
- fc.038 Tareas de inspección en las fincas objeto de subvención.
- fc.039 Bajo la supervisión del/de la Técnico/a responsable, control de mantenimiento y conservación de diversas maquinarias enológicas (maquinaria de recepción de uvas, de elaboración de mostos, de filtrado y embotellado de vinos, de refrigeración, depósito de mostos y vinos, de estabilización, tren de lavado de cajas, tren de etiquetado) en las Bodegas de empresas participadas por el Cabildo y aquellas otras a las que se preste colaboración en el marco de la potenciación del sector vitivinícola insular.
- fc.040 Eventualmente, por necesidades del Servicio, apoyo por acumulación de trabajo o sustitución de ocupantes de puestos de distinta zona del puesto de destino.
- fc.041 Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Planificación, organización, supervisión, coordinación y seguimiento del personal y de los trabajos a realizar en la Unidad, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, especialmente, aquellos relacionados con el Centro Cinegético.
  - Responsable de la reposición, distribución, buen uso y reparación, en su caso, de los medios materiales utilizados en la realización de los trabajos, dando cuenta de las necesidades y previsiones.



- Apoyo al/a la Técnico/a responsable en la gestión del personal adscrito a la Unidad de trabajo (control de absentismo, tramitación de bajas, incidencias de personal, etc.)
  - Redacción de informes derivados de las funciones propias del puesto de trabajo.
  - Vigilar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales del personal a su cargo.
  - Aplicación de técnicas y procedimientos, realización de estudios, informes, memoria y elaboración de fichas, registro de datos, y cualquier otra tarea relativa al cuidado, mantenimiento y control del estado fisiológico de los animales, además de las tareas de mantenimiento del Centro.
- fc.044 Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Toma de datos biológicos de la fauna y la flora de las poblaciones en proyectos de restauración, rehabilitación y saneamiento ecológico. En flora: conteo de plantación, de marras, mediciones de ejemplares, etc. En fauna: censos y biometría.
  - Recolección de frutos, semillas y esquejes de especies de flora tinerfeña.
  - Apoyo a la Unidad de Patrimonio en la identificación de la titularidad, deslinde, amojonamiento, adquisición, registro y catastro de fincas relacionadas con la conservación del medio ambiente. Apoyo en la gestión para la tramitación de expedientes sancionadores y en la gestión de árboles monumentales.
  - Apoyo a la Unidad de Biodiversidad en la gestión de Centros Ambientales y fincas adscritas a la Unidad: suministros de materiales, comprobación de vallados de accesos, señalización, incidencias, etc.
- fc.045 Organización, supervisión y control del personal, y de la ejecución de las obras a realizar en su unidad de trabajo, así como la responsabilidad en el mantenimiento de la maquinaria, vehículos, materiales e instalaciones a su cargo.
- fc.047: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Organización, supervisión, coordinación y seguimiento del personal y de los trabajos a realizar en la Unidad, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, especialmente, aquellos relacionados con instalación, programación y/o mantenimiento de los aparatos aforadores portátiles y fijos y de sus elementos de seguridad; configuración, calibración y comprobación de datos, así como del correcto funcionamiento del software y del hardware; además, en los estudios especiales, realización de los planos de ubicación de las estaciones aforadoras. Retirada, volcado de los datos y realización de informes de los diferentes aparatos aforadores.
  - Organización, supervisión y comprobación final de las obras de instalación de bucles de inducción magnética en la carretera, llevando a cabo una revisión constante del estado de las ya instaladas en la carretera para, en su caso, proponer la reparación de las mismas. Realización de todo tipo de conexiones eléctricas o electrónicas necesarias para su puesta en funcionamiento.
  - Mantenimiento actualizado y control del buen estado del stock de materiales, maquinaria y elementos de seguridad (solicitud de presupuestos, compra, previsión de necesidades, etc.) para la realización del trabajo en la unidad de aforos.
  - Vigilar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales del personal a su cargo.
  - Apoyo al/a la Técnico/a responsable en la gestión del personal adscrito a la Unidad de trabajo (control de absentismo, tramitación de bajas, incidencias de personal, etc.)



- Redacción de informes derivados de las funciones propias del puesto de trabajo.
- fC.049: Bajo la supervisión del/de la Técnico/a responsable, planificación, organización, supervisión, coordinación y seguimiento del personal y de la ejecución de los trabajos a realizar en el laboratorio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, especialmente en los relativo a los ensayos para la obtención de información destinados al control de calidad de suelos, hormigones, asfaltos, así como de la dotación y retroreflexión de la señalización horizontal.
- fC.050: Responsable de la reposición, distribución, buen uso y reparación, en su caso, de los medios materiales utilizados en la realización de los trabajos, dando cuenta de las necesidades y previsiones. Tareas.
- fC.051: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Control y pesado de vehículos con la colaboración de la Guardia Civil y de los/las Agentes de Inspección.
  - Recepción, registro de entrada y salida así como la distribución de la documentación del Servicio.
  - Redacción de informes derivados de las funciones propias del puesto de trabajo.
- fC.053: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Organización, supervisión, coordinación y seguimiento del personal y de los trabajos a realizar en la Unidad, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, especialmente, aquellos relacionados con el mantenimiento en los edificios de la Corporación.
  - Realización de estudios, informes, conteos, mediciones, croquis y señalizaciones sobre plano.
  - Responsable de la existencia, distribución y buen uso de los medios materiales utilizados en la realización de los trabajos, así como distribución de herramientas y maquinaria.
  - Apoyo al/a la Técnico/a responsable en la gestión del personal adscrito a la Unidad de trabajo (control de absentismo, tramitación de bajas, incidencias de personal, etc.).
  - Redacción de informes derivados de las funciones propias del puesto de trabajo.
  - Vigilar el cumplimiento de las normas de Prevención de Riesgos Laborales del personal a su cargo.
- fC.054: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Supervisión y control del personal y de los trabajos de mantenimiento a realizar en los edificios de la Corporación, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
  - Control de la existencia, distribución y buen uso de los medios materiales utilizados en la realización de los trabajos, así como distribución de herramientas y maquinaria.
  - Vigilar el cumplimiento de las normas de Prevención de Riesgos Laborales del personal a su cargo.
  - Redacción de informes derivados de las funciones propias del puesto de trabajo.



- fc.055 Bajo su supervisión, apoyo a los/las técnicos/as del Servicio en la gestión y ejecución de la programación, organización, dinamización y evaluación de proyectos de intervención sociocultural.
- fc.056 Asesoramiento, formación e información al/a la responsable de explotaciones agrarias; mejora de las técnicas utilizadas en las mismas y ejecución de campañas.
- fc.057 Ejecución de trabajos propios del diseño gráfico y la infografía, con la utilización de las herramientas técnicas e informáticas necesarias, tanto para uso del Instituto Insular de Informática y Comunicaciones como para otros Servicios de la Corporación. Apoyo a las Diferentes Áreas en materia de presentaciones institucionales, preparación de material gráfico y documental. Apoyo a la actualización de contenido de tipo gráfico de la página web de la Corporación. Apoyo a los/as usuarios/as de aplicaciones de diseño.
- fc.060 Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
  - Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
  - Responsable del control de plazos y otros aspectos para el seguimiento del proceso o procedimiento.
  - Consultas al SIGEC, expedición de documentos contables, incluidos aquellos con cargo a partidas de utilización extraordinaria, y análisis de información para la gestión de la ejecución del presupuesto.
  - Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- fc.061 Impulsa todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, sin supervisión, dirección e indicación constante de su inmediato/a superior, - que no está ni exclusiva ni activamente dedicado/a a las mismas funciones de este puesto de trabajo -, buscando y analizando información que le permita extraer conclusiones, y resolviendo los problemas que se presentan durante la tramitación, todo ello para lograr los objetivos planteados a su unidad de trabajo.
- Propone y ejecuta acciones para la mejora del proceso o procedimiento.
- Organización, dirección y supervisión del trabajo del personal auxiliar y/o Administrativo adscrito a la unidad de trabajo, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- fc.062 Requiere conocimientos de la legislación sobre la que desempeña el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo y aquellos integrados en la unidad.
- Requiere amplios conocimientos en las herramientas ofimáticas que se utilizan en la unidad de trabajo.
- fc.063 Interviene en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, buscando y analizando información que le permita extraer conclusiones, realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación, todo ello para lograr los objetivos planteados a su unidad de trabajo.





- fc.064 Requiere conocimientos de la legislación sobre la que desempeña el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo.
- Requiere conocimientos en las herramientas ofimáticas que se utilizan en la unidad de trabajo.
- fc.065 Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- Responsable del control de plazos y otros aspectos para el seguimiento del proceso o procedimiento.
- Consultas al SIGEC, expedición de documentos contables, y con autonomía y bajo supervisión posterior del/de la superior jerárquico/a, análisis de la información para la gestión de la ejecución del presupuesto.
- Redacción de actos administrativos, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- fc.066 Interviene junto al/a la Técnico/a responsable en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, buscando y analizando información que le permita extraer conclusiones, realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación, todo ello para lograr los objetivos planteados a su unidad de trabajo.
- fc.067 Requiere conocimientos de aspectos básicos de la legislación sobre la que desempeña el puesto de trabajo, de forma que le permitan entender el alcance y contenido de las tareas y decisiones que se adopten durante su ejecución.
- Requiere conocimientos en las herramientas ofimáticas que se utilizan en la unidad de trabajo.
- fc.068 Interviene junto al/a la Técnico/a responsable en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, buscando información y realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación para lograr los objetivos planteados a su unidad de trabajo.
- fc.069 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, apoyo a los/las técnicos/as del Servicio en la ejecución de la función de vigilancia, inspección y denuncia en materia de inspección de transportes.
- Interviene junto al/a la Técnico/a responsable en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, buscando información y realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación para lograr los objetivos planteados a su unidad de trabajo.
- fc.070 Ejecución de trabajos propios del diseño gráfico y la infografía, con la utilización de las herramientas técnicas e informáticas necesarias, referidos a diferentes tipos de publicaciones (carteles, folletos, calendarios, etc.) y otros trabajos relacionados como:
- Desarrollo de propuestas y diseños de productos gráficos.





- Maquetación de libros, manuales y otros materiales editoriales.
- Gestión del almacenaje y control de las existencias de los productos editoriales del Área.
- Obtención y tratamiento de imágenes para su utilización en productos editoriales.
- Apoyo en materia de presentaciones institucionales, preparación de material gráfico y documental.
- Participación en la ejecución de acciones de educación ambiental.
- Participación en la dotación y gestión del Centro de Documentación de Medio Ambiente.
- Participación en la dotación, organización y gestión del archivo de imágenes de Medio Ambiente.
- Diseño de páginas Web y gestión de los contenidos del sitio Web del Cabildo de Tenerife relacionados con el Área de Medio Ambiente y Paisaje.
- Apoyo a los/as usuarios/as de aplicaciones de diseño.

fc.071: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- Planificación, organización, supervisión, coordinación y seguimiento del personal y de los trabajos a realizar en la Unidad, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, especialmente, aquellos relacionados con el Centro de Recuperación de Fauna.
- Actividades de divulgación sobre la materia objeto de su responsabilidad.
- Responsabilidad de mantener actualizado el inventario de bienes y medios materiales a su cargo, en soporte ofimático, así como los libros del uso de las armas que hay en el CRF: escopeta de balines, rifle anestésico y carabina.
- Responsable de la reposición, distribución, buen uso y reparación, en su caso, de los medios materiales utilizados en la realización de los trabajos, dando cuenta de las necesidades y previsiones.
- Apoyo al/a la Técnico/a responsable en la gestión del personal adscrito a la Unidad de trabajo (control de absentismo, tramitación de bajas, incidencias de personal, etc.)
- Redacción de informes derivados de las funciones propias del puesto de trabajo.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales del personal a su cargo.
- Aplicación de técnicas y procedimientos, realización de estudios, informes, memoria y elaboración de fichas, registro de datos, y cualquier otra tareas relativa a la recogida, valoración, identificación y atención primaria a la fauna silvestre, además de las tareas de mantenimiento del Centro.
- Utilización de recipientes de contaminación biológica y su llevada al lugar de recogida correspondiente.

fc.073: Actividades de divulgación sobre la materia objeto de su responsabilidad.

fc.074: Vigilar el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos laborales del personal a su cargo.

fc.075: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- Planificación, organización, supervisión, coordinación y seguimiento del personal



y de los trabajos a realizar en la Unidad, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, especialmente, aquellos relacionados con el vivero.

- Responsabilidad de mantener actualizado el inventario de bienes y medios materiales a su cargo, en soporte ofimático.
- Actividades de divulgación sobre la materia objeto de su responsabilidad.
- Responsable de la reposición, distribución, buen uso y reparación, en su caso, de los medios materiales utilizados en la realización de los trabajos, dando cuenta de las necesidades y previsiones.
- Apoyo al/a la Técnico/a responsable en la gestión del personal adscrito a la Unidad de trabajo (control de absentismo, tramitación de bajas, incidencias de personal, etc.)
- Redacción de informes derivados de las funciones propias del puesto de trabajo.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales del personal a su cargo.
- Aplicación de técnicas y procedimientos, realización de muestreos y análisis de productos y medios de producción, realización estudios e informes, toma de datos, control de ensayos y experimentos, mantenimiento de equipos e instrumentos y cualquier otra tareas relativa la producción de plantas y tareas de mantenimiento del vivero.

fC.079: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- Planificación, organización, supervisión, coordinación y seguimiento del personal y de los trabajos a realizar en la Unidad, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, especialmente aquellos relacionados con la conservación de carreteras.
- Realización de estudios, informes, conteos, mediciones, croquis y señalizaciones sobre plano.
- Control y gestión de los inventarios de material, vehículos de la zona, asegurando que se dispone de los medios necesarios para la realización de los trabajos, responsabilizándose de la reposición, distribución, buen uso y/o reparación, en su caso, de los vehículos, maquinaria y demás medios materiales, dando cuenta de las necesidades y previsiones.
- Apoyo al/a la Técnico/a responsable en la gestión del personal adscrito a la Unidad de trabajo (control de absentismo, tramitación de bajas, incidencias de personal, etc.)
- Redacción de informes derivados de las funciones propias del puesto de trabajo.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales del personal a su cargo.

fC.080: Todas aquellas funciones asignadas a los/las Agentes de Medio Ambiente.

fC.081: Bajo su supervisión, apoyo al personal técnico del Parque en:

- Ejecución y participación en acciones de Educación Ambiental, formación de colectivos, comunicación social, uso público y otros programas de actuación.
- Gestión del Centro de Visitantes.

fC.082: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, responsabilidad en:

- Mantenimiento y limpieza de los vehículos asignados.
- Detección, diagnóstico y reparación de pequeñas averías.



- Control de la documentación, así como de la recogida de los partes mensuales de las incidencias de los vehículos asignados y entrega a la Unidad de Mecanización.
- fC.083 Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Planificación, organización, supervisión, coordinación y seguimiento del personal y de los trabajos a realizar en la Unidad, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, especialmente, aquellos relacionados con la conservación del medio ambiente.
  - Realización de estudios, informes, conteos, mediciones, croquis y señalizaciones sobre plano.
  - Control y gestión de instalaciones e infraestructuras de la zona.
  - Control y gestión de los inventarios de material, vehículos y mobiliario de la zona, asegurando que se dispone de los medios necesarios para la realización de los trabajos, responsabilizándose de la reposición, distribución, buen uso y/o reparación, en su caso, de los vehículos, maquinaria y demás medios materiales, dando cuenta de las necesidades y previsiones.
  - Apoyo al/a la Técnico/a responsable en la gestión del personal adscrito a la Unidad de trabajo (control de absentismo, tramitación de bajas, incidencias de personal, etc.)
  - Realización de la memoria anual de los trabajos realizados por los medios a su cargo.
  - Redacción de informes derivados de las funciones propias del puesto de trabajo.
  - Vigilar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales del personal a su cargo.
  - Incendios forestales: participación en emergencias en funciones de logística (CRM, CECOPAL, etc.).
- fC.084 Bajo su supervisión, apoyo a los/las Técnicos/as del Parque en:
- Ejecución y participación en acciones de educación ambiental, formación de colectivos, comunicación social, uso público y otros programas de actuación.
  - Gestión del Centro de Visitantes.
- fC.085 Participación en la tramitación del proceso de obtención de información turística, y de otros tipos, para la gestión de datos, objeto de estudio en el Banco de Datos de la Corporación.
- fC.086 Colaborar con el/la Técnico/a responsable en la planificación de trabajos a realizar, proponiendo actuaciones a llevar a cabo, comunicando deficiencias y posibles mejoras, elevando, en su caso, propuestas de actuación.
- fC.087 Apoyo al/a la Técnico/a responsable en la gestión del personal adscrito a la Unidad de trabajo (control de absentismo, tramitación de bajas, incidencias de personal, etc.).
- fC.088: Vigilar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales del personal a su cargo.
- fC.089: Redacción de la memoria anual de los trabajos realizados en el laboratorio.
- fC.090: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Planificación, organización, supervisión, coordinación y seguimiento del personal y de la ejecución de los trabajos a realizar en la Unidad asignada o de forma puntual en otras fincas del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, especialmente, aquellos relacionados con las actividades



ganaderas y agrícolas de la Unidad.

- Asesoramiento e información al/a la responsable de explotaciones agropecuarias; mejora de las técnicas utilizadas en las mismas.
- Responsable de la reposición, distribución, buen uso y reparación, en su caso, de los medios materiales utilizados en la realización de los trabajos, dando cuenta de las necesidades y previsiones.
- Apoyo al/a la Técnico/a responsable en la gestión del personal adscrito a la Unidad de trabajo (control de absentismo, tramitación de bajas, incidencias de personal, etc.).
- Redacción de informes derivados de las funciones propias del puesto de trabajo.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales del personal a su cargo.
- Aplicación de técnicas y procedimientos, realización de muestreos y análisis de productos y medios de producción, realización de informes, toma de datos, control de ensayos y experimentos, mantenimiento y contraste de equipos e instrumentos de campo y laboratorio y cualquier otra tarea relacionadas con las actividades ganaderas y agrícolas de la Unidad.

fC.091: Bajo la supervisión del/de la Técnico/a responsable:

- Programación y registro de las actividades productivas y organización de las tareas asignadas al personal bajo su responsabilidad.
- Coordinación del sistema de calidad y registros establecidos en la Casa de la Miel.
- Control y seguimiento de stocks de productos, realizando pedidos supervisados por la Dirección.
- Gestión de mantenimiento preventivo de la maquinaria y equipos de la planta.

fC.092: Manejo de herramientas informáticas propias de la Corporación o de uso habitual en la Red de Oficinas INFOTÉN, relacionadas con las tareas de información turística.

fC.100 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, colaboración en el desarrollo de aplicaciones. Confección y comprobación de programas informáticos. Soporte a usuarios/as en hardware y software.

fC.101 A petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión, apoyo y asesoramiento a los Ayuntamientos.

fC.102 Bajo la supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- Organización, supervisión, coordinación y seguimiento del personal y de los trabajos a realizar en la Unidad, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, especialmente, aquellos relacionados con el Centro Cinegético.
- Responsable de la reposición, distribución, buen uso y reparación, en su caso, de los medios materiales utilizados en la realización de los trabajos, dando cuenta de las necesidades y previsiones.
- Apoyo al/a la Técnico/a responsable en la gestión del personal adscrito a la Unidad de trabajo (control de absentismo, tramitación de bajas, incidencias de personal, etc.).
- Redacción de informes derivados de las funciones propias del puesto de trabajo.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales del personal a su cargo.
- Aplicación de técnicas y procedimientos, realización de estudios, informes, memoria y elaboración de fichas, registro de datos, y cualquier otra tareas relativa al cuidado, mantenimiento y control del estado fisiológico de los animales, además de las tareas



de mantenimiento del Centro.

- fC.103 Bajo la supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Organización, supervisión, coordinación y seguimiento del personal y de los trabajos a realizar en la Unidad, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, especialmente, aquellos relacionados con la conservación del medio ambiente.
  - Realización de estudios, informes, conteos, mediciones, croquis y señalizaciones sobre plano.
  - Control y gestión de instalaciones e infraestructuras de la zona.
  - Control y gestión de los inventarios de material, vehículos y mobiliario de la zona, asegurando que se dispone de los medios necesarios para la realización de los trabajos, responsabilizándose de la reposición, distribución, buen uso y/o reparación, en su caso, de los vehículos, maquinaria y demás medios materiales, dando cuenta de las necesidades y previsiones.
  - Apoyo al/a la Técnico/a responsable en la gestión del personal adscrito a la Unidad de trabajo (control de absentismo, tramitación de bajas, incidencias de personal, etc.)
  - Realización de la memoria anual de los trabajos realizados por los medios a su cargo.
  - Redacción de informes derivados de las funciones propias del puesto de trabajo.
  - Vigilar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales del personal a su cargo.
  - Incendios forestales: participación en emergencias en funciones de logística (CRM, CECOPAL, etc.).
- fC.104 Control de pesaje de vehículos realizado en básculas móviles/fijas, y determinado por la U.O. de Inspección de Transportes de la Corporación Insular, en coordinación con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, dentro del Plan de Inspección de Transportes aprobado por el Ministerio de Fomento y la Dirección General de Transportes del Gobierno de Canarias.
- fC.105 Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de funciones en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial aquellas relacionadas con la gestión de las aplicaciones informáticas del Área y en concreto con el sistema Horario Flexible de la Corporación.
- fC.106 Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, apoyo en la ejecución de las tareas relacionadas con el funcionamiento del Archivo de la Corporación.
- fC.108 Bajo la supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Organización, supervisión, coordinación y seguimiento del personal y de los trabajos a realizar en la Unidad, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, especialmente, aquellos relacionados con la conservación de Carreteras.
  - Realización de estudios, informes, conteos, mediciones, croquis y señalizaciones sobre plano.
  - Control y gestión de los inventarios de material, vehículos y mobiliario de la zona, asegurando que se dispone de los medios necesarios para la realización de los trabajos, responsabilizándose de la reposición, distribución, buen uso y/o reparación, en su caso, de los vehículos, maquinaria y demás medios materiales, dando cuenta de las necesidades y previsiones.



- Apoyo al/a la Técnico/a responsable en la gestión del personal adscrito a la Unidad de trabajo (control de absentismo, tramitación de bajas, incidencias de personal, etc.)
  - Redacción de informes derivados de las funciones propias del puesto de trabajo.
  - Vigilar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales del personal a su cargo.
- fC.109 Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos del Servicio adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Estudio y valoración técnica de necesidades relacionadas con el mantenimiento y gestión de las infraestructuras de telecomunicaciones de la Corporación.
  - Control, inventario y equipamiento de voz y datos.
  - Revisión de presupuestos y facturas en el ámbito de las telecomunicaciones.
  - Supervisión de la correcta ejecución de los contratos de prestación de servicios en el ámbito del mantenimiento de las infraestructuras y servicios de telecomunicaciones. Revisión del estado de incidencias y solicitudes escaladas al Servicio Técnico.
- fC.110 Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Fabricación mecánica, soldadura, reparación y montaje de construcciones metálicas, especialmente: señales de tráfico y letreros, carrocerías de vehículos y maquinaria, estructuras y piezas metálicas, cajas de aforos, arquetas y rejillas.
  - Operaciones de control de calidad en la construcción metálica.
- fC.111 Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Organización, supervisión y control de la ejecución de los trabajos que se llevan a cabo en su Unidad, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, en especial en aquellas tareas relacionadas con el mantenimiento y/o reparación electromecánica y de carrocería de los vehículos y maquinaria del Área.
  - Gestiones con talleres externos, ITV, proveedores etc. para llevar a cabo reparaciones, inspecciones periódicas y/o reforma de vehículos, compra y suministro de repuestos, etc.
  - Control de inspecciones periódicas de los vehículos y maquinaria.
  - Vigilar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales del personal a su cargo.
  - Apoyo al/a la superior jerárquico/a en la gestión del personal a su cargo (control de absentismo, tramitación de bajas, incidencias de personal, etc.).
- fC.112 Bajo la supervisión del/de la Técnico/a responsable, realización de operaciones de mantenimiento, reparación y/o montaje de accesorios y transformaciones de vehículos ligeros y pesados en el área de la mecánica, hidráulica, neumática y electricidad, tanto dentro como fuera del taller. Realización de las pruebas necesarias para comprobar el estado del vehículo.
- fC.113 Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, operaciones de mantenimiento, reparación y/o montaje de accesorios y transformaciones de vehículos ligeros y pesados en el área de la mecánica,



hidráulica, neumática y electricidad, tanto dentro como fuera del taller. Realización de las pruebas necesarias para comprobar el estado del vehículo.

fC.114 Traslado de vehículos al taller correspondiente, Inspección Técnica de Vehículos (ITV), estaciones de lavado, reposición del carburante, etc.

fC.115 Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos del Servicio adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- Colaboración en el desarrollo de aplicaciones. Confección y comprobación de programas informáticos. Soporte a usuarios/as.
- Revisión de presupuestos y facturas en el ámbito de la implantación y mantenimiento de aplicaciones y/o sistemas de información.
- Supervisión de la correcta ejecución de los contratos de prestación de servicios en el ámbito de la gestión y mantenimiento de aplicaciones y/o sistemas de información. Revisión del estado de incidencias y solicitudes escaladas al Servicio Técnico.

fC.116: Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

fC.117: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, operaciones de reparación, montaje de accesorios y transformaciones del vehículo en el área de carrocería, bastidor, cabina y equipos o aperos, ajustándose a procedimientos y tiempos establecidos, cumpliendo con las especificaciones de calidad, seguridad y protección ambiental, así como todas las labores necesarias para llevar a cabo estos cometidos, entre otras, pintura, montaje y desmontaje de las partes mecánicas o de otros componentes del vehículo que sean necesarias.

fC.118: Actividades de divulgación sobre la materia objeto de su responsabilidad.

Bajo su supervisión, apoyo a los/las técnicos/as del Servicio en la planificación, diseño, elaboración, desarrollo, supervisión y evaluación de materiales, campañas, actividades, proyectos y programas de educación ambiental, sostenibilidad y proyección social del Área, así como participación en la dotación y gestión del Centro de Documentación y de Imágenes de Medio Ambiente.

Bajo la supervisión del/ de la Técnico responsable, planificación y coordinación de las campañas que se organizan por el Servicio, y coordinación de la ejecución de las tareas de mantenimiento y elaboración de las propuestas de reforma.

fC.120: Bajo la supervisión del Inspector/a y/o del/de la Jefe de Agentes de la zona en la desempeñe sus funciones y/o del/de la Técnico/a responsable, funciones de Vigilancia y Seguimiento Ambiental:

- Vigilancia e inspección de la legalidad vigente: en general, vigilancia, inspección y denuncia de las infracciones en materia de Conservación de la Naturaleza, los Recursos Naturales y el Medio Ambiente, así como en materia de Protección del Territorio y el Urbanismo, que se produzcan en el ámbito territorial asignado:

En materia de caza: vigilancia de la actividad cinegética desarrollada en la isla y de los terrenos cinegéticos, vigilancia del cumplimiento de los requisitos establecidos por el Cabildo en los Planes Técnicos de Caza y colaboración en la gestión: supervisión de repoblaciones y reintroducciones de especies cinegéticas, valoración de daños de la caza por responsabilidad del/del titular cinegético, seguimiento de los campos de adiestramiento y campeonatos de caza.

En materia de protección del medio ambiente y gestión y conservación de Espacios





Naturales: vigilancia y control de las autorizaciones de flora y fauna competencia del Cabildo Insular de Tenerife (cortas, trasplantes, etc.), y vigilancia e inspección del funcionamiento de los viveros privados que producen flora silvestre o susceptible de asilvestrarse, vigilancia y control de la ejecución del proyecto conforme a lo autorizado a través de los Informes del Órgano Gestor del Espacio Natural Protegido, las Declaraciones de Impacto Ecológico o Ambiental y la Calificación Territorial, vigilancia de las autorizaciones que en virtud del planeamiento del espacio protegido se otorguen (actividades recreativas realizadas en la naturaleza, etc.), así como de los equipamientos, vigilancia del estado de conservación de la señalización de los Espacios Naturales Protegidos y control de la realización de las medidas de restauración impuestas en los expedientes sancionadores.

En materia de servicios forestales, vías pecuarias y pastos: defensa legal del monte: Vigilancia y control de los límites de los montes públicos, en especial los catalogados, las ocupaciones, servidumbres y enclavados dentro de los mismos, así como del estado de conservación de la señalización de todos ellos, participación en los actos de deslindes y amojonamiento de los montes públicos, vigilancia y control de la realización de los aprovechamientos forestales en montes públicos y privados, vigilancia de los tratamientos selvícolas y repoblaciones, etc., autorizados por el Cabildo Insular de Tenerife y vigilancia, inspección y control del cumplimiento de la Ley y Reglamento de Montes, de la Legislación en materia de incendios forestales, incluido las prohibiciones y medidas recogidas en el Decreto 146/2001, de 9 de julio, por el que se regula la prevención y extinción de incendios forestales (autorizaciones de quemas, fuegos artificiales, etc.).

- Seguimiento: seguimiento, y detección de los cambios, de los parámetros ecológicos, ambientales, sociales o culturales en el ámbito territorial asignado, de acuerdo con la planificación que se establezca:

En materia de caza: seguimiento de las repoblaciones de especies cinegéticas (suelta de perdices, etc.) y de las poblaciones de las especies cinegéticas (poblaciones, epizootias, etc.).

En materia de protección del medio ambiente y de gestión y conservación de Espacios Naturales: seguimiento del estado de conservación de los hábitat naturales, de las especies de flora y fauna silvestre presentes en la isla de Tenerife y de la evolución del paisaje, seguimiento de los aspectos ecológicos, ambientales, sociales y culturales (patrimonio cultural) en los Espacios Naturales Protegidos y en la Red Natura 2000, seguimiento del éxito de las medidas de restauraciones y seguimiento de las especies de fauna atendidas en el centro de recuperación y liberadas posteriormente.

En materia forestal: control de la ejecución de las bases contenidas en los pliegos de condiciones para la realización de aprovechamientos forestales, control de las autorizaciones y conduces de transportes de los aprovechamientos forestales, seguimiento de la evolución de las restauraciones y repoblaciones forestales, seguimiento de daños en el monte: plagas, tempestades, etc. Inventario general e inventario forestal y recogida de datos meteorológicos, fenológicos, plagas, etc.

- Orientación e información ambiental: prestar apoyo en actividades de divulgación e información en materia de conservación de la Naturaleza y los Recursos Naturales o Medioambiental y, en general, orientar e informar a los/as usuarios/as de los servicios públicos, los/las visitantes de los espacios protegidos, de las instalaciones de la Administración, etc., en materia de disciplina ambiental, servicios disponibles para la ciudadanía, orientación en las visitas y en las actividades a desarrollar en el medio natural.

- Investigación de los ilícitos ambientales y levantamiento de actas e informes sobre





todas las materias anteriores.

- Cualquier función propia de su categoría profesional relacionada con la conservación de la Naturaleza, el Medio Ambiente, la Ordenación del Territorio y el Urbanismo que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

fc.122: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, mantenimiento de instalaciones eléctricas de baja tensión, máquinas eléctricas y sistemas automatizados, reparación de averías en apoyo al mantenimiento legal obligatorio de la protección contra incendios, así como de equipos de servicios auxiliares (aire acondicionado, U.P.S., etc.).

fc.123: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras:

Realizar los ensayos que le sean asignados conforme a los procedimientos establecidos.

Participar en la elaboración de los Procedimientos e Instrucciones de Trabajo, bajo la supervisión de la Dirección Técnica.

Realizar las operaciones de control, calibración y mantenimiento de equipos y material que se les asignen, si aplica, así como el registro de las mismas.

Preparar los reactivos necesarios para los análisis que se les encomienden de acuerdo con los Procedimientos Técnicos en uso.

Controlar y mantener reactivos, patrones y materiales de laboratorio en las condiciones adecuadas, durante y después de su uso diario.

Realizar los cálculos preparatorios del resultado final, rellenar y firmar la hoja de datos primarios que pasará para revisión y verificación al Director Técnico.

Recepcionar y acondicionar las muestras y tareas auxiliares del análisis. – Limpiar y mantener en perfecto estado de uso el material de cualquier tipo así como los equipos que le sean asignados.

Supervisar los trabajos del personal a su cargo.

Registrar los movimientos diarios de muestras, materiales y reactivos.

Archivar la documentación general referente a los equipos, patrones, materiales consumibles, materiales de referencia y reactivos.

Apoyar la recepción de compras y archivar los registros.

Y en general, labores de apoyo propias de su ámbito en las tareas y actividades que se ejecuten en el Centro.

fc.124 Bajo la supervisión del órgano directivo o, en su caso, Jefatura Funcional de Área al que se encuentra adscrito, funciones propias de la plaza, de inspección y de coordinación de la Unidad, así como la realización de las siguientes tareas:

Coordinación y colaboración con otros cuerpos de inspección (agentes de la Comunidad Autónoma, Agencia de Protección del Medio Urbano y Natural, SEPRONA, Demarcación de Costas, Patrimonio Histórico y otros afines).

Coordinación con los técnicos gestores de los Espacios Naturales Protegidos de cara a establecer las necesidades y programación del trabajo de los agentes de ámbito territorial e insular para la ejecución de las tareas contempladas en el Plan de Seguimiento y Vigilancia del órgano directivo al que se encuentra adscrito, así como de cualquier otra necesidad que surja.



Elaborar un cuadrante mensual de trabajo de los agentes de medio ambiente a efectos de vacaciones, bajas, licencias, etc. que haga compatible las demandas territoriales de servicio con la disponibilidad de efectivos.

Coordinación de los Agentes de Medio Ambiente para la ejecución de las tareas contempladas en el Plan de Seguimiento y Vigilancia del órgano directivo al que se encuentra adscrito.

Apoyo a la gestión de los planes y programas de seguimiento de vigilancia, de sistemas de calidad y gestión medioambiental, así como cualquier otro plan o programa que se emprenda por la unidad, incluyendo la colaboración en la elaboración de directrices y materiales.

Elaboración de la memoria anual de la Vigilancia del órgano directivo al que se encuentra adscrito.

Colaboración con los Agentes territoriales en la vigilancia, inspección e incoación de expedientes especialmente complejos.

Colaboración en el diseño e impartición de la formación necesaria para el personal de vigilancia e inspección.

Cualquier otra encomendada por sus superiores jerárquicos, propias de su categoría.

#### **GRUPO C1-C2**

fC-D.013 Organización y control del trabajo en la Unidad de Secretaría de la Presidencia.

fC-D.014 Labores de Secretario/a del/de la Sr/a. Presidente/a de la Corporación.

fC-D.016 Eventualmente, por necesidades del Servicio, sustitución de ocupantes de los puestos de trabajo o apoyo a cualquiera de las oficinas que conforman la Agencia de Extensión Agraria de Desarrollo Rural de destino.

fC-D.017 Atención al público.

Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con los cometidos propios del puesto de trabajo.

Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo.

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

Apoyo a otros puestos de trabajo adscritos a la Agencia.

fC-D.018 Bajo la supervisión del/de la Jefe/a de la Oficina, gestión y tramitación de los asuntos de la Agencia de extensión agraria, en especial las ayudas al sector agrario.

Apoyo en funciones de información general.

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

Realiza control de plazos de trámites repetitivos.



- fC-D.019 Gestión de los fondos adscritos a la oficina.
- fC-D.020 Realiza las gestiones sencillas, a iniciativa propia, que le facilitan la consecución de los objetivos de su trabajo.  
 Requiere conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo, y que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de las tareas que forman parte del proceso de trabajo o procedimiento en el que interviene.
- fC-D.021 Requiere conocimientos básicos sobre tareas que desarrolla con carácter repetitivo, de escasa dificultad y reciclaje esporádico.

### GRUPO C2

- fD.003 Eventualmente, por necesidades del Servicio, sustitución de ocupantes de los puestos de trabajo o apoyo a cualquiera de las oficinas que conforman la Agencia de Extensión Agraria de Desarrollo Rural de destino.
- fD.004 Atención a la ciudadanía. Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos de la Oficina.  
 Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo.  
 Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, expedición de documentos contables, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.
- fD.005 Bajo la supervisión del/de la jefe/a de la Oficina, gestión y tramitación de los asuntos de la Agencia de extensión agraria, en especial las ayudas al sector agrario.  
 Apoyo en funciones de información general y funciones propias de las oficinas de asistencia en materia de Registro.  
 Realiza comprobación y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, elabora conclusiones y/o escritos sencillos que reflejan el resultado de dicha comprobación y verificación.  
 Realiza control de plazos de trámites repetitivos.
- fD.006 Gestión de los fondos adscritos a la oficina.
- fD.007 Atención a la ciudadanía. Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Servicio.  
 Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo. En su caso, fiscalización de documentos contables.



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

Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

- fd.008 Recepción y distribución de documentación.
- Interviene en la gestión de trámites y realización de tareas a través de criterios o indicaciones previamente establecidas, pudiendo dichos trámites estar enmarcados dentro de un mismo proceso o procedimiento o de varios, entendiéndose incluido, en su caso, la comprobación y verificación de datos y/o documentación.
- Búsqueda y/o cotejo de información, y en su caso, comprobación y verificación de datos y/o documentación.
- Bajo supervisión del/de la superior jerárquico/a, control de plazos de trámites repetitivos.
- Consultas al Sigec, y en su caso, bajo indicación del/de la superior jerárquico/a, expedición de documentos contables.
- fd.009 Requiere conocimientos básicos sobre tareas que desarrolla con carácter repetitivo, de escasa dificultad y reciclaje esporádico.
- fd.010 Participa junto al/a la Técnico/a responsable en la tramitación de expedientes correspondientes a procesos simples o a procedimientos administrativos simples, o en alguna(s) fase(s) completa(s) en procedimientos administrativos complejos, bajo supervisión del/de la superior jerárquico/a.
- Realiza comprobación y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, elabora conclusiones y/o escritos sencillos que reflejan el resultado de dicha comprobación y verificación.
- Realiza control de plazos de trámites repetitivos.
- Consultas al Sigec y expedición de documentos contables con cargo a partidas de utilización ordinaria, y/o bajo indicación o supervisión posterior del/de la superior jerárquico/a, expedición de documentos contables con cargo a partidas de utilización excepcional.
- fd.011 Interviene junto al/a la Técnico/a responsable en la ejecución de procesos de trabajo complejos, o en todas las fases de la tramitación de expedientes correspondientes a procedimientos administrativos complejos, bajo supervisión de aquellos aspectos que pudieran tener trascendencia y/o que constituyan la parte variable en la información o datos manejados, iniciando por propia iniciativa la ejecución de las tareas y fases consecutivas que constituyen el proceso o procedimiento.
- Realiza control de plazos de trámites repetitivos.
- En relación con los procesos o procedimientos complejos en los que interviene, consultas al Sigec, expedición de documentos contables, y con autonomía y bajo supervisión posterior del/de la superior jerárquico/a, análisis de información para la gestión de la ejecución del presupuesto.
- fd.012 Organización y supervisión de personal, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.



- fd.013 Información al público de todas las actividades que realiza la Corporación.
- fd.014 Gestión de todos los trámites ordinarios que la ciudadanía debe realizar para recibir los servicios públicos que presta el Cabildo Insular. Funciones propias de las oficinas de asistencia en materia de Registro.
- fd.016 Realiza las gestiones sencillas, a iniciativa propia, que le facilitan la consecución de los objetivos de su trabajo.
- Requiere conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo, y que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de las tareas que forman parte del proceso de trabajo o procedimiento en el que interviene.
- fd.017 Requiere conocimientos de aspectos básicos de la legislación que afectan a todas las fases del procedimiento, de forma que le permitan entender el alcance y contenido de las tareas y decisiones que se adopten durante su ejecución. Reciclaje esporádico.
- fd.018 Recepción, establecimiento de comunicaciones interiores y exteriores; atención a las demandas de información.
- fd.019 Apoyo a las unidades administrativas del Servicio. Gestión de fotocopiadoras.
- fd.020 Trabajos relacionados con la informatización y formalización de la nómina, asignaciones presupuestarias y boletines de cotización a la Seguridad Social.
- fd.021 Atención y facilitación de datos turísticos al público, tanto personalmente como por correspondencia. Mantenimiento y actualización de los datos de interés turístico disponibles en la Oficina de Información. Realización de estadísticas de los datos disponibles.
- fd.022 Operación de servidores y gestión de usuarios/as.
- fd.023 Hacer copias de seguridad.
- fd.024 Mantenimiento de los equipos.
- fd.030 Participación en actividades de formación y reciclaje relacionadas con el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo.
- fd.031 Sustitución en supuestos de ausencia, vacante o enfermedad del/de la ocupante de los puestos adscritos a Centros de Servicio al Ciudadano correspondientes a la misma zona del puesto de destino.
- fd.032 Apoyo en las labores técnicas y logísticas del Servicio, realizando los encargos que se le encomienden, dentro o fuera de la Corporación, especialmente:
1. Mantenimiento de periféricos y consumibles.
  2. Soporte a usuarios/as finales de aplicaciones estándar.
  3. Carga masiva de datos y generación de salidas gráficas.
  4. Labores de delineación y escaneo de planos.
  5. Edición, montaje y encuadernación de proyectos.
- fd.037 Organización y gestión de la agenda del/de la Consejero/a, Coordinador/a General o Director/a Insular. Planificación y control del tiempo, organización de actividades, reuniones y viajes. Acogimiento de visitas, captación y gestión de llamadas telefónicas.



- fd.038 Información telefónica a la ciudadanía sobre sus derechos y obligaciones, los servicios y actividades que realiza el Cabildo Insular de Tenerife y la gestión de los trámites ordinarios. Esta función se concreta en las tareas de:
- Orientación e información, con la finalidad de ofrecer las aclaraciones y ayudas de índole práctica que requieren sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar o para acceder al disfrute de un servicio público o beneficiarse de una prestación.
  - Información general sobre las actividades, programas y campañas emprendidas por la Corporación, ayudas y subvenciones, becas, pruebas selectivas, autorizaciones en materia de transportes, carreteras, actividades clasificadas, actividades turísticas, etc.
  - Información particular sobre el estado o contenido de determinados procedimientos a las personas que tengan la condición de interesados/as en los mismos, procesos selectivos, becas, etc.
  - Cita Previa, para la prestación de determinados servicios, actualmente en funcionamiento para las solicitudes de información relacionadas con las Calificaciones Territoriales y con el Carnet de Transporte Interurbano Gratuito.
- fd.040 Apoyo en puntas de trabajo, o por necesidades del servicio a los puestos de trabajo correspondientes a la misma zona del puesto de destino.
- fd.041 Eventualmente, por necesidades del servicio, sustitución de los/las ocupantes de los puestos de trabajo, o apoyo a cualquiera de las oficinas que conforman la unidad orgánica Centros de Servicios a la ciudadanía o la Red insular de oficinas de asistencia en materia de Registro.
- fd.043: Emisión de llamadas a la ciudadanía para realizar comunicaciones puntuales, confirmar, modificar o anular citas previas, dar respuesta a los mensajes del contestador, etc.
- fd.044: Mantenimiento del buzón de sugerencias habilitado a través de la página web, respuesta a estas sugerencias o solicitudes de información y supervisión de las mismas.
- fd.045: Mantenimiento de la información, para el correcto desempeño de las funciones de información telefónica es necesaria la actualización constante de las bases de información empleadas dada la naturaleza diversa y dinámica de la información a suministrar. Esta función se concreta en las tareas de enlace con los servicios gestores, asistencia a las reuniones de coordinación con los/las gestores/as de servicios, mantenimiento de las bases de información y suministro de esta información al resto de los/las teleoperadores/as.
- fd.046: Supervisión de la prestación del servicio, control de calidad de los/las teleoperadores/as para garantizar los estándares de calidad.
- fd.047: Otras tareas administrativas: apoyo administrativo a los/las gestores/as de servicios, al/a la analista de sistemas de información y al/a la Jefe/a de Sección; emisión de los listados al INSS, archivo, etc.
- fd.048: Gestión de permisos de acceso a recursos, monitorización de servidores, gestión y resolución de incidencias.
- fd.068 Eventualmente, por necesidades del Servicio y sin que ello implique cambio en el centro de incorporación, apoyo por acumulación de trabajo o sustitución de ocupantes de puestos de distinta zona del puesto de destino.



- fd.079 Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, operaciones de mantenimiento, reparación y/o montaje de accesorios y transformaciones de vehículos ligeros y pesados en el área de la mecánica, hidráulica, neumática y electricidad, tanto dentro como fuera del taller. Realización de las pruebas necesarias para comprobar el estado del vehículo.
- fd.080: Traslado de vehículos al taller correspondiente, Inspección Técnica de Vehículos (ITV), estaciones de lavado, reposición del carburante, etc.
- fd.083 Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, el montaje, desmontaje, reparación y pintura de la carrocería de los vehículos, así como trabajos de adaptaciones en vehículos y maquinaria, y todas las labores necesarias para llevar a cabo este cometido, entre otras, montaje y desmontaje de las partes mecánicas del vehículo que sean necesarias.
- fd.086 Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Rotulación, reparación y/o montaje de señales de tráfico: diseño del texto, pictogramas, etc.
  - Colaboración en el montaje, mantenimiento y desmontaje del circuito de educación vial.
  - Gestión de la base de datos del almacén de señalización.
- fd.120 Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones en lo relativo a la comprobación de la calidad de los materiales utilizados en las obras y control de las unidades de obra, entre otras, las siguientes:
- Control visual de la calidad de los materiales utilizados y de la ejecución de unidades de obra.
  - Control dimensional de los elementos estructurales: secciones, armados, etc.
  - Realización de diferentes tipos de mediciones con las herramientas correspondientes y elaboración de croquis sobre las unidades de obra.
  - Comprobación de acabados, espesores y temperaturas del asfalto, comprobación en obra de consistencia, espesores y vibrados de hormigones, control de tiempos límites de puesta en obra, dosificaciones, etc.
  - Realización de pruebas a hormigones, asfaltos, tuberías, bases y sub-bases de pavimentos.
  - Recogida de muestras de suelos, aglomerados asfálticos y de hormigones (fabricación de probetas cilíndricas y ensayos de consistencia).
  - Control de las unidades de obra en lo concerniente a la fidelidad del proyecto (alineación, escuadras, verticales, acabados, etc.)
  - Realización de replanteos básicos de las unidades de obra.



- Elaboración de informes de las obras que supervisa e información, al/a la Técnico/a responsable adscrito/a a la dirección de obra, sobre el estado e incidencias de las obras.

fD.121 Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones en lo relativo a la comprobación de la calidad de los materiales utilizados en las obras y control de las unidades de obra, entre otras, las siguientes:

- Control visual de la calidad de los materiales utilizados y de la ejecución de unidades de obra.
- Control dimensional de los elementos estructurales: secciones, armados, etc.
- Realización de diferentes tipos de mediciones con las herramientas correspondientes y elaboración de croquis sobre las unidades de obra.
- Comprobación de acabados, espesores y temperaturas del asfalto, comprobación en obra de consistencia, espesores y vibrados de hormigones, control de tiempos límites de puesta en obra, dosificaciones, etc.
- Realización de pruebas a hormigones, asfaltos, tuberías, bases y sub-bases de pavimentos.
- Recogida de muestras de suelos, aglomerados asfálticos y de hormigones (fabricación de probetas cilíndricas y ensayos de consistencia).
- Control de las unidades de obra en lo concerniente a la fidelidad del proyecto (alineación, escuadras, verticales, acabados, etc.)
- Realización de replanteos básicos de las unidades de obra.
- Recogida y archivo de datos para seguimiento del Plan de Vigilancia Ambiental del Complejo.
- Elaboración de informes de las obras que supervisa e información, al/a la Técnico/a responsable adscrito/a a la dirección de obra, sobre el estado e incidencias de las obras.

fD.122 Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones en lo relativo a la comprobación de la calidad de los materiales utilizados en las obras, entre otras, las siguientes:

- Realización de placas de carga.
- Recogida de muestras y toma de temperatura del asfalto.
- Confección de probetas de hormigón y de suelos estabilizados.
- Realización de análisis de materiales utilizados en obras: áridos, de hormigón, de próctor, de límites líquidos y plásticos, índices de lajas, equivalentes de arena, etc.
- Realización de ensayos de probetas de asfalto.
- Realización de controles de la pintura de señalización horizontal.
- Realización de cálculos sobre las operaciones realizadas.

fD.124 Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones en lo relativo a la inspección de las obras realizadas en los alledaños de las carreteras, entre otras:

- Comprobar el cumplimiento de los requisitos y normativas correspondientes, realizando para ello mediciones geométricas y cálculo de coordenadas U.T.M. de ese punto mediante





el/los aparato/s correspondiente/s, así como los documentos gráficos (croquis, fotografías, etc) y demás comprobaciones necesarias.

- Comprobar permisos y licencias sobre el cumplimiento de la normativa. En caso de no existir, realizar las gestiones posibles para investigar y tomar datos del/de la infractor/a, cursando el correspondiente boletín de denuncia.

- Descargar en el ordenador e imprimir las fotografías tomadas utilizando los programas específicos para ello.

- Localizar y ubicar la infracción en los programas utilizando para tal fin el catálogo de Carreteras, Intramap y Mapa e imprimirlos (comprobación de coordenadas).

fD.126 Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- Organización del trabajo diario de la ubicación de las estaciones aforadoras utilizando herramientas de software como son el MAPA, Inventarios, Autocad, GPS, etc.

- Instalación, programación y/o mantenimiento de los aparatos aforadores y de sus elementos de seguridad; configuración, calibración y comprobación de datos y del correcto funcionamiento; además, en los estudios especiales, realización de los planos de ubicación de las estaciones aforadoras. Retirada, volcado de los datos y realización de informes de los diferentes aparatos aforadores.

- Instalación, programación y mantenimiento de los sistemas para la obtención telemétrica de los aparatos aforadores.

- Organización, supervisión y comprobación final de las obras de instalación de bucles de inducción magnética, revisión del estado de las ya instaladas en la carretera para, en su caso, proponer la reparación de las mismas. Realización de todo tipo de conexiones eléctricas o electrónicas necesarias para su puesta en funcionamiento.

- Colocación, supervisión y mantenimiento de los subsistemas de las estaciones ETD (alimentación electro voltaica, comunicaciones, detectores, control, etc.).

- Realización de los trabajos necesarios para la reparación de las casetas y otros elementos que sean necesarios en la Unidad Técnica de Aforos.

- Realizar el mantenimiento preventivo y proponer las labores de mantenimiento correctivo de los vehículos que tiene asignados.

- Señalización de obras y colaboración en el trabajo de la cuadrilla.

- Mantenimiento de equipos electrónicos.

fD.130 Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- Reparación y/o mantenimiento de instalaciones eléctricas.

- Apoyo al mantenimiento legal obligatorio de la protección contra incendios. Reparación de averías sencillas.

- Evaluación de averías de equipos de servicios auxiliares (aire acondicionado, U.P.S., etc.). Reparación de averías sencillas.

fD.136 Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, en especial aquellas relacionadas con el Centro Cinegético, entre otras, las siguientes:



- Atención de las salas de incubación y de crías:
    - Introducción de los huevos fértiles y desinfectados en las máquinas de incubación.
    - Atender y comprobar el funcionamiento de las máquinas y de los parámetros de humedad y temperatura.
    - Control de los nacimientos.
    - Desinfección y limpieza de las máquinas, rejillas y otros equipos en cada incubación.
    - Agrupación de los pollos por lotes homogéneos: tamaño, fortaleza, genética, estado de movilidad, etc.
    - Suministro diario de alimento.
    - Limpieza y desinfección periódica de la sala de cría.
    - Atención diaria de los lotes de animales para vigilar constantes: humedad, temperatura, nivel de contaminación de la atmósfera, etc.
    - Vigilancia del estado sanitario de los pollos.
  - Selección, vigilancia y cuidado de las jaulas de reproducción:
    - Suministro diario de alimento, agua, medicación, etc.
    - Vigilancia del estado de los animales: problemas sanitarios, agotamiento reproductivo, incompatibilidad de parejas, debilidad por carencias, etc.
    - Vigilancia y control de los niveles de puesta y fertilidad.
    - Identificación de los huevos recogidos, indicando fecha, pareja de procedencia, etc.
  - Mantenimiento y/o reparación y/o limpieza de la maquinaria e instalaciones del Centro.
- fD.137 Bajo la directa supervisión del/de la Analista de Laboratorio Especialista, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones en lo relativo a la comprobación de la calidad de los materiales utilizados en las obras, entre otras, las siguientes:
- Realización de placas de carga.
  - Recogida de muestras y toma de temperatura del asfalto.
  - Confección de probetas de hormigón.
  - Realización de análisis de áridos, de hormigón, de próctor, de límites líquidos y plásticos, índices de lajas, equivalentes de arena, etc.
  - Realización de ensayos de probetas de asfalto.
  - Realización de controles de la pintura de señalización horizontal.
  - Limpieza de las instalaciones, instrumental y herramientas del laboratorio.
- fD.141 Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Organización, supervisión y control de la ejecución de los trabajos que se le asignen a su equipo (cuadrilla, brigada, brivam, CVE Maquinista, etc), responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, en especial de aquellas tareas relacionadas con la conservación del medio ambiente.
  - Realización de conteos, mediciones, croquis y señalizaciones sobre plano.



- Responsable de la existencia, distribución y buen uso los medios necesarios, tanto humanos como materiales, para garantizar la operatividad de su equipo y la realización de los trabajos, solicitando aquellos que se consideren necesarios.
  - Vigilar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales del personal a su cargo.
  - Apoyo al superior jerárquico en la gestión del personal a su cargo (control de absentismo, tramitación de bajas, incidencias de personal, etc.).
  - Cumplimentación de la documentación que se le requiera en materia de su competencia, entre otros: estadillos de trabajos realizados, mantenimiento de vehículos, listas de asistencias, de inventario, etc.
- fD.142: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, organización, supervisión y control del trabajo de su cuadrilla/brigada en aquellos trabajos relacionados con la prevención y extinción de incendios forestales:
- Dirección y coordinación de las actuaciones en los incendios forestales o en los ejercicios de entrenamiento de su equipo, en coordinación o no con medios aéreos.
  - Embarque, transporte y desembarques en helicópteros.
  - Comunicación y coordinación con otros medios del operativo de incendios, informando y valorando los incendios y conatos a los que acuda a requerimiento de sus mandos.
  - Responsable de la realización del ejercicio físico de su equipo.
  - Comprobación de la operatividad de tomas de agua y depósitos, pistas y viario en general.
  - Vigilancia: realización de recorridos disuasorios y de reconocimiento por el territorio para la prevención y detección de conatos de acuerdo a la programación establecida
- El grado de participación en el operativo de incendios estará condicionado por la aptitud en el reconocimiento que se realice a tal fin.
- fD.143: Transporte del personal de su cuadrilla/brigada, así como del material a utilizar para la ejecución de los trabajos asignados. Mantenimiento y limpieza de los vehículos que se le asignen, así como las herramientas y accesorios, vestuario y equipos de protección individual asignados.
- fD.147: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, realización de todos aquellos trabajos relacionados con la actividad del Centro de Recuperación de Fauna:
- Recogida de animales silvestres.
  - Identificación del animal, especie, edad y sexo siempre que sea posible.
  - Toma de datos del animal, las circunstancias en que fue hallado, lugar y persona que lo encontró.
  - Realización de una primera valoración de posibles daños del animal.
  - Suministro de alimentación a los animales ingresados según especie (tortugas, aves, mamíferos, reptiles), edad (adultos, pollos) y estado físico (alimentación "ad libitum" o forzada), aplicación de vitaminas y minerales en la alimentación, etc.
  - Realización del tratamiento y/o suministro la medicación por vía oral o inyectada (intramuscular), cremas, ejercicios de rehabilitación, entrenamientos de vuelo (en su caso) aplicación de sueroterapia en tortugas (cavidad abdominal), etc., que indique el/la veterinario/a o personal especializado.
  - Hacer primeras curas, vendajes, eliminación de parásitos externos, limpieza de pegamento, de petróleo, de espigas de la planta "Rabo de Zorro", etc.
  - Anillamiento y liberación de los animales que están en disposición de regresar a su



entorno natural.

- Cría de ratones, grillos, gusanos de la harina y cualquier otro necesario para alimentar a los residentes.
- Limpieza, desinfección y conservación de las UVIs, jaulas y jaulón de vuelo, depósitos de tortugas marinas, etc.
- Realización de las compras que se les encomienden para el Centro.
- Participación en la retirada de la costa de los cetáceos varados, en coordinación con los Ayuntamientos, Cabildo y PIRS, toma de datos.
- Traslado y recogida de animales enviados a Centros Veterinarios.
- Reparto de material didáctico relacionado con la Fauna por los Colegios e Institutos de la Isla.
- Acudir al lugar cuando sea requerido/a por comportamientos extraños de animales silvestres.
- Captura de animales exóticos y de especies cinegéticas.
- Mantenimiento de las instalaciones.

fD.148: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- Operaciones de fabricación, montaje y/o reparación de elementos de construcciones metálicas, tanto fijas como móviles, realizando el mantenimiento de los equipos que utiliza, especialmente:
  - Elaboración y/o reparación y/o colocación de estructuras metálicas y de madera: chozas, invernaderos, mesas, bancos, barreras metálicas, puertas metálicas, parrillas, cuñas de herramientas, etc.
  - Reparación de carrocerías de vehículos y/o maquinaria.
- Pintura de estructuras y piezas metálicas.

fD.149: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- Operaciones de fabricación, transformación, montaje, composición, ensamblando y/o reparación de elementos de construcciones de madera y metálica, tanto fijas como móviles, realizando la puesta a punto y el mantenimiento de los equipos y maquinaria que utiliza, especialmente:
- Fabricación y/o reparación y/o retirada y/o sustitución y/o mantenimiento de mobiliario en Áreas Recreativas, zonas de acampada e instalaciones: bancos, mesas, papeleras, vigas, parrillas, soportes de mobiliario, etc.
- Realización de serigrafía y rotulación de carteles.
- Recogida y/o tala de madera necesaria para llevar a cabo los trabajos.

fD.151: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- Construcción, reformas y/o mantenimiento de instalaciones: pintura, pavimentación, colocación de tabiques, falsos techos, saneamientos, fontanería, reparación de cubiertas, enlucidos, enfoscados, empedrados, etc.
- Realización de obras estructurales: encofrado, hormigonado, colocación de armaduras, etc.



- Construcción, reparación y/o mantenimiento de distintos tipos de muros, escolleras, alcantarillas, gaviones, diques, badenes, desagües, malecones, cunetas, etc.
  - Colocación, reparación, mantenimiento y/o sustitución de elementos y piezas de mobiliario: mesas, bancos, papeleras, vallas, marcos, puertas, tapajuntas, señales, carteles, etc.
  - Construcción, reparación y/o mantenimiento de fogones, fuentes, arquetas, pérgolas y otros elementos.
  - Colocación, mantenimiento y/o sustitución de tuberías, depósitos y valvulería de infraestructuras contra incendios.
  - Colaboración en tareas de limpieza de senderos, pistas y cortafuegos.
- fD.152: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Mantenimiento de los vehículos asignados, así como su recogida y traslado a las instalaciones que corresponda para llevar a cabo las inspecciones, reparaciones, reposiciones, lavado, etc. que se determinen. Detección, diagnóstico y/o reparación de pequeñas averías.
  - Control de la documentación de los vehículos asignados.
  - Carga, descarga y transporte de materiales, asumiendo la responsabilidad en la distribución y seguridad de la carga.
  - Recogida de los partes mensuales de las incidencias de los vehículos y entrega en la Unidad correspondiente para la introducción de los datos en el programa informático destinado a tal fin.
  - Tareas de apoyo al Centro de Recuperación de Fauna y Vivero del Centro Ambiental "La Tahonilla": transporte de animales, plantas, material, etc.
- fD.156: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Organización, supervisión y control de la ejecución de los trabajos que se llevan a cabo en su Unidad, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal en especial en aquellas tareas relacionadas con la producción de plantas en el vivero.
  - Responsable de la existencia, distribución, limpieza y buen uso los medios necesarios para garantizar la operatividad de su equipo y la realización de los trabajos, así como del vestuario y equipos de protección individual, solicitando aquellos que se consideren necesarios.
  - Control del inventario de almacén y del registro de entrada y salida de plantas.
  - Vigilar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales del personal a su cargo.
  - Apoyo al/a la superior jerárquico/a en la gestión del personal a su cargo (control de absentismo, tramitación de bajas, incidencias de personal, etc.).
  - Cumplimentación de la documentación que se le requiera en materia de su competencia, entre otros: estadillos de trabajos realizados, mantenimiento de vehículos, listas de asistencias, de inventario, etc.
- fD.160: Recogida de los partes mensuales de las incidencias de los vehículos y entrega a la Unidad de Mecanización para la introducción de los datos en el programa informático destinado a tal fin.



- fD.161: Participar, junto al resto de los componentes, en las tareas asignadas a la Cuadrilla/Brigada.
- fD.164: Apoyo al/la Jefe/a de Protocolo en las tareas relacionadas con las cuestiones protocolarias y demás cuestiones organizativas de los actos organizados por el Gabinete de la Presidencia.
- fD.165: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Organización, supervisión y control de los trabajos de su cuadrilla, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, en especial de aquellas tareas relacionadas con la señalización vial.
  - Realización de conteos, mediciones, croquis y señalizaciones sobre plano.
  - Responsable de la existencia, distribución y buen uso de los medios necesarios, tanto humanos como materiales, para garantizar la operatividad de su equipo y la realización de los trabajos, solicitando aquellos que se consideren necesarios.
  - Vigilar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales del personal a su cargo.
  - Apoyo al/a la superior jerárquico/a en la gestión del personal a su cargo: control de absentismo, tramitación de bajas, de incidencias del personal, etc.
  - Cumplimentación de la documentación que se le requiera en materia de su competencia, entre otros: estadillos de trabajos realizados, mantenimiento de vehículos, listas de asistencias, de inventario, etc.
- fD.166: Participar, junto al resto de los componentes, en las tareas asignadas a la Cuadrilla.
- fD.167: Transporte del personal de su cuadrilla y del material a utilizar para la ejecución de los trabajos asignados. Mantenimiento y limpieza de los vehículos que se le asignen, así como de las herramientas y accesorios, vestuario y equipos de protección individual asignados.
- fD.168: Colaborar con el/la Técnico/a responsable en la planificación de trabajos a realizar, proponiendo actuaciones a llevar a cabo, comunicando deficiencias y posibles mejoras.
- fD.169: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Organización, supervisión y control del personal y de la ejecución de los trabajos a realizar en su Unidad, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, en especial de aquellas tareas relacionadas con la señalización vial.
  - Labores de apoyo en las campañas de educación vial: Supervisión del montaje, mantenimiento y desmontaje del circuito de educación vial.
  - Supervisión del estado de la señalización en carretera: visibilidad de las señales, estado de deterioro, ausencia de señales necesarias, etc., realizando propuestas de mejora.
  - Responsable de la existencia, distribución y buen uso los medios necesarios, tanto humanos como materiales, para garantizar la operatividad de los equipos y la realización de los trabajos, solicitando aquellos que se consideren



necesarios.

- Elaboración de informes, mediciones, croquis y señalizaciones sobre plano en materia de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales del personal a su cargo.
- Apoyo al/a la Técnico/a responsable en la gestión del personal adscrito a la Unidad de trabajo (control de absentismo, tramitación de bajas, incidencias de personal, etc.)

fD.170: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- Organización, supervisión y control de los trabajos de su cuadrilla, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, en especial de aquellas tareas relacionadas con la conservación, señalización y seguridad vial de carreteras.
- Realización de conteos, mediciones, croquis y señalizaciones sobre plano.
- Responsable de la existencia, distribución y buen uso de los medios necesarios, tanto humanos como materiales, para garantizar la operatividad de su equipo y la realización de los trabajos, solicitando aquellos que se consideren necesarios.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales del personal a su cargo.
- Apoyo al/a la superior jerárquico/a en la gestión del personal a su cargo: control de absentismo, tramitación de bajas, de incidencias del personal, etc.
- Cumplimentación de la documentación que se le requiera en materia de su competencia, entre otros: estadillos de trabajos realizados, mantenimiento de vehículos, listas de asistencias, de inventario, etc.

fD.171: Transporte, en su caso, del personal bajo su responsabilidad, así como del material a utilizar para la ejecución de los trabajos asignados.

fD.172: Participar, junto al resto de los componentes, en las tareas asignadas a las unidades de trabajo.

fD.173: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- Organización, supervisión y control del trabajo y del personal adscrito a la distintas Unidades del Centro Ambiental (piscifactoría, serrería, cerrajería y mantenimiento), responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- Responsable de la existencia, distribución y buen uso de los medios necesarios, tanto humanos como materiales, para garantizar la operatividad de su equipo y la realización de los trabajos, solicitando aquellos que se consideren necesarios.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales del personal a su cargo.
- Apoyo al/a la superior jerárquico/a en la gestión del personal a su cargo: control de absentismo, tramitación de bajas, de incidencias del personal, etc.
- Cumplimentación de la documentación que se le requiera en materia de su competencia, entre otros: estadillos de trabajos realizados, mantenimiento de



vehículos, listas de asistencias, de inventario, etc.

- Gestión de la compra y venta de truchas de la piscifactoría

fD.177: Elaboración de informes de las obras que se inspeccionan, lo que supone: cumplimentación del boletín de denuncia, anexas las fotografías, los croquis, el informe de ubicación en el Catálogo de Carreteras y planes generales según los programas Intramap o Mapa e introducir dicha información en la base de datos de los programas informáticos existentes para ello.

fD.178: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones en lo relativo a la vigilancia y seguimiento, conforme a las posibilidades legales, de los Espacios Naturales Protegidos y LICs, realizando, entre otras, las siguientes tareas:

- Vigilancia en los distintos espacios naturales protegidos y realización de informes sobre la variación de parámetros ecológicos significativos.
- Realización de inventarios en espacios naturales protegidos y/o LICs.
- Actualización de la base de datos de afecciones ambientales tales como los vertidos de residuos, exóticas como el penisetum, etc. Realización de plantillas estadísticas de afecciones del uso público.
- Apoyo a las labores de seguimiento de autorizaciones, impacto, restauraciones, rehabilitación, reconstrucción, saneamiento ecológico y ambiental.
- Realización de encuestas y, en general, toma de datos en el territorio, e información al visitante, tanto verbal como mediante entrega de folletos, etc.

fD.179: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, trabajos relacionados con la conservación de la flora y fauna silvestres, llevando a cabo, entre otras, las siguientes tareas:

- Seguimiento de la flora y fauna silvestre y de árboles monumentales, así como de las obras que les puedan ocasionar daños por su sometimiento a las preceptivas autorizaciones administrativas.
- Apoyo al Centro de Recuperación de Fauna en la recogida de la fauna accidentada, o la participación en campañas de concienciación, así como seguimiento de la evolución de los ejemplares liberados en el medio silvestre.
- Apoyo a la Unidad de Caza en la elaboración de encuestas de rendimiento cinegético y de plantillas estadísticas sobre problemática cinegética asociada y seguimiento de la fauna cinegética.
- Recogida de material vegetal para reproducción. Observación de la fenología (período de floración y maduración del fruto) de las especies aptas para la restauración.

fD.180: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- Conducción y/o manejo de vehículos, vehículos especiales, maquinaria, accesorios y herramientas (camiones de carga, camiones cisterna, autobombas, tractores agrícolas, tractores forestales, palas cargadoras, elevadoras y todos los aperos y accesorios que puedan implementarse: pinzas, grúas, cabezales procesadores, bombas de impulsión, cabrestantes, cilindros apisonadores, astilladoras, carros de carga suplementarios, cubas de agua, etc.) para llevar a cabo trabajos para la conservación del medio ambiente.





- Carga, descarga y transporte de materiales, asumiendo la responsabilidad en la distribución y seguridad de la carga.
- Limpieza, custodia y mantenimiento de los vehículos, herramientas y accesorios asignados, así como de su vestuario y equipos de protección individual.
- Complimentación y entrega de documentación: estadillos y listas de asistencias, de trabajo, de mantenimiento de vehículos, de inventario, etc.
- Traslado de los vehículos a la Inspección Técnica de Vehículos (ITV), taller, estaciones de lavado, etc.
- Transporte de personal y apoyo a las tareas asignadas a la Cuadrilla.

fD.181: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones relacionadas con la prevención y extinción de incendios forestales:

- Carga, transporte, trasvase e impulsión y aspiración de agua mediante camiones autobomba y camiones cisterna, extensión y recogida de mangueras, depósitos portátiles, uso de motobombas.
- Comunicación y coordinación con otros medios del operativo de incendios, informando y valorando los incendios y conatos a los que acuda a requerimiento de sus mandos.
- Comprobación de la operatividad de tomas de agua y depósitos, pistas y viario en general.
- Vigilancia: servicios de retén en centros de trabajo o en aquellos puntos de vigilancia que se le asignen.
- Realización de ejercicio físico.
- Realización de ejercicios de entrenamiento de las diferentes técnicas de ataques al fuego en las que se empleen camiones autobomba y camiones cuba.

El grado de participación en el operativo de incendios estará condicionado por la aptitud en el reconocimiento que se realice a tal fin.

fD.182: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- Conducción y manejo de vehículos, vehículos especiales, maquinaria, accesorios y herramientas (camión articulado, camiones, cisternas, grúas, extendedora, cilindro, palas mecánicas y retroexcavadoras, etc.) para llevar a cabo los trabajos de conservación, señalización y seguridad vial de carreteras.
- Carga, descarga y transporte de materiales, asumiendo la responsabilidad en la distribución y seguridad de la carga.
- Limpieza, custodia y mantenimiento de los vehículos, maquinaria, herramientas y accesorios asignados.
- Traslado de los vehículos a la Inspección Técnica de Vehículos (ITV), taller, estaciones de lavado, etc.
- Complimentación y entrega de documentación: estadillos de trabajo, de mantenimiento de vehículos, de inventario, etc.



- fD.183: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias, incluyendo los traslados de personal requeridos, para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Acondicionamiento, conservación, mantenimiento y/o reparación de los edificios e instalaciones de la Corporación, especialmente, tareas de albañilería, pintura, fontanería, carpintería y aire acondicionado.
  - Realización de operaciones de montaje y desmontaje de medios auxiliares y de seguridad: estructuras, andamios, etc. Comprobación de su correcta instalación.
- Realización de mudanzas y traslado de mobiliario y otros enseres. Carga y descarga de material.
- fD.184: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias, incluyendo los traslados de personal requeridos, para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Acondicionamiento, mantenimiento y/o reparación de las instalaciones del Parque, llevando a cabo tareas de albañilería, pintura, fontanería, electricidad, etc.
  - Montaje, mantenimiento y/o reparación de mobiliario y equipos de oficina.
  - Control de entrada y salida y mantenimiento de la maquinaria y herramientas de la Unidad.
- Realización de operaciones de montaje y desmontaje de medios auxiliares y de seguridad: estructuras, andamios, etc. Comprobación de su correcta instalación.
- fD.185: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias, incluyendo los traslados de personal requeridos, para la consecución de los objetivos de la Unidad, adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Acondicionamiento, conservación, mantenimiento y/o reparación de las instalaciones y de la maquinaria, herramientas y vehículos de las fincas adscritas al Servicio.
- Compras del material necesario para el desarrollo habitual de los trabajos de mantenimiento.
- fD.186: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a y siguiendo sus directrices, supervisión de las labores de mantenimiento realizadas por terceros en los equipos y maquinarias de las fincas adscritas al Servicio.
- fD.187: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Mantenimiento y/o pequeñas reparaciones de instalaciones eléctricas, fontanería, albañilería, maquinaria, mobiliario, etc. en los centros de trabajo del Servicio.
  - Reproducción y encuadernación de documentos, transporte, carga, descarga y distribución de material, montaje de stands en Ferias y otros eventos.
  - Instalación y/o mantenimiento de estaciones agrometeorológicas y de aviso de riegos y plagas.
- fD.188: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:



- Realización de pedidos: búsqueda, adquisición, recepción, clasificación y almacenamiento de los mismos.
  - Despacho de pedidos, redacción de partes de entrada y salida de material y registro informático de los movimientos en la base de datos correspondiente.
  - Elaboración y mantenimiento de ficheros de repuestos de cada vehículo y/o maquinaria. Gestión informática de la base de datos de la flota de vehículos y maquinaria, órdenes de trabajo, asignación de repuestos, ITV, combustible e historial con el software que el Cabildo ponga a su disposición.
  - Realización de gestiones relacionadas con la naturaleza de sus funciones tanto dentro como fuera del centro de trabajo.
  - Apoyo en las tareas necesarias para la gestión del taller.
- fD.189: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Manejo, mantenimiento y limpieza de la maquinaria utilizada en la conservación de carreteras, así como detección y diagnóstico de averías.
  - Tareas de demolición, perforación y movimientos de tierras, extendido y compactación de tierras y firmes y limpieza de arcenes.
- fD.190: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, realización, entre otras, de las siguientes tareas:
- Operaciones de conservación:
    - Limpieza de márgenes de carreteras, cunetas, calzadas y obras de fábrica, colocación de rejas, despeje mecanizado de la vegetación, y cualquier otra relacionada con la conservación de carreteras.
    - Apoyo al/a la albañil en la construcción o reparación de sistemas de contención: malecones, barreras biondas, etc., en la realización y/o reparación de arcenes y cunetas, de obras estructurales: encofrado, hormigonado, colocación de armaduras, en la construcción y/o reparación de muros, etc.
  - Operaciones de ayuda a la vialidad:
    - Atención de accidentes de circulación, retirada de la calzada y arcenes de objetos perturbadores y/o animales muertos, limpieza de vertidos, señalización para encauzar el tráfico, bacheos provisionales, atención de incidencias en la vía por condiciones atmosféricas adversas, retirada de desprendimientos, evacuación de aguas por inundaciones, etc.
- fD.191: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Adquisición y/o solicitud de todo tipo de material, maquinaria, herramientas, ropa de trabajo, fluidos, repuestos de vehículos, etc. necesario para llevar a cabo los trabajos de la zona, así como el suministro a los equipos de trabajo de su zona.
  - Control de entrada y salida de herramientas, material de trabajo, equipos de protección individual, etc.
  - Control del mantenimiento de vehículos y traslado, en su caso, al taller, ITV, etc.
  - Control y/o pequeñas reparaciones, en su caso, de infraestructuras.



- Recepción de documentación y entrega en las oficinas respectivas para su tramitación.

fD.192: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- Control de entrada y salida, adquisición, solicitud y/o transporte de maquinaria, herramientas, material, fluidos, repuestos de vehículos, ropa de trabajo, equipos de protección individual, etc.
- Control y/o reparación y/o mantenimiento de infraestructuras de la Zona: instalaciones eléctricas, fontanería, albañilería, montaje, de mobiliario, equipos de oficina, etc.
- Supervisión del buen estado de los vehículos y maquinaria de la Unidad: detección, diagnóstico y/o reparación de pequeñas averías de la maquinaria y vehículos y traslado, en su caso, al taller, ITV, etc.
- Supervisión del buen estado de las emisoras y extintores.
- Mantenimiento del bosque: riegos, eliminación de hierbas, cuidado de plantas, trasplante, arreglo de senderos, etc. y cuidado de aves del centro: alimentación, limpieza.

fD.193: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, realización, entre otras, de tareas de control del estado, mantenimiento y/o reparación de las infraestructuras hidráulicas del Servicio. Supervisión de los trabajos de mantenimiento preventivo en las mismas.

fD.194: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- Realización de pedidos: búsqueda, adquisición, recepción, clasificación y almacenamiento de los mismos: Ropa de trabajo, equipos de protección individual, herramientas, maquinaria forestal, repuestos de vehículos, etc.
- Despacho de pedidos, redacción de partes de entrada y salida de material, así como registro informático de los movimientos en la base de datos correspondiente.
- Reparto de material, herramientas, ropa de trabajo, equipos de protección individual, etc. por los distintos centros de trabajo cuando así se determine.

Mantenimiento y limpieza de las instalaciones y vehículo del almacén.

fD.195: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- Apoyo a los/las técnicos/as que llevan a cabo la Inspección Técnica de las fincas que se determinen: localización, asistencia en las mediciones a realizar, etc.
- Revisión de los inmuebles de la Corporación para la comprobación del estado general de los mismos, realización de documentos gráficos, etc.
- Retirada del mobiliario y/o equipos informáticos en desuso para su reparto o almacenamiento, así como el control de entrada y salida de bienes en la nave destinada a tal fin.

Recepción, clasificación y distribución de documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados desde/hacia otros Centros y organismos, cumplimentando, si fuera necesario, los formularios que se le requieran.



fD.196: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- Operaciones de fabricación, montaje y/o reparación de elementos de construcciones metálicas, tanto fijas como móviles, realizando el mantenimiento de los equipos que utiliza, especialmente:

- Elaboración y/o reparación y/o soldadura y/o colocación de señales de tráfico y letreros.
- Reparación de carrocerías de vehículos y/o maquinaria.
- Pintura de estructuras y piezas metálicas.
- Fabricación y/o reparación de cajas de aforos, arquetas y rejillas, etc. y colocación de estas últimas en las carreteras.

fD.197: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- Operaciones de conservación, señalización y seguridad de carreteras:
  - Construcción y/o reparación de sistemas de contención: malecones, barreras biondas, etc.
  - Realización y/o reparación de arcenes, cunetas y obras estructurales: encofrado, hormigonado, colocación de armaduras, etc.
  - Limpieza de márgenes de carreteras, cunetas, calzadas y obras de fábrica, colocación de rejas, despeje mecanizado de la vegetación, y cualquier otra relacionada con la conservación de carreteras.
  - Reconstrucción de las capas de rodadura con mezcla asfáltica en caliente.
  - Colocación y/o reparación de señales e hitos kilométricos: cimentación del hormigón, colocación de postes.
- Operaciones de ayuda a la vialidad:
  - Atención a accidentes de circulación, retirada, de la calzada y arcenes, de animales muertos u objetos perturbadores, limpieza de vertidos accidentales de aceites o gasóleos, señalización para encauzar el tráfico por problemas en la carretera, bacheos provisionales, atención de incidencias en la vía por condiciones climatológicas adversas, tales como retirada de desprendimientos, evacuación de aguas por inundaciones, etc.

fD.198: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- Construcción y/o reparación de sistemas de contención: malecones, barreras biondas, etc., realización y/o reparación de arcenes, cunetas y obras estructurales: encofrado, hormigonado, colocación de armaduras, etc.
- Colocación y/o reparación de señales e hitos kilométricos: cimentación del hormigón, colocación de postes...
- Pintado y/o fresado de las marcas viales.
- Colocación de rejas y/o reparación de barreras y vallas.
- Limpieza de márgenes de carreteras, cunetas, calzadas y obras de fábrica.
- Colaboración en tareas de bacheo.



- Colaboración en el montaje, mantenimiento y desmontaje del circuito de educación vial.
- fD.201: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones.
- fD.203: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Realización de análisis correspondientes siguiendo procedimientos y métodos analíticos establecidos.
  - Preparación de muestras para su procesado (triturar, homogeneizar, extraer, filtrar, centrifugar, pesar, etc.).
  - Control de los almacenes de material y reactivos.
  - Uso, mantenimiento y limpieza de los equipos. Limpieza y conservación del material utilizado en el laboratorio.
  - Toma de datos y registro en la aplicación informática correspondiente, realización de muestreos de diversa naturaleza y medios de producción.
  - Redacción de informes derivados de las funciones propias del puesto de trabajo.
- fD.204: Manejo de herramientas informáticas propias de la Corporación o de uso habitual en la Red de Oficinas INFOTÉN, relacionadas con las tareas de información turística.
- fD.205: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones en lo relativo a:
- Actuaciones para la conservación del Medio Natural.
  - Realización de encuestas e inventarios y, en general, toma de datos en el territorio.
  - Tareas de educación ambiental.
  - Seguimiento de Uso Público en aquellos enclaves que se determine.
  - Vigilancia de las instalaciones y atención/recepción al/a la usuario/a, facilitándole el material disponible
  - Redacción de informes derivados de las funciones propias del puesto de trabajo.
  - Apoyo a otras Unidades del Servicio.
- fD.206: Actividades de divulgación sobre la materia objeto de su responsabilidad en el Medio Natural y/o urbano.
- fD.207: Interviene junto al/a la Técnico/a responsable en la ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad, adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las relacionadas con la organización y ejecución de los distintos programas deportivos y la organización y coordinación del Deporte Adaptado. Supervisión del desarrollo de las concentraciones deportivas y asistencia como Jefe/a de Expedición a las actividades que se le asignen.
- fD.211: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:



- Organización, supervisión y control de la ejecución de los trabajos que se llevan a cabo en su Unidad, responsabilizándose de la realización de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, en aquellas tareas que se llevan a cabo en la unidad técnica de aforos, en especial:
  - Instalación, programación y/o mantenimiento de los aparatos aforadores portátiles y fijos y de sus elementos de seguridad; configuración, calibración y comprobación de datos, así como del correcto funcionamiento del software y del hardware; además, en los estudios especiales, realización de los planos de ubicación de las estaciones aforadoras. Retirada, volcado de los datos y realización de informes de los diferentes aparatos aforadores.
  - Instalación, programación y mantenimiento de los sistemas de telecomunicaciones para la obtención telemétrica de los aparatos aforadores.
  - Obras de instalación de bucles de inducción magnética en la carretera. Realización de las conexiones eléctricas o electrónicas necesarias para la puesta en funcionamiento de las instalaciones de inducción magnética. Así como, inventario actualizado del estado de estas instalaciones.
  - Mantenimiento de los subsistemas de las estaciones ETD (alimentación electro voltaica, comunicaciones, detectores, control, etc.).
  - Planificación del trabajo diario de la ubicación de las estaciones aforadoras utilizando herramientas de software como son el MAPA, Inventarios, Autocad, GPS, etc.
  - Mantenimiento actualizado del stock de materiales y repuestos electrónicos, así como de los aparatos aforadores portátiles y fijos (solicitud de presupuestos, compra, supervisión del buen estado, previsión de necesidades, etc.) necesarios en la unidad de aforos.
  - Control del buen estado de los vehículos y de toda la maquinaria necesaria para la realización del trabajo.
  - Supervisión de la correcta utilización de las normas de seguridad e higiene en el trabajo por parte de los trabajadores adscritos a la unidad, así como de la correcta utilización de la normativa de señalización de obras en carretera cuando sea necesaria.
  - Utilización de herramientas informáticas necesarias, departamentales y corporativas.
- Apoyo al superior jerárquico en la gestión del personal a su cargo (control de absentismo, tramitación de bajas, incidencias de personal, etc..).
- Todas aquellas asignadas a los Aforadores.

fD.213 Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos del Servicio adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- Conducción, limpieza y mantenimiento de los vehículos del Servicio.
- Vigilancia, custodia, manejo, mantenimiento o traslado de mobiliario, máquinas e instalaciones.
- Recogida, transporte y distribución de muestras, documentación y material desde la unidad central a los centros de trabajo periféricos, de estos centros a la unidad central y también entre ellos.
- Transporte, carga, descarga y distribución de material en Ferias y otros eventos.
- Transporte de personal.
- Apoyo en actividades que se desarrollan desde el Área (concursos, ferias,



cursos, inspecciones, etc.) así como en labores administrativas.

- fD.214 Apoyo en las labores técnicas y logísticas de la Unidad Web, realizando las tareas que se le encomienden, en particular en relación a:
- Manejo de las herramientas de gestión de contenidos Web y bases de datos: Tenerife.es, Sede Electrónica y Catálogo de Trámites.
  - Apoyo al Servicio en la elaboración de manuales, protocolos y presentaciones visuales.
  - Soporte a usuarios finales en el uso de las distintas herramientas de administración electrónica.
  - Generación de salidas gráficas y estadísticos, así como edición y maquetación de imágenes y contenidos.
- fD.215 Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- Conducción y manejo de vehículos, vehículos especiales, maquinaria, accesorios y herramientas, así como grúas autoportante con cesta portapersonas para llevar a cabo los trabajos de señalización y seguridad vial de carreteras.
  - Apoyo en la colocación de cartelería; así como carga, descarga y transporte de materiales, asumiendo la responsabilidad en la distribución y seguridad de la carga.
  - Limpieza, custodia y mantenimiento de los vehículos, maquinaria, herramientas y accesorios asignados.
  - Traslado de los vehículos a la Inspección Técnica de Vehículos (ITV), taller, estaciones de lavado, etc.
  - Cumplimentación y entrega de documentación: estadillos de trabajo, de mantenimiento de vehículos, de inventario, etc.
- fD.216 Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras las siguientes:
- Organización, supervisión y control del personal y de la ejecución de los trabajos a realizar en su Unidad, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, en especial de aquellas tareas relacionadas con el Control de Calidad.
  - Instalación y/o mantenimiento de los diferentes equipos de ensayos de control de calidad, portátiles y fijos, y de sus elementos de seguridad; configuración, calibración y comprobación de datos, asegurándose del correcto funcionamiento de los mismos conforme a la normativa y procedimientos de aplicación en los diferentes ensayos. Utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto.
  - Redacción de informes derivados de las funciones propias del puesto de trabajo.
  - Responsable de la existencia, distribución y buen uso de los medios necesarios para garantizar la operatividad y el correcto funcionamiento de los diversos equipos del laboratorio. Control del buen estado de los vehículos y la maquinaria necesaria para la realización del trabajo.
  - Vigilar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos, así como las de seguridad e higiene en el trabajo por parte de los trabajadores adscritos a la unidad.





- Apoyo al superior jerárquico en la gestión del personal a su cargo (control del absentismo, tramitación de bajas, incidencias de personal, etc. ..)
- fD.217 Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias, adecuadas a la naturaleza de sus funciones, para la consecución de los objetivos de la Unidad de Señalización y Seguridad Vial que son entre otros:
- Colocación y/o reparación de señales, cartelería e hitos kilométricos: cimentación del hormigón, colocación de postes, soldadura, perfilera, etc.
  - Pintado y/o fresado de las marcas viales.
  - Colocación de rejas y/o reparación de barreras y vallas.
  - Colaboración en el montaje, mantenimiento y desmontaje del circuito de educación Vial.
  - Construcción y/o reparación de sistemas de contención: malecones, barreras biondas, etc., realización y/o reparación de arcenes, cunetas y obras estructurales: encofrado, hormigonado, colocación de armaduras, etc.
  - Limpieza de márgenes de carreteras, cunetas, calzadas y obras de fábrica.
  - Colaboración en tareas de bacheo.
- fD.218 Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos del Servicio adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras:
- Recepción, clasificación y almacenamiento de pedidos.
  - Realización de inventarios, redacción de partes de entrada y salida de material, así como registro informático de los movimientos en la base de datos correspondiente.
  - Reparto del material y despacho de pedidos.
- fD.219 Cuando las necesidades del servicio del centro de destino lo requieran, apoyo a los restantes puestos de trabajo adscritos al mismo, adecuado a la naturaleza de las funciones esenciales asignadas al puesto desempeñado.
- fD.221 Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.
- fD.223 Información al personal sobre los servicios y actividades que realiza el Cabildo Insular de Tenerife en materia de personal y la gestión de los trámites ordinarios. A modo de ejemplo, esta función se concreta en las tareas de: - Orientación e información, con la finalidad de ofrecer las aclaraciones y ayudas de índole práctica que requieren sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar o para acceder el personal de la Corporación Insular. - Información general sobre las actividades, programas y campañas emprendidas por la Corporación para el personal, ayudas y prestaciones, procesos de provisión, etc. - Información particular sobre el estado o contenido de determinados procedimientos al personal que tengan la condición de interesados/as en los mismos, procesos selectivos, prestaciones, etc. - Cita Previa, para la prestación presencial de determinados servicios.
- fD.224 Comunicación al personal para realizar comunicaciones puntuales, confirmar, modificar o anular citas previas, dar respuesta a solicitudes, etc.



- fd.225 Apoyo en el mantenimiento de la información contenida en la intranet corporativa y otros canales de comunicación interna establecidos.
- fd.226 Mantenimiento de la información, para el correcto desempeño de las funciones de información es necesaria la actualización constante de las bases de información empleadas dada la naturaleza diversa y dinámica de la información a suministrar. Esta función se concreta en las tareas de enlace con los servicios gestores, asistencia a las reuniones de coordinación, mantenimiento de las bases de información y suministro de esta información al resto del personal de la unidad.
- fd.229 Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos del Servicio adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras: - Recepción, clasificación y almacenamiento de pedidos. - Realización de inventarios, redacción de partes de entrada y salida de material, así como registro informático de los movimientos en la base de datos correspondiente. - Reparto del material y despacho de pedidos. - Organización, supervisión y control del trabajo de los empleados adscritos al almacén de prevención, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del citado personal. - Vigilar el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales del personal a su cargo. - Apoyo al/a la superior jerárquico/a en la gestión del personal a su cargo: control de absentismo, tramitación de bajas, de incidencias del personal, etc. - Complimentación de la documentación que se le requiera en materia de su competencia, entre otros: estadillos de trabajos realizados, de inventario, etc.
- fd.230 Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias, incluyendo los traslados de personal requeridos, para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:
- 001: Acondicionamiento, conservación, mantenimiento y/o reparación de las instalaciones y de la maquinaria, herramientas y vehículos de la Unidad. Compras del material necesario para el desarrollo habitual de los trabajos de mantenimiento
- fd.231 Información, a través de distintos canales de comunicación, a la ciudadanía sobre sus derechos y obligaciones, los servicios y actividades que realiza el Cabildo Insular de Tenerife y la gestión de los trámites ordinarios.
- Mantenimiento de la información, para el correcto desempeño de las funciones, lo que implica la actualización constante de las bases de información empleadas dada la naturaleza diversa y dinámica de la información a suministrar.
- Otras tareas administrativas de apoyo, dentro de las tareas correspondientes a su plaza.
- fd.232 Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones en lo relativo a la Participación.

#### GRUPO C2-E

- fd-E.001 Conducción, limpieza y mantenimiento del automóvil del/de la Sr/a. Presidente/a de la Corporación.



- fD-E.003 Realizar los traslados de Consejeros/as, personal e invitados/as de la Corporación que se requieran.
- fD-E.005 Mantenimiento de los vehículos oficiales.
- fD-E.011 Realización de los encargos relacionados con el Servicio que se le encomienden, adecuados a la naturaleza de sus funciones, dentro o fuera de la Corporación, especialmente:
001. Control, información y atención al público. Vigilancia, custodia, manejo, mantenimiento o traslado de mobiliario, máquinas (fotocopiadoras, encuadernadoras...) e instalaciones. Recepción, clasificación y distribución de los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados, dentro y fuera de la Corporación. Archivo de periódicos, boletines, documentación en general, etc. Conducción de vehículos de la Corporación.
- fD-E.012 En ausencia del/de la vigilante y siempre y cuando no esté prestando ningún servicio, vigilancia del garaje o cochera correspondiente.

#### GRUPO E

- fE.003 Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, en especial aquellas relativas a las tareas agrícolas propias de una finca, entre otras, las siguientes:
- Preparación del terreno, plantación-siembra, riegos, cuidados y protección de cultivos, cosecha y recolección.
  - Recolección, transporte y almacenamiento de productos.
  - Manipulación de estiércol y otros residuos: transporte, carga y descarga.
  - Manipulación y aplicación de productos fitosanitarios y agroquímicos.
  - Transporte, almacenamiento, carga y descarga de productos e insumos de la finca.
  - Realización de tareas básicas de mantenimiento relacionadas con la actividad de la finca y de los inmuebles e instalaciones que se encuentran en ella.
- fE.004 Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, en especial aquellas relativas a la ganadería, entre otras, las siguientes:
- Tratamientos profilácticos y terapéuticos del ganado.
  - Ordeño, limpieza y alimentación.
  - Marcaje, identificación y técnicas propias del manejo del ganado.
  - Colaboración en la elaboración de quesos y controles lecheros.
  - Siguiendo las indicaciones del/de la superior jerárquico/a, recogida de datos de los animales.
- fE.005 Manejo, regulación, mantenimiento y puesta a punto de la maquinaria, tractores, materiales de explotación y aperos utilizados en las tareas que se desarrollan en la finca, así como limpieza y mantenimiento de las instalaciones.
- fE.006 A petición expresa del/de la superior jerárquico/a, recogida de datos de la estación agrometeorológica.



- fE.007 Eventualmente, por necesidades del Servicio y sin que ello implique cambio en el centro de incorporación, apoyo por acumulación de trabajo o sustitución de ocupantes de puestos de distinta zona del puesto de destino.
- fE.008 Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, realización de tareas propias de manejo de los animales, en especial aquellas relacionadas con:
- Tratamientos profilácticos y terapéuticos del ganado.
  - Limpieza y alimentación.
  - Marcaje, identificación y técnicas propias del manejo del ganado.
- fE.009 Bajo su directa supervisión, apoyo al/a la Técnico/a responsable en la elaboración y embotellado de vinos y licores.
- fE.011 Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, en especial aquellas relativas a la ayuda a la vialidad, entre otras, las siguientes:
- Atención de accidentes de circulación, retirada de la calzada y arcones de objetos perturbadores y/o animales muertos, limpieza de vertidos, señalización para encauzar el tráfico, bacheos provisionales, atención de incidencias en la vía por condiciones atmosféricas adversas, retirada de desprendimientos, evacuación de aguas por inundaciones, etc.
- fE.012 Bajo la directa supervisión del/de la superior jerárquico/a, realización de tareas de:
- Limpieza de vehículos del Servicio y apoyo al mantenimiento de los mismos.
  - Apoyo en tareas de mantenimiento y/o pequeñas reparaciones de instalaciones eléctricas, fontanería, albañilería, maquinaria, etc
- fE.013 Limpieza de las dependencias del Centro. Compra y almacenamiento de material de limpieza.
- fE.014 Vigilancia, custodia, mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Servicio.
- fE.015 Bajo su directa supervisión, apoyo a los/las Oficiales/as en las tareas de mantenimiento en los edificios de la Corporación.
- fE.016 Carga, descarga, montaje, desmontaje y traslado de materiales, muebles y otros enseres.
- fE.018 Vigilancia y ronda de inspección de las instalaciones del Palacio Insular, edificio anexo y garajes, atención telefónica y control de entrada y salida en horario nocturno, así como la apertura y cierre del edificio.
- fE.019 Colocación de la señalización vertical en la fachada del edificio.
- fE.020 Recepción de prensa diaria.
- fE.021 Vigilancia de los garajes de la Corporación, así como el control de entrada y salida de vehículos.
- fE.022 Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, en especial aquellas relativas al control de calidad de los materiales utilizados en la construcción de carreteras, entre otras, las siguientes:



- Toma de muestra de los materiales de las obras y de las pinturas utilizadas para la señalización.
  - Toma de temperatura del asfalto.
  - Recogida de probetas de hormigón y traslado al laboratorio.
  - Limpieza de las instalaciones y herramientas.
- fE.023 Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, en especial aquellas relativas a la conservación del medio ambiente, entre otras, las siguientes:
- Tratamientos sobre la vegetación.
  - Trabajos de restauración de la cubierta vegetal.
  - Restauraciones ecológicas, hidrológicas y paisajísticas.
  - Mantenimiento de infraestructuras, instalaciones y herramientas de trabajo.
- fE.024 Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, en especial aquellas relativas a la prevención y extinción de incendios forestales, entre otras, las siguientes:
- Ataque al fuego mediante el empleo de herramientas manuales (batefuegos, palas, podones, azadas, hachas-azadas, etc), tendidos de mangueras, bombas de extinción, etc, en coordinación o no con descargas de medios aéreos.
  - Embarque, transporte y desembarques en helicópteros de transporte y/o ataque; despliegue y cierre de helibaldaes.
  - Realización de quemas de rastrojos y residuos forestales y agrícolas.
  - Realización de ejercicios de entrenamiento de las diferentes técnicas de ataques: tendidos de mangueras, líneas de defensa, quemas de ensache, contrafuegos, etc.
  - Realización de ejercicio físico para el mantenimiento y/o mejora de las condiciones físicas.
  - Comprobación de la operatividad de tomas de agua y depósitos, pistas y viario en general.
  - Vigilancia: realización de recorridos disuasorios y de reconocimiento por el territorio para la prevención y detección de conatos de acuerdo a una programación establecida.
- El grado de participación en el operativo de incendios estará condicionado por la aptitud obtenida en el reconocimiento que se realice a tal fin.
- Eventualmente, por necesidades del Servicio y sin que ello implique cambio en el centro de incorporación, apoyo por acumulación de trabajo o sustitución de ocupantes de puestos de distinta zona del puesto destino.
- fE.025: Tratamientos selvícolas y ordenación del combustible: podas, desbroces, reducción del combustible vegetal, cortas, apeos dirigidos, desramas, tronizados, claras y clareos, etc.
- fE.026: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:



- Manejo, mantenimiento y limpieza de maquinaria ligera: motosierras, motodesbrozadoras, motopodadoras, descortezadoras, motowinches, motofumigadoras, atomizadores, astilladoras portátiles, ahoyadoras, motocargadoras, etc. destinada a:
    - Operaciones de control y manejo de la vegetación: corta, desbroce, apeo, poda, desrame, descortezado, tronzado, saca, reunión, astillado, plantación, destocoado, etc.
    - Preparación de diferentes elementos de madera (tablas, tablones y postes) con aserraderos ligeros portátiles.
- fE.027: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, en especial aquellas relativas a la producción de plantas en viveros, entre otras, las siguientes:
- Preparación de semilleros, siembra, trasplantes, riegos, elaboración de mezcla de sustratos, labores de raspa y escarda, cuidados fitosanitarios, etc.
  - Recolección del material vegetal de acuerdo a los protocolos establecidos.
  - Almacenaje, clasificación y conservación de semillas. Preparación de semilleros.
  - Etiquetado e identificación de envases.
  - Manejo, regulación, mantenimiento y puesta a punto de la maquinaria, sistema de riego y aperos utilizados en las tareas que se desarrollan en el vivero, así como limpieza y mantenimiento de las instalaciones.
  - Apoyo a las tareas de mantenimiento del Centro Ambiental.
  - Dispensa de plantas.
  - Carga y descarga de material.
  - Recogida de datos meteorológicos (en los centros que exista estación).
- fE.028: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, en especial aquellas relativas a las actividades que se llevan a cabo en las Áreas Recreativas y/o Campamentos, entre otras, las siguientes:
- Vigilancia de las instalaciones y atención/recepción al/a la usuario/a, facilitándole el material disponible.
  - Mantenimiento y limpieza de las instalaciones, incluyendo las áreas de afección del entorno y los accesos rodados a las instalaciones, de los materiales y herramientas de trabajo y vehículo.
  - Complimentación de estadillos sobre datos que se le requieran: de afluencia, público, vehículos, aplicación de plaguicidas, resumen de trabajos, etc.
  - Comunicación al/a la superior jerárquico/a de la necesidad de llevar a cabo la reparación de desperfectos, limpieza de fosas sépticas y depuradoras, etc.
  - Tratamientos para el control de plagas: colocación y retirada de cebos, aplicación de plaguicidas y productos fitosanitarios.
- fE.029: Bajo la directa supervisión del/de la superior jerárquico/a, realización de tareas de apoyo a las labores realizadas en el Centro de Recuperación de Fauna.
- fE.030: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:



- Mantenimiento de los vehículos asignados:
    - Revisión y/o reposición de fluidos, cambio de batería, limpieza, etc.
    - Petición de cita y traslado a ITV, taller o estación de servicio asignada para que se lleven a cabo las reparaciones, revisiones, lavado, cambio de neumáticos, etc. necesarios.
- fE.031: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, en especial aquellas relativas a las actividades que se llevan a cabo en el Centro Ambiental de Aguamansa, entre otras, las siguientes:
- En la Piscifactoría: limpieza y selección de las huevas, alimentación y clasificación de alevines y truchas, limpieza, desinfección y mantenimiento de los estanques interiores y exteriores, captura y pesado de las truchas para la venta.
  - En la Serrería: tareas de apoyo en la elaboración del mobiliario y papeleras, colocación del material, reposición en áreas recreativas, vallas protectoras, transporte de madera y material de desecho dentro de las instalaciones, limpieza, engrase y sustitución de piezas de la maquinaria.
  - Tareas de apoyo en los trabajos que se llevan a cabo en la cerrajería.
  - Colaboración en tareas del vivero, carga y descarga de material, tareas de mantenimiento y/o limpieza de las instalaciones y resto de zonas del Centro, poda, riego y mantenimiento de arbustos y plantas, limpieza y mantenimiento de las jaulas y cuidado y alimentación de aves del centro.
  - Recogida de basura y limpieza en áreas de acumulación de residuos dentro de su Zona.
  - Apoyo a los trabajos realizados por las cuadrillas de trabajo de la Zona.
  - Cualquier otra asignada al/a la Operario/a Ambiental de Cuadrilla.
- fE.032: A petición del/de la superior jerárquico/a y bajo la directa supervisión del mismo, tareas de:
- Mantenimiento y manejo de maquinaria y herramienta mecánica: poda de árboles y arbustos.
  - Mantenimiento y limpieza de cunetas, calzadas y obras de fábrica.
  - Señalización.
  - Apoyo en tareas de:
    - Rebacheo y asfaltado de firmes.
    - Construcción y/o reparación de muros.
    - Realización y/o reparación de arceles.
    - Colocación y/o reparación de sistemas de contención de vehículos.
- fE.033: Confeción de piezas de madera para diversos fines: áreas recreativas, muros y barandillas, descansaderos, etc.
- fE.034: A petición expresa del/de la superior jerárquico/a, y bajo sus indicaciones, recogida de datos en relación con estudios que se estuvieran realizando en las fincas adscritas al Servicio.
- fE.035: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus



funciones, en especial, aquellas relativas a las actividades del Laboratorio Insular de Vinos y otras instalaciones de la Unidad, entre otras, las siguientes:

- Recogida, transporte, verificación, distribución y ubicación de muestras, documentación, material, tanto dentro como fuera de las instalaciones.
- Apoyo a las tareas que se llevan a cabo en el laboratorio y otras instalaciones de la Unidad.
- Limpieza y mantenimiento de instalaciones, instrumental y herramientas.

fE.036: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- Registro de entrada de semillas y frutos.
- Apoyo en el control de entrada y salida de plantas y semillas.
- Mantenimiento y actualización del inventario de producción de planta en soporte informático.
- Mantenimiento del stock de semillas necesarias para la producción del vivero, tanto físicamente en el banco de semillas como en soporte informático.
- Elaboración de etiquetas de las plantas.
- Control y seguimiento de la germinadora.
- Mantenimiento y limpieza del laboratorio de flora.

fE.037: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- Control de entrada y salida del personal y público que visita el Centro Ambiental.
- Vigilancia del buen uso de las instalaciones del Centro Ambiental.
- Información y atención a la ciudadanía sobre usos posibles de las instalaciones u otros aspectos de interés.

fE.038: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, en especial aquellas relativas a las gestión en Campamentos y/o Aulas de la Naturaleza, entre otras, las siguientes:

- Recepción de grupos de campamentos y aula en la naturaleza: Información sobre el funcionamiento de las instalaciones, entrega de materiales educativos, menaje, material de limpieza, etc., comprobando a la salida de los grupos que se devuelve en perfecto estado.
- Cumplimentación de informes sobre los grupos que hacen uso de las instalaciones.
- Revisión y mantenimiento del inventario de las instalaciones. Suministro de gasoil y solicitud de recambio de botellas de gas propano.
- Custodiar el Libro de Reclamaciones y Sugerencias, así como informar a los/las usuarios/as de su existencia y puesta a disposición en caso de solicitud por parte de los mismos.
- Apoyo logístico a las tareas de extinción de incendios que pudieran surgir durante el desarrollo de las funciones relacionadas anteriormente.

fE.039: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus





funciones, en especial aquellas relativas a la señalización en carreteras, entre otras, las siguientes:

- Colocación y/o reparación de las señales e hitos kilométricos.
- Montaje, mantenimiento y desmontaje del circuito de educación vial.

fE.040: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, en especial aquellas relativas a la conservación, señalización y seguridad vial de carreteras, entre otras, las siguientes:

- Limpieza de márgenes de carreteras, cunetas, calzadas y obras de fábrica, colocación de rejillas y cualquier otra relacionada con la conservación de carreteras.
- Limpieza, despeje y desbroce en zonas verdes o superficies ajardinadas y márgenes de las carreteras.
- Poda, plantación y demás prácticas culturales de la planta; manejo, regulación, mantenimiento y reposición de sistema de riego en las zonas verdes o superficies ajardinadas.
- Apoyo en la construcción o reparación de sistemas de contención: malecones, barreras biondas, etc., en la realización y/o reparación de arcones y cunetas, de obras estructurales: encofrado, hormigonado, colocación de armaduras, en la construcción y/o reparación de muros, etc.
- Colocación y/o reparación de las señales e hitos kilométricos.

fE.041: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- Tareas de apoyo, con las herramientas auxiliares de topografía, en los levantamientos, replanteos, mediciones, etc., que se llevan a cabo en su Unidad.

fE.042: Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- Apoyo a los/las Oficiales/as en las tareas de mantenimiento de los edificios de la Corporación.
- Carga, descarga, montaje, desmontaje y traslado de materiales, muebles y otros enseres.

fE.043: Dentro del Área a la que figure adscrito funcionalmente el puesto, en el mismo ámbito de localización geográfica conforme a la Relación de Puestos de Trabajo, realización de los encargos adecuados a la naturaleza de sus funciones, dentro o fuera de la Corporación, y especialmente:

001. Control, información y atención al público. Vigilancia, custodia, manejo, mantenimiento o traslado de mobiliario, máquinas (fotocopiadoras, encuadernadoras...) e instalaciones. Recepción, clasificación y distribución de los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados, dentro y fuera de la Corporación. Archivo de periódicos, boletines, documentación en general, etc. Conducción de vehículos de la Corporación.

002. Notificación de actos administrativos.

003. Apoyo en las labores administrativas del Área.



004. Preparación y apoyo en Actos protocolarios, Plenos, ruedas de prensa, etc.
005. Confección del dossier de prensa y apoyo en las labores administrativas del Área.
006. Archivo de proyectos del Área, físico e informático.
007. Apoyo en las labores administrativas del Área. Apoyo instrumental en las competencias referidas a Régimen Interior. Recepción de llamadas telefónicas.
008. Apoyo en las labores administrativas y de régimen interior en los Servicios del Cabildo ubicados en el Pabellón Santiago Martín.
009. Apoyo en la gestión administrativa del Plan de Formación de la Corporación, manejo de máquinas para la preparación del material, atención telefónica y presencial con los/las colaboradores y clientes, control y archivo de la documentación y material audiovisual.
010. Reparto diario de la documentación generada en el Registro de Salida de la Corporación a particulares e Instituciones, tanto en Santa Cruz como en el resto de municipios de la isla, así como gestión de las notificaciones de la Corporación realizadas a través de Correos, mediante el servicio específico establecido para ello, y elaboración diaria de relaciones de cartas presentadas por cada servicio de la Corporación y enviadas a la Administración Central de Correos para su remisión como notificaciones.
011. Control de entrada y salida de visitantes, atención a las peticiones de éstos de información e indicación de las Unidades a las que deben dirigirse. Vigilancia de las instalaciones, atención telefónica, otras tareas propias de la categoría relacionadas con los accesos a las dependencias de la Corporación o que deban desarrollarse desde las porterías de las mismas.
012. Traslado, ordenación y/o sellado de la documentación y/o archivos dentro o fuera de las instalaciones del Archivo.
- fE.044. Dentro del ámbito, Servicio o Área que se determine por resolución del órgano competente en materia de personal, realización de los encargos adecuados a la naturaleza de sus funciones, dentro o fuera de la Corporación, y especialmente:
001. Control, información y atención al público. Vigilancia, custodia, manejo, mantenimiento o traslado de mobiliario, máquinas (fotocopiadoras, encuadernadoras...) e instalaciones. Recepción, clasificación y distribución de los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados, dentro y fuera de la Corporación. Archivo de periódicos, boletines, documentación en general, etc. Conducción de vehículos de la Corporación.
002. Notificación de actos administrativos.
003. Apoyo en las labores administrativas y técnicas en el ámbito, Servicio o Área que se le asigne en la resolución del órgano competente en materia de personal.
- fE.045. Desempeñar, de forma temporal y por sustitución, las funciones correspondientes a otros puestos de trabajo denominados Ordenanza, conforme al régimen de sustituciones que se establezca mediante resolución del órgano que tenga atribuidas las competencias en materia de personal, en el mismo ámbito de localización geográfica conforme a la Relación de Puestos de Trabajo, y preferentemente en el mismo centro de trabajo.
- fE.046. Realización de los encargos adecuados a la naturaleza de sus funciones, dentro o fuera de la Corporación, por acumulación, preferentemente en Servicios o dependencias de la misma Área, y excepcionalmente en otras Áreas, previa resolución del órgano competente en materia de personal, en el mismo ámbito de localización geográfica conforme a la



Relación de Puestos de Trabajo, y preferentemente en el mismo centro de trabajo, a fin de garantizar en los mismos el desarrollo de las funciones de la subescala o categoría.

fE.047. Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, en especial aquellas relativas a la conservación de carreteras y ayuda a la vialidad, entre otras, las siguientes:

- Traslado y supervisión del trabajo de la cuadrilla asignada.
- Labores de vigilancia, prevención, mantenimiento e intervención inmediata en carreteras.
- Operaciones de ayuda a la vialidad
- Atención de accidentes de circulación, retirada de la calzada y arcenes de objetos perturbadores y/o animales muertos, limpieza de vertidos, señalización para encauzar el tráfico, bacheos provisionales, atención de incidencias en la vía por condiciones atmosféricas adversas, retirada de desprendimientos, evacuación de aguas por inundaciones, etc.

fE.048. Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, en especial aquellas relativas a la conservación de carreteras y ayuda a la vialidad, entre otras, las siguientes:

- Labores de vigilancia, prevención, mantenimiento e intervención inmediata en carreteras.
- Operaciones de ayuda a la vialidad
- Atención de accidentes de circulación, retirada de la calzada y arcenes de objetos perturbadores y/o animales muertos, limpieza de vertidos, señalización para encauzar el tráfico, bacheos provisionales, atención de incidencias en la vía por condiciones atmosféricas adversas, retirada de desprendimientos, evacuación de aguas por inundaciones, etc.

fE.050. Bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuadas a la naturaleza de sus funciones, en especial aquellas relativas a la actividad del Centro de Conservación de la Biodiversidad Agrícola de Tenerife, entre otras, las siguientes:

- Conteo, lavado, limpieza y separación de semillas.
- Clasificación y almacenaje de las mismas.
- Clasificación y lavado de papas de variedades locales.
- Control del almacenamiento de tubérculos, bulbos, rizomas y otro material de propagación.
- Conservación de semillas ortodoxas en cámaras frigoríficas.
- Apoyo general en labores diversas a los ayudantes técnicos del centro, principalmente en las labores de cámaras frigoríficas y laboratorio.

fE.051: Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

fE.052: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos del Servicio adecuados a la naturaleza de sus funciones en especial aquellas relativas a:

- 001: - Custodia de llaves, apertura y cierre de las instalaciones.
  - Custodia, protección y mantenimiento de las instalaciones, la maquinaria, el mobiliario, los enseres y el menaje, así como del entorno del campamento.



- Limpieza general del entorno del campamento y mantenimiento del orden de los almacenes.
  - Entrega y recepción de la instalación a los usuarios según se determine por parte del Servicio.
  - Comunicación diaria de los hechos e incidencias acaecidos en la instalación.
  - Seguimiento y apoyo en la supervisión de los trabajos a ejecutar por las empresas de reparación y mantenimiento de las instalaciones.
  - Apoyo y asistencia a visitantes, usuarios, actividades y campañas que se desarrollan en el campamento.
  - Apoyo en situaciones de emergencia, intervención inmediata y evacuación de las instalaciones.
- 002: - Apoyo a las funciones y cometidos de la Jefatura del almacén.
- Preparación, reparto y distribución de materiales.
  - Recepción de mercancía.
  - Colocación y clasificación del material en estanterías.
  - Mantenimiento del orden y limpieza de las instalaciones.
- 003: Recepción de material, clasificación y control de stocks, limpieza y mantenimiento de herramientas y pequeña maquinaria.
- 004: La actividad de la Casa de la Miel, entre otras, las siguientes:
- Carga y descarga de material apícola (alzas, maduradores, cubos, cajas de miel, etc.) y de insumos de la planta de producción (vidrio, cartones, etc.).
  - Adquisición, recogida y entrega de documentación, mercancías, etc.
  - Extracción, filtrado, decantación, licuado, mezclado, envasado, etiquetado, etc. de miel, con control de los productos suministrados por los/las usuarios/as y limpieza y desinfección de las maquinarias, utensilios e instalaciones industriales.
  - Limpieza, desinfección y laminado de cera de abeja y control de la cera y panales suministrados por los/las usuarios/as.
  - Apoyo en la organización y mantenimiento de almacenes, stocks y maquinaria
  - Apoyo al manejo de las colmenas de titularidad de la Corporación.
  - Cumplimentación de registros del sistema de trazabilidad y calidad que sean de aplicación en las tareas que desempeña.
  - Apoyo en actividades de valorización y promoción de miel y otros productos agroalimentarios que se desarrollan desde la unidad (concursos, ferias, cursos, inspecciones, etc.).
- 005: La actividad del Centro de Conservación de la Biodiversidad Agrícola de Tenerife, entre otras, las siguientes:
- Conteo, lavado, limpieza y separación de semillas.
  - Clasificación y almacenaje de las mismas.
  - Clasificación y lavado de papas de variedades locales.
  - Control del almacenamiento de tubérculos, bulbos, rizomas y otro material de propagación.
  - Conservación de semillas ortodoxas en cámaras frigoríficas.
  - Apoyo general en labores diversas a los ayudantes técnicos del centro, principalmente en las labores de cámaras frigoríficas y laboratorio.



006: La actividad del Laboratorio Insular Agroalimentario (Sede Vino) y entre otras, las siguientes:

- Tareas auxiliares de apoyo a los analistas, en los procesos de preparación de las muestras para su procesado (triturar, homogeneizar, extraer, filtrar, centrifugar, pesar, etc.); en los desplazamientos para la recogida de muestras en los puntos de entrega; en la realización de análisis; etc. y ello bajo su supervisión y siguiendo procedimientos y métodos básicos ya establecidos.
- Transporte, carga y descarga de materiales y útiles de trabajo.
- Tareas básicas de limpieza y preparación de material, preparación de muestras, etc. Ordenación y supervisión de los almacenes de material y reactivo.
- Mantenimiento, limpieza y conservación de equipos, herramientas de trabajo, material de vidrio y elementos auxiliares empleados en el Laboratorio.
- Recogida selectiva de residuos.
- Recepción, entrega y traslado de documentación.
- Y en general, labores de apoyo propias de su grupo profesional en las actividades del Laboratorio.

fE.053: Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos de la Unidad adecuados a la naturaleza de sus funciones en especial aquellas relativas a la conservación del medio ambiente, entre otras las siguientes:

001: Tratamiento sobre vegetación.

- Trabajo de restauración de cubierta vegetal.
- Restauraciones ecológicas, hidrológicas y paisajísticas.
- Mantenimiento de infraestructuras, instalaciones y herramienta de trabajo, así como ejecución de pequeña obra civil.
- Apoyo a los/las Oficiales/as en las tareas de mantenimiento (instalaciones eléctricas, fontanería, albañilería, montaje de mobiliario, equipos de oficina, etc.) de infraestructuras e instalaciones.

## **ANEXO DE COMPLEMENTOS FUNCIONALES**

**A.- Servicios de portería y ordenanza en el Palacio Insular y Edificio Anexo**, en horario de tarde de lunes a viernes, y en horario de mañana los sábados, así como los servicios de ordenanza de actos de protocolo, por un total de 6 empleados/as, incrementándose el complemento específico de los/las funcionarios/as en 18 puntos y, en el caso de personal laboral, la asignación del complemento de puesto de Especial Dedicación en el nivel que corresponda.

La percepción de este complemento es incompatible con: el abono de Gratificaciones por Servicios Extraordinarios y, en su caso, horas extraordinarias; la Compensación en tiempo de descanso por horas extraordinarias; la Compensación derivada de Distribución Irregular de la Jornada; y ello en atención a su finalidad y por los mismos motivos que justifican su asignación; salvo que se exceda de 295 horas/año.

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

**B.1.- Disponibilidad y desarrollo de servicios de conductores/as del Gabinete de Presidencia y Protocolo**, por conductores/as funcionarios/as y laborales con turno de mañana, incrementándose el complemento específico de los/las funcionarios/as en 23



puntos, y en el caso de empleados/as laborales asignándose el complemento de puesto de especial dedicación en el nivel que corresponda.

La percepción de este complemento es incompatible con: el abono de Gratificaciones por Servicios Extraordinarios y, en su caso, horas extraordinarias; la Compensación en tiempo de descanso por horas extraordinarias; la Compensación derivada de Distribución Irregular de la Jornada; y ello en atención a su finalidad y por los mismos motivos que justifican su asignación; salvo que se exceda de 367 horas/año.

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

**B.2.- Disponibilidad y desarrollo de servicios de conductores/as del Gabinete de Presidencia y Protocolo**, por conductores/as funcionarios/as y laborales con turno de tarde, incrementándose el complemento específico de los/las funcionarios/as en 18 puntos, y en el caso de empleados/as laborales asignándose el complemento de puesto de especial dedicación en el nivel que corresponda.

La percepción de este complemento es incompatible con: el abono de Gratificaciones por Servicios Extraordinarios y, en su caso, horas extraordinarias; la Compensación en tiempo de descanso por horas extraordinarias; la Compensación derivada de Distribución Irregular de la Jornada; y ello en atención a su finalidad y por los mismos motivos que justifican su asignación; salvo que se exceda de 287 horas/año.

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

**E.- Elaboración de los resúmenes de prensa**, durante los fines de semana y festivos por un/a funcionario/a de la Subescala Subalterna, incrementándose su complemento específico en 9 puntos.

La percepción de este complemento es incompatible con: el abono de Gratificaciones por Servicios Extraordinarios y, en su caso, horas extraordinarias; la Compensación en tiempo de descanso por horas extraordinarias; la Compensación derivada de Distribución Irregular de la Jornada; y ello en atención a su finalidad y por los mismos motivos que justifican su asignación; salvo que se exceda de 148 horas/año.

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

**H.- Coordinador/a de seguridad**, con las funciones que se indican a continuación, incrementándose el complemento específico del/de la funcionario/a designado/a en 16 puntos:

- Emitir las instrucciones procedentes, y velar por su cumplimiento, a fin de que los servicios de vigilancia, protección y seguridad de los edificios centrales de la Corporación se presten adecuadamente.
- Velar por el cumplimiento por parte de la empresa de la seguridad del contrato suscrito con esta Corporación.
- Controlar y distribuir la prestación de los servicios extraordinarios entre el personal subalterno incluido en la lista confeccionada al efecto.
- Coordinación del personal propio de la Corporación, adscrito al Área de Presidencia, cuyas funciones sean las de vigilancia (porteros/as, vigilantes nocturnos, vigilantes del garaje, vigilantes de las cocheras, etc.).
- Control de las llaves de los edificios centrales de la Corporación.



- Control de la asistencia y permanencia del personal de vigilancia y seguridad en el desempeño de sus puestos de trabajo.
- Controlar que las zonas de entrada a los mencionados edificios se mantienen limpias, velando para que no se efectúen depósitos de materiales en las mismas, etc.
- Controlar que en cada momento, por el personal mencionado anteriormente y por el personal de la empresa de seguridad, se presta una óptima atención a la ciudadanía en el desempeño de los correspondientes puestos de trabajo.
- Otras relacionadas con las anteriores, y que conlleven a una prestación óptima de los servicios de vigilancia, protección y seguridad de los mencionados edificios.

La percepción de este complemento es incompatible con: el abono de Gratificaciones por Servicios Extraordinarios y, en su caso, horas extraordinarias; la Compensación en tiempo de descanso por horas extraordinarias; la Compensación derivada de Distribución Irregular de la Jornada; y ello en atención a su finalidad y por los mismos motivos que justifican su asignación; salvo que se exceda de 131 horas/año.

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

**I.- Coordinador/a de conductores/as**, con las funciones que se indican a continuación, incrementándose el complemento específico del/de la funcionario/a designado/a en 16 puntos:

- Distribución y asignación de los servicios de los/las conductores/as adscritos/as al Área de Presidencia.
- Velar por la limpieza y buen estado de los vehículos adscritos a la Presidencia, así como el control de las revisiones y reparaciones correspondientes.
- Control de las llaves de los vehículos.
- Control de la asistencia y permanencia de los/las conductores/as en el desempeño de sus puestos de trabajo.
- Control de la documentación de los vehículos.
- Otras relacionadas con las anteriores, y que conlleven a una prestación óptima de los servicios correspondientes.

La percepción de este complemento es incompatible con: el abono de Gratificaciones por Servicios Extraordinarios y, en su caso, horas extraordinarias; la Compensación en tiempo de descanso por horas extraordinarias; la Compensación derivada de Distribución Irregular de la Jornada; y ello en atención a su finalidad y por los mismos motivos que justifican su asignación; salvo que se exceda de 131 horas/año.

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

**K.- Intervención Delegada del Patronato Insular de Música (PIM)**, incrementándose el complemento específico del/de la funcionario/a designado/a en un total de 10 puntos. La creación de este complemento funcional tiene como fecha de efectos el 1 de abril de 2004.

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





- L.- Tesorería Delegada del Organismo Autónomo Museos y Centros,** incrementándose el complemento específico del/de la funcionario/a designado/a en un total de 7 puntos.

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

La dependencia funcional respecto al ejercicio de esta función corresponderá al ocupante del puesto de trabajo "Tesorero/a" de la Corporación.

- M.- Funciones de Jefatura de Personal inherentes al tipo de puesto Jefe/a de Servicio de esta Corporación,** incrementándose el Complemento Específico del/de la funcionario/a designado/a en los puntos que correspondan hasta igualarse al del tipo de puesto Jefe/a de Servicio.

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

- Q.- Servicios de conductor/a del/de la Presidente/a de la Corporación,** en horario de tarde, noche, sábados, domingos y festivos, incrementándose el complemento específico de los/las funcionarios/as en 33 puntos.

La percepción de este complemento es incompatible con: el abono de Gratificaciones por Servicios Extraordinarios y, en su caso, horas extraordinarias; la Compensación en tiempo de descanso por horas extraordinarias; la Compensación derivada de Distribución Irregular de la Jornada; y ello en atención a su finalidad y por los mismos motivos que justifican su asignación; salvo que se exceda de 445 horas/año.

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

- R.- Tesorería del Consorcio Insular de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento,** cuyas funciones se concretan en la planificación y el seguimiento de los flujos de cobros y pagos que aseguran el mantenimiento de la liquidez necesaria para afrontar las obligaciones contraídas, incrementándose el complemento específico del/de la funcionario/a designado/a en 12 puntos.

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

- U.- Operativo de Incendios (PREVEX):** Anualmente se procederá a realizar las pruebas médicas y aptitudinales obligatorias para todos los/las Agentes de Medio Ambiente y Jefes/as de Agentes que permitan determinar qué efectivos estarían en disposición de participar en el operativo de incendios para el desempeño de las funciones correspondientes a Prevención y Extinción de Incendios Forestales (PREVEX), así como realizar las Guardias correspondientes, siempre que las mismas sean asignadas a este Colectivo. De ser así, corresponderá, y exclusivamente durante la época de máximo riesgo, percibir un incremento de complemento específico equivalente a 20 puntos en concepto de intensidad y frecuencia con que se dan las especiales condiciones de desempeño durante esta época. Asimismo, fuera de la campaña de incendios estos/as Agentes de Medio Ambiente tendrán un incremento de complemento específico de 5 puntos para compensar las tareas que en relación con estas funciones se deberán realizar a fin de mantener en óptimas condiciones





el operativo de incendios, manteniendo en la distribución del trabajo una carga equitativa entre los efectivos asignados a estas funciones.

Los/las Agentes de Medio Ambiente asignados/as a funciones de PREVEX pasarán a la situación de atribución temporal de funciones en la Unidad Orgánica Prevención y Extinción de Incendios durante los períodos en que realicen las referidas funciones, manteniendo la adscripción al puesto desempeñado al momento de la referida atribución temporal de funciones.

Asimismo, estos/as Agentes realizarán Guardias Localizadas durante el período de máxima alerta. Por Guardia Localizada se entiende que el/la Agente debe dar una respuesta en un tiempo máximo que se establece entre 20 y 40 minutos en el municipio en que se declare la alarma desde la llamada del CECOPIN según los protocolos establecidos. El/la Agente que esté en Guardia Localizada podrá llevarse el coche oficial a su domicilio dentro de su Zona; asimismo se le permitirá su estancia en las casas forestales de Icod el Alto, Erjos y Casa Forestal de Vilaflor para que pueda pasar allí la noche en caso de que lo desee.

Durante dicho período de máxima alerta habrá 1 Agente de Guardia Localizada por cada una de las Zonas establecidas (Este, Centro y Oeste), además de un cuarto asignado a la zona de Vilaflor. Los/las Agentes asignados/as a cada Zona realizarán las Guardias Localizadas correspondientes a dicha Zona, excepto en el caso de aquellas a realizar en la zona de Vilaflor que se distribuirán entre todos/as los/las Agentes asignados/as a funciones de Prevención y Extinción de Incendios.

La guardia localizada será realizada por el/la agente que se encuentre en turno de tarde, y la duración de la misma se prolonga desde las 21:30 a las 7:30 horas.

Los servicios realizados fuera del horario establecido, por aquel personal que no se encuentre realizando la Guardia Localizada, se consideran como gratificaciones por servicios extraordinarios.

El valor de las Guardias Localizadas será:

- De lunes a viernes: 33,52 €
- Sábados: 52,69 €
- Domingos: 71,84 €
- Festivos: 71,84 €

Guardias de Vilaflor:

- De lunes a viernes: 50,29 €
- Sábados: 79,03 €
- Domingos: 107,76 €
- Festivos: 107,76 €

El valor de las Guardias experimentará el incremento establecido anualmente en la Ley de Presupuestos.

**W.- Técnicos/as de Incendios:** por la participación en el Operativo de Prevención de Prevención y Extinción de Incendios Forestales, con las siguientes características:

Por la participación en las funciones de incendios, corresponde la percepción de un complemento funcional derivado de las especiales condiciones de desempeño, así como la intensidad y frecuencia de las mismas. Este complemento funcional equivale a un incremento del complemento específico de 18 puntos para aquellos/as Técnicos/as incluidos/as en primera línea del Operativo durante la época de máximo riesgo y de 6 puntos fuera de la época de máximo riesgo.

Asimismo, estos/as Técnicos/as realizarán las Guardias correspondientes según tipos que se detallan a continuación. La realización de la Guardia implica estar localizado/a durante el período que dure la misma, así como la organización de los medios de 1ª intervención, desde



el lugar donde se esté, para hacer frente a la alerta así como la comprobación “in situ”, si fuera necesario:

- 1 Técnico/a en Guardia Insular de 1ª Localización: el/la Técnico/a que realice esta Guardia debe estar localizado/a durante la franja horaria que dure la misma (de 20:00 a 10:00 horas). Tiene carácter insular, debiendo dar respuesta a los incidentes que se produzcan en toda la isla. Es el/la responsable del control de todas las cuestiones que se produzcan relacionadas con el Operativo para lo que será localizado/a y acudirá o no en función de la incidencia de que se trate. En caso de incendio, su misión será, según se establezca en el Protocolo, la de Director/a de Extinción (coordinación de operaciones, coordinación de otras entidades, cortes eléctricos, avituallamiento en el lugar del incendio, control de la necesidad de más medios, comunicaciones, prensa, CECOPIN, Presidente/a...) o Jefe/a de Operaciones (dirección del operativo de extinción, estos es, dirección de los medios humanos y materiales con que se hace frente al incendio). Por la realización de esta Guardia corresponde la percepción de las siguientes retribuciones:
  - ◆ Días laborales: 57,57 €
  - ◆ Sábados: 80,60 €
  - ◆ Domingos y festivos: 103,63€
- 1 Técnico/a en Guardia Insular de 2ª Localización: el/la Técnico/a que realice esta Guardia debe estar localizado/a durante la franja horaria que dure la misma (de lunes a viernes de 15:15 a 7:45 horas; sábados, domingos y festivos las 24 horas). Tiene carácter insular, debiendo dar respuesta a los incidentes que se produzcan en toda la isla. Será avisado/a en caso de producirse un fuego de determinado nivel, según se establezca en el Protocolo, o bien si hay un fuego confirmado (dura más allá de 15 minutos). Se movilizará en caso de que así lo solicite el/la Técnico/a que se encuentre en 1ª Guardia. En caso de incendio, su misión será, según se establezca en el Protocolo (y en función de la misión que asuma el/la Técnico/a de 1ª Guardia), la de Director/a de Extinción (coordinación de operaciones, coordinación de otras entidades, cortes eléctricos, avituallamiento en el lugar del incendio, control de la necesidad de más medios, comunicaciones, prensa, CECOPIN, Presidente/a...) o Jefe/a de Operaciones (dirección del operativo de extinción, estos es, dirección de los medios humanos y materiales con que se hace frente al incendio). Por la realización de esta Guardia corresponde la percepción de las siguientes retribuciones:
  - ◆ Días laborales: 35,77 €
  - ◆ Sábados: 44,41 €
  - ◆ Domingos y festivos: 51,82 €
- 1 Técnico/a en Guardia Retén: El/la Técnico/a que realice esta Guardia debe estar localizado/a durante la franja horaria que dure la misma (de lunes a viernes de 15:15 a 7:45 horas; sábados, domingos y festivos las 24 horas). Se le avisa en los mismos términos que al/a la Técnico/a que se encuentre en 2ª Guardia, incorporándose si lo solicita asimismo el/la Técnico/a de 1ª Guardia. Su misión fundamental es la dirección del CECOPIN, donde se realizan las siguientes tareas: control de la información sobre los medios (brigadas y otros) movilizados, enlace entre el/la directora/a de Extinción y el resto del operativo, así como otras entidades, emisión de notas de prensa, realización de simulaciones de incendios para ver la posible evolución del mismo, recabar y transmitir información meteorológica periódica, etc. Por la realización de esta Guardia corresponde la percepción de las siguientes retribuciones:
  - ◆ Días laborales: 35,77 €
  - ◆ Sábados: 44,41 €
  - ◆ Domingos y festivos: 51,82 €
- 1 Técnico/a en Guardia Localizada Insular (durante el período de menor riesgo): su duración será de lunes a viernes de 15:15 a 7:45 horas y los sábados, domingos y festivos las 24 horas. Sus características son similares que en el caso de la Guardia Insular de 1ª Localización, pero con mucha menor incidencia, lo que permite al/a la Técnico/a que se encuentra en esta Guardia no estar dedicado/a exclusivamente a incendios. Aunque la



frecuencia de las incidencias será menor, los medios disponibles para afrontar las posibles incidencias son escasos, lo que implica necesariamente tener un conocimiento de todos los medios de que se puede disponer en la isla, así como el apoyo de otras instituciones, con la dificultad que implica la coordinación y puesta en funcionamiento de dichos medios. Por la realización de esta Guardia corresponde la percepción de las siguientes retribuciones:

- ◆ Días laborales: 67,85 €
- ◆ Sábados: 103,63 €
- ◆ Domingos y festivos: 133,24 €

El valor de las Guardias experimentará el incremento establecido anualmente en la Ley de Presupuestos.

Para la asignación de este Complemento Funcional es requisito imprescindible tener la condición de APTITUD en el reconocimiento médico y físico que se realiza a tal fin anualmente. Asimismo, y dadas las características de los distintos tipos de Guardia, es también indispensable el requisito de APTITUD para la realización de las mismas, excepto para la Guardia Retén.

**X.- Disponibilidad y localización en Conservación Ordinaria, Infraestructuras y Obras**, para dar respuesta a una especial dedicación y/o cualquier incidencia que surja tardes, noches y fines de semana, incrementándose el complemento específico del/de la funcionario/a designado/a en un total de 10 puntos.

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

**Y.- Disponibilidad y localización en Conservación Integral**, para dar respuesta a cualquier incidencia que surja tardes, noches y fines de semana, incrementándose el complemento específico del/de la funcionario/a designado/a en un total de 10 puntos.

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

**AA.- Supervisión de personal contratado**, que se asignará cuando concurra esta circunstancia y dejará de percibirse cuando dicha función deje de realizarse. Se asignará a una única persona de la unidad de trabajo de la que depende el personal supervisado, siempre que su categoría no tenga reconocida la supervisión sobre personal, o no sea una categoría que tenga atribuidas retribuciones complementarias análogas a aquella que la tiene reconocida. El objeto es retribuir la especial responsabilidad sobre equipos de trabajo que no realicen labores de apoyo administrativo o técnico; es decir, está orientado a retribuir la dirección del desarrollo de proyectos de trabajo o ejecución de obras con identidad propia. Se incrementará el complemento específico del/de la funcionario/a designado/a en 7 puntos.

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

**AB.- Asistencia y representación en juicios**, incrementándose el complemento específicos de los/las funcionarios/as designados/as en 10 puntos.

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



**AD.- Desempeño de funciones de secretaría en órganos colegiados permanentes,** a percibir por el/la empleado/a que desempeñe las funciones de secretaría en órganos colegiados de la Corporación que no conlleven la percepción de otro tipo de indemnizaciones y que no constituyan funciones incluidas en el puesto, previa Resolución del órgano con competencias en materia de Personal en la que se determine respecto de qué tipo de órganos colegiados procede la asignación de dicho complemento, incrementándose el complemento específico en 1 punto por cada sesión en la que desempeñe dichas funciones.

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

**AE.- Disponibilidad para servicios de apoyo a la Jefatura de Protocolo,** en las tareas relacionadas con las cuestiones protocolarias y demás cuestiones organizativas de los actos organizados por el Gabinete de Presidencia, que excedan de la jornada laboral, incrementándose el complemento específico por la disponibilidad y el efectivo desempeño de funciones realizadas fuera de la jornada laboral del/de la funcionario/a designado/a en 9 puntos.

**INCREMENTO** puntual y temporal del complemento funcional AE Disponibilidad para servicios de apoyo a la Jefatura de Protocolo, en 13 puntos, pasando a estar retribuido con un incremento de 22 puntos del complemento específico del/de la empleado/a designado/a, por el efectivo desempeño de funciones realizadas fuera de la jornada laboral. La fecha de inicio y fin de dicho incremento está determinada por la duración de las razones coyunturales que lo motivan. El incremento de dicho complemento será efectivo desde la fecha de inicio de dichas razones coyunturales y hasta que éstas finalicen.

La percepción de este complemento es incompatible con: el abono de Gratificaciones por Servicios Extraordinarios y, en su caso, horas extraordinarias; la Compensación en tiempo de descanso por horas extraordinarias; la Compensación derivada de Distribución Irregular de la Jornada; y ello en atención a su finalidad y por los mismos motivos que justifican su asignación; salvo que se exceda de 318 horas/año.

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

**AF. Disponibilidad para servicios de apoyo al/a la Consejero/a, Coordinador/a General o Director/a Insular,** por el ejercicio de funciones que excedan de la jornada laboral, incrementándose el complemento específico por la disponibilidad y el efectivo desempeño de funciones realizadas fuera de la jornada laboral del/de la funcionario/a designado/a en 6 puntos.

La percepción de este complemento es incompatible con: el abono de Gratificaciones por Servicios Extraordinarios y, en su caso, horas extraordinarias; la Compensación en tiempo de descanso por horas extraordinarias; la Compensación derivada de Distribución Irregular de la Jornada; y ello en atención a su finalidad y por los mismos motivos que justifican su asignación; salvo que se exceda de 85 horas/año.

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

**AM.- Responsable de la gestión electrónica de las declaraciones tributarias ante la AEAT y la Hacienda Pública Canaria,** por la gestión administrativa y electrónica de las declaraciones tributarias y de la coordinación de la remisión de información, contable y financiera del Cabildo y sus entes dependientes, al Ministerio de Hacienda y



Administraciones Públicas; incrementándose el complemento específico del/de la funcionario/a designado/a en un total 7 puntos del complemento específico.

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

**AN.- Sustitución temporal de Atención Ciudadana**, por la cobertura temporal de los puesto de trabajo "Gestor de Servicios", "Gestor de Atención Ciudadana" y "Auxiliar de Extensión Agraria", asignando al personal que lo realice un total de **12€/día**.

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

**AÑ.- Coordinador/a de ordenanzas**, por las funciones que se indican a continuación, incrementándose el complemento específico del/de la funcionario/a designado/a en un total de 5 puntos:

- Coordinación de los/las ordenanzas de la Corporación, adscritos a la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica y distribución y asignación de los servicios de este personal.
- Elaboración de calendarios de turnos, vacaciones y demás ausencias reglamentarias, previsión de asistencia a actividades formativas, cobertura de servicios extraordinarios, etc., según los criterios que previamente se determinen y procurando del equilibrio entre los/las ordenanzas, así como la realización de avisos en caso de imprevistos.
- Control de la asistencia y permanencia de los/las ordenanzas en el desempeño de sus puestos de trabajo.
- Control y seguimiento de incidencias en el desempeño de los puestos de trabajo, así como propuestas de mejora y solución de las mismas y variaciones en la prestación de los servicios ante nuevas necesidades.
- Otras relacionadas con las anteriores, y que conlleven a una prestación óptima de los servicios correspondientes.

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

**AO.- Vicesecretario/a General**, incrementándose en 18 puntos el complemento específico del/de la funcionario/a designado/a para el desempeño, en régimen de acumulación, de las funciones propias del puesto de Vicesecretario/a General.

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

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



**AP.- Secretaría Delegada del TEA,** incrementándose el complemento específico del/de la funcionario/a designado/a en un total de 7 puntos.

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

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

**AQ.- Supervisor de Control de Poblaciones de Muflón,** por efectuar los controles de inicio y finalización de la actividad, así como las funciones de vigilancia durante el desarrollo de la misma, corresponde la percepción de un complemento funcional derivado de las especiales condiciones de desempeño. Este complemento funcional equivale a una asignación de **5 puntos** de complemento específico, por cada actuación diaria, para aquellos/as Jefes/as de Agentes o Agentes de Medio Ambiente que realicen esta supervisión.

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

**AS.- Sustitución del puesto de Secretario/a General del Pleno o Interventor/a General.** El/la Funcionario/a de carrera propio de esta Corporación que, en caso de ausencia o enfermedad, sustituya al/a la habilitado/a de carácter nacional que desempeñe alguno de los citados puestos de trabajo, teniendo en cuenta la especial responsabilidad y complejidad de las funciones, percibirá un complemento funcional mensual ascendente a 40 puntos de complemento específico, o importe proporcional correspondiente en el supuesto de periodos inferiores, teniendo en cuenta el número total de días efectivos de sustitución mensual (22) y los días efectivamente sustituidos. A tal efecto tendrán la consideración de mensuales los periodos de sustitución continuada de 30 días que no se inicien el 1 de cada mes.

El incremento del complemento específico derivado de este complemento funcional no repercutirá en el cálculo del valor de la hora por Gratificación por Servicios Extraordinarios ni en el del Complemento retributivo no consolidable de Productividad Variable.

**AT.- Sustitución del puesto Vicesecretario/a General o Director/a de la Oficina de Contabilidad.** El/la Funcionario/a de carrera propio de esta Corporación que, en caso de ausencia o enfermedad, sustituya al/a la habilitado/a de carácter nacional que desempeñe alguno de los citados puestos de trabajo, teniendo en cuenta la especial responsabilidad y complejidad de las funciones, percibirá un complemento funcional mensual ascendente a 25 puntos de complemento específico, o importe proporcional correspondiente en el supuesto de periodos inferiores, teniendo en cuenta el número total de días efectivos de sustitución mensual (22) y los días efectivamente sustituidos. A tal efecto tendrán la consideración de mensuales los periodos de sustitución continuada de 30 días que no se inicien el 1 de cada mes.

El incremento del complemento específico derivado de este complemento funcional no repercutirá en el cálculo del valor de la hora por Gratificación por Servicios Extraordinarios ni en el del Complemento retributivo no consolidable de Productividad Variable.



**AU.- Apoyo a las Unidades del Gabinete Presidencia.** A percibir por el/la empleado que desempeñe funciones de apoyo a las Unidades del Gabinete de la Presidencia en cuanto a la preparación, manejo y explotación de los medios técnicos, en especial los audiovisuales, necesarios para el desarrollo de las actividades, reuniones y actos públicos, lo que supone la disponibilidad y/o presencia cuando se le requiera, incrementándose mensualmente el complemento específico en **18 puntos**.

La percepción de este complemento es incompatible con: el abono de Gratificaciones por Servicios Extraordinarios y, en su caso, horas extraordinarias; la Compensación en tiempo de descanso por horas extraordinarias; la Compensación derivada de Distribución Irregular de la Jornada; y ello en atención a su finalidad y por los mismos motivos que justifican su asignación; salvo que se exceda de 115 horas/año.

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

**AV.- Plan de Formación.-** A percibir por el/la empleado/a que desempeñe las funciones necesarias para garantizar la planificación, preparación y ejecución de las acciones que integran el Plan de Formación de la Corporación, por la disponibilidad y el efectivo desempeño de tales funciones realizadas fuera de la jornada laboral, incrementándose mensualmente el complemento específico en **7 puntos**.

La percepción del complemento es incompatible con el abono de: Gratificaciones por Servicios Extraordinarios y, en su caso, horas extraordinarias; la Compensación en tiempo de descanso por horas extraordinarias; la Compensación derivada de Distribución Irregular de la Jornada; y ello en atención a su finalidad y por los mismos motivos que justifican su asignación; salvo que se exceda de 115 horas/año.

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

**AW.- Responsable Administrativo Financiero.-** A percibir por el/la empleado/a que desempeñe las funciones de Responsable Administrativo Financiero según lo establecido en la Medida 19 de apoyo para el Desarrollo Local-LEADER del Programa de Desarrollo Rural de Canarias, FEADER 2014-2020, atendiendo a lo estipulado en el Convenio de Colaboración suscrito entre el Cabildo Insular de Tenerife y el Grupo de Acción Rural Gar-Tenerife. Dichas funciones se han de ejercer por una persona física con capacidad de control y fiscalización de fondos públicos, que actuará bajo el principio de autonomía funcional. Al/a la funcionario/a designado/a para el ejercicio de las funciones le corresponderá un incremento de **20 puntos** de complemento específico y una dedicación mensual fuera de la jornada laboral.

La percepción de este complemento es incompatible con: el abono de Gratificaciones por Servicios Extraordinarios y, en su caso, horas extraordinarias; la Compensación en tiempo de descanso por horas extraordinarias; la Compensación derivada de Distribución Irregular de la Jornada; y ello en atención a su finalidad y por los mismos motivos que justifican su asignación; salvo que se exceda de **117 horas/año**.

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

**AX.- Vocal de la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife:** Por la asunción de la responsabilidad inherente al ejercicio de las funciones que la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo





y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias asigna al órgano colegiado creado por el Pleno del Cabildo Insular Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife. Al/la funcionario/a designado/a para el ejercicio de las funciones como vocal titular de la Comisión le corresponderá un incremento mensual de **15 puntos** de complemento específico.

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

En el caso de ser necesaria la sustitución del vocal titular por el vocal suplente, que suponga la asistencia de éste a sesiones que celebre la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife para el estudio técnico previo necesario y para la emisión de la declaración ambiental estratégica y la declaración e informe de impacto ambiental, asumiendo por tanto la responsabilidad derivada del ejercicio efectivo de las funciones, le corresponderá al/la funcionario/a suplente que actúe como vocal un incremento de puntos de complemento específico proporcionales al tiempo que actúe como vocal; por tanto, el importe correspondiente a este complemento funcional se prorrateará en función del tiempo que cada vocal haya actuado.

**AY.- Coordinador/a de Salud Laboral en el Sector Público Insular:** incrementándose el complemento específico del/de la funcionario/a designado/a en un total de 15 puntos, por la coordinación de las funciones relativas al establecimiento de criterios generales y asesoramiento en materia de Salud Laboral al Sector Público Insular.

La percepción de este complemento es incompatible con: el abono de Gratificaciones por Servicios Extraordinarios y, en su caso, horas extraordinarias; la Compensación en tiempo de descanso por horas extraordinarias; la Compensación derivada de Distribución Irregular de la Jornada; y ello en atención a su finalidad y por los mismos motivos que justifican su asignación; salvo que se exceda de 295 horas/año.

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

**AZ.- Desempeño de funciones de seguimiento y control de las infraestructuras y de la correcta ejecución de la prestación de servicios para el tratamiento, recuperación y vertido, en su caso, de la isla de Tenerife, y atención de incidencias relacionadas con las mismas,** según el plan anual de control y supervisión establecido al efecto, incrementándose el Complemento Específico del/de la funcionario/a designado/a en un total de **6 puntos**, valorándose el ejercicio de funciones con carácter mensual en jornada de tarde, noche y fines de semana, siendo incompatible con el abono de gratificaciones por prestación de servicios extraordinarios fuera de la jornada laboral por este concepto, teniendo en cuenta que las horas invertidas mensualmente para la realización de la referida inspección mensual suponen una media de 5 horas, considerando que parte de dichas horas se realizan en horario diurno (antes de las 22:00 horas), parte en horario nocturno (entre las 22:00 y las 06:00 horas), y parte en fines de semana.

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

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





## ANEXO DE COMPLEMENTOS FUNCIONALES DE RESPONSABILIDAD DE PERSONAL LABORAL

Estos complementos se fijan para retribuir las características del desempeño de determinadas funciones diferenciadas de responsabilidad, organización, coordinación, disponibilidad fuera de la jornada y/o específicas, actualmente vinculadas a incendios y control de obras, que requieren un tratamiento retributivo diferenciado como complemento a las retribuciones propias de su puesto o categoría, y ello mientras exista un desempeño efectivo, dada su naturaleza temporal.

Se configuran con naturaleza temporal, y no como puesto específico, ya que su desempeño está vinculado a necesidades temporales o coyunturales, o al mantenimiento de circunstancias personales (físicas y médicas) para su desempeño, en su caso según la época del año en que se requiere su desempeño.

La asignación de estos complementos funcionales conlleva el desempeño de las funciones de conformidad con lo que se determina en este Anexo, y retribuyen en su integridad las especiales condiciones de desempeño (penosidad y/o peligrosidad y/o toxicidad, responsabilidad, disponibilidad, etc.) por lo que su percepción, está condicionada al desempeño efectivo de las mismas de forma continuada, no procediendo su percepción en situaciones de Incapacidad Temporal y otras que impliquen la ausencia de desempeño efectivo, configurándose como retribuciones variables no ordinarias.

Los complementos funcionales de incendios se configuran con naturaleza temporal, y no como puesto específico, ya que su desempeño está vinculado a necesidades temporales o coyunturales así como al mantenimiento de una determinada aptitud para pertenecer al operativo de prevención y extinción de incendios forestales y se fijan para retribuir en su integridad las especiales condiciones de desempeño, en los distintos equipos/categorías/ puestos dentro del operativo de prevención y extinción de incendios forestales entre otras, la penosidad, peligrosidad, toxicidad, responsabilidad y disponibilidad fuera de la jornada. Dichos complementos son los siguientes:

- Complemento Funcional de Incendios Brivam.
- Complemento Funcional de Incendios Brifor.
- Complemento Funcional de Incendios Disuasorio.
- Complemento Funcional de Incendios Conductor/a Autobomba.
- Complemento Funcional de Incendios Torre.

Las categorías afectadas por los complementos funcionales Brivam y Brifor son las de "Jefe/a de Grupo", "Operario/a de Medios Mecánicos" y "Operario/a Ambiental" que prestan sus servicios en el Área de Sostenibilidad, Medio Ambiente, Aguas y Seguridad. Estas categorías tienen dentro de sus funciones esenciales las de prevención y extinción de incendios forestales; en consecuencia, los/las trabajadores/as que ostentan las mismas están obligados/as a mantener la condición de apto para el operativo de prevención y extinción de incendios forestales. Asimismo será requisito para asignar complemento funcional de incendios "Conductor/a de Autobomba" a los/las trabajadores/as que ostenten la categoría de "Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinistas".

Anualmente se asignarán los complementos funcionales de incendios que se estimen necesarios para atender de forma prioritaria las funciones esenciales, comunes a todo el Área, de prevención y extinción de incendios forestales.



Los/las ocupantes de los puestos correspondientes a las categorías de “Jefe/a de Grupo”, “Operario/a de Medios Mecánicos” y “Operario/a Ambiental” adscritos al Área, deberán conservar la citada aptitud. Por ello, habida cuenta la necesidad de readscribir a aquellos/as trabajadores/as fijos/as que pierdan el requisito de aptitud, todos los puestos tendrán como forma de provisión la de Concurso, el cual se realizará de forma permanente en los términos y condiciones que se especifiquen en las correspondientes bases, atendiendo a lo dispuesto en el vigente Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio directo de la Corporación.

#### **A.- Complemento Funcional de Incendios “BRIVAM”:**

Los equipos BRIVAM son equipos de alta especialización en técnicas de prevención y extinción de incendios, actuando como medios de primer ataque utilizando, de forma habitual, el helicóptero; por tanto, deberá ser un equipo versátil, capaz de asumir tareas y responsabilidades ligadas a cualquier tipo de puesto de trabajo del citado equipo.

Cada equipo estará integrado por un/a Jefe/a de Grupo, dos Operarios/as de Medios Mecánicos y cinco Operarios/as Ambientales Adscritos/as. Se establecen dos formas de organización: BRIVAM y VAMTAC.

**BRIVAM:** Estará conformada por la totalidad de sus integrantes, es decir, un/a Jefe/a de Grupo, dos Operarios/as de Medios Mecánicos y cinco Operarios/as Ambientales Adscritos/as.

**VAMTAC:** la BRIVAM se divide en dos subequipos para llevar a cabo sus funciones en vehículos de alta movilidad (VAMTAC). En este caso, la composición de estos equipos será:

- Un/a Jefe/a de Grupo, un/a Operario/a de Medios Mecánicos y dos Operarios/as Ambientales Adscritos/as.
- Un/a Jefe/a de Grupo (por desempeño de superior categoría de alguno de los/las integrantes de esta brigada), un/a Operario/a de Medios Mecánicos y dos Operarios/as Ambientales Adscritos/as

El/la Jefe/a de Grupo tendrá como requisito la posesión del permiso de conducción C y del Certificado de Aptitud Profesional. Asimismo, a la hora de conformar y/o cubrir las vacantes en estos equipos, tendrán preferencia los/las trabajadores/as con la categoría de Operario/a Ambiental y/u Operario/a de Medios Mecánicos que estén en posesión del permiso de conducción tipo C y del Certificado de Aptitud Profesional.

Los/las trabajadores/as adscritos a los equipos BRIVAM percibirán 13 puntos de Complemento Específico durante todo el año como complemento añadido a las retribuciones ordinarias del tipo de puesto que ocupa en estos equipos, incluido el complemento de condiciones de trabajo, además de los Complementos Variables de Rotación en su nivel máximo los meses de marzo a noviembre y de Altitud cuando desempeñe sus funciones por encima de los 1200 m.

Para la asignación de este complemento funcional es requisito indispensable tener la aptitud BRIVAM, de tal forma que si se pierde ésta perderá este funcional.

Este complemento se fija para retribuir las características del desempeño y la intensidad y frecuencia con que se dan las especiales condiciones de desempeño de las funciones vinculadas a los equipos BRIVAM del operativo de prevención y extinción de incendios, así como la responsabilidad y disponibilidad fuera de la jornada habitual de trabajo, por lo que, y mientras lo tengan asignado, deberán estar disponibles para que, en caso necesario, puedan ser llamados.

Los servicios realizados por el/la trabajador/a fuera de la jornada laboral establecida tendrán la consideración de horas extraordinarias.

Tiene naturaleza temporal, ya que su desempeño está vinculado al mantenimiento de la condición de aptitud correspondiente y su percepción está condicionada al desempeño efectivo de forma continuada, no procediendo la misma en situaciones de incapacidad temporal u otras que impliquen la ausencia de desempeño efectivo.



El/la trabajador/a quedará adscrito/a a la Unidad Orgánica Territorial en la que se encuadre el equipo que le sea asignado, dependiendo de la estructura organizativa de dicha Unidad y llevando a cabo diferentes trabajos de incidencia territorial. No obstante lo anterior, y siempre que estén asignados/as como medios de primer ataque, es decir, sujetos a cuadrante de incendios, dependerán funcionalmente del/de la Técnico/a de Guardia y Agente Prevex. Estos cuadrantes estarán configurados en función de las condiciones ambientales, criterios organizativos y de necesidades de la zona.

**Jornada:**

En los periodos de mayor peligro y peligro medio que comprende los meses de marzo a noviembre, la jornada será:

En **BRIVAM**: 7,30 horas/día en turnos de mañana, tarde y correturnos, de tal forma que se garantice la presencia en horas diurnas de lunes a domingo.

En **VAMTAC**: 7,30 horas/día en turnos de mañana y tarde y de 10 horas en horario nocturno.

Frecuencia del fin de semana:

- Periodo de mayor peligro: dos fines de semana cada tres como máximo.
- Periodo de peligro medio: un fin de semana cada tres como máximo.

**Permisos y Licencias:**

**Disfrute de vacaciones:**

En época de mayor riesgo de incendios forestales, se podrá disfrutar un periodo de vacaciones de 15 días siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que coincidan en la etapa de disfrute de dicho periodo todos/as los/las integrantes de la BRIVAM.
- Que en el mismo periodo sólo se encuentre de vacaciones una BRIVAM en la isla.
- El resto de las vacaciones se deberá disfrutar dentro del año natural, estando condicionadas a las necesidades del servicio.

**Asuntos particulares/permisos no retribuidos:**

Al estar supeditadas a las necesidades del servicio, podrán disfrutarse fuera del periodo de máxima alerta de incendios.

**B.- Complemento Funcional de Incendios “BRIFOR”:**

Cada equipo Brifor estará integrado por un/a Jefe/a de Grupo, dos Operarios/as de Medios Mecánicos y cuatro Operarios/as Ambientales Adscritos/as.

Los/las trabajadores/as adscritos a los equipos BRIFOR percibirán 11 puntos de Complemento Específico durante el periodo de mayor riesgo de incendios forestales, generalmente del 15 de junio al 15 de octubre, pudiéndose éste modificar en caso necesario por circunstancias atmosféricas u otras debidamente justificadas, como complemento añadido a las retribuciones ordinarias del tipo de puesto que ocupa en estos equipos incluido el complemento de condiciones de trabajo, además de los Complementos Variables de Rotación en su nivel medio en este mismo periodo y de Altitud cuando desempeñe sus funciones por encima de los 1200 m.

Para la asignación de este complemento funcional es requisito indispensable tener la aptitud BRIFOR o superior, de tal forma que si se pierde ésta se perderá el funcional.

Este complemento se fija para retribuir las características del desempeño y la intensidad y frecuencia con que se dan las especiales condiciones de desempeño de las funciones vinculadas a los equipos BRIFOR del operativo de prevención y extinción de incendios, así como la responsabilidad y disponibilidad fuera de la jornada habitual de trabajo, por lo que, y mientras lo tengan asignado, deberán estar disponibles para que, en caso necesario, puedan ser llamados.

Los servicios realizados por el/la trabajador/a fuera de la jornada laboral establecida tendrán la consideración de horas extraordinarias.

Tiene naturaleza temporal, ya que su desempeño está vinculado a necesidades temporales según época del año u otras circunstancia que así lo justifiquen y/o al mantenimiento de la condición de aptitud correspondiente; por tanto su percepción está condicionada al desempeño



efectivo de forma continuada, no procediendo la misma en situaciones de incapacidad temporal u otras que impliquen la ausencia de desempeño efectivo.

El/la trabajador/a quedará adscrito a la unidad Orgánica en la que se encuadre el equipo que le sea asignado y por tanto dependerá del/de la Técnico/a de la Unidad Orgánica correspondiente, llevando a cabo, fundamentalmente, trabajos preventivos de incidencia territorial. No obstante lo anterior, cuando así lo disponga el/la Técnico/a de guardia pasarán a prevención directa, en cuyo caso tendrán dependencia funcional del/de la Técnico/a de guardia y del/de la Agente PREVEX.

#### **Jornada:**

La jornada de la BRIFOR será de 7,30 horas en turnos de mañana, tarde y correturnos, de tal forma que se garantice la presencia en horas diurnas de lunes viernes y procederá la asignación del complemento de rotación en su nivel medio cuando realice efectivamente esta jornada.

Excepcionalmente, cuando sea requerido para prestar servicios de vigilancia en sábado y domingo, se le deberá comunicar el jueves inmediatamente anterior y descansará el lunes y martes siguiente, procediendo un incremento en la rotación asignada de 2 puntos de complemento específico en ese mes. Asimismo, si se produjera en el mismo mes un segundo despliegue de sábado a domingo, descansará igualmente el lunes y martes siguiente, y percibirá 4 puntos de incremento en el complemento específico sobre la rotación mensual asignada en esa mensualidad. En ningún caso procederá un tercer fin de semana en el mes de despliegue efectivo en el territorio de la misma BRIFOR.

Para ello, al inicio de la época de mayor riesgo de incendios forestales debe estar confeccionado un cuadrante teórico donde se establece qué brigada debe ser activada en el fin de semana correspondiente y con qué jornada.

#### **Permisos y Licencias**

##### **Vacaciones:**

En época de mayor riesgo de incendios forestales se podrá disfrutar un periodo de vacaciones de 15 días siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que coincidan en la etapa de disfrute de dicho periodo todos/as los/las integrantes de la BRIFOR.
- Que en el mismo periodo sólo se encuentre de vacaciones una BRIFOR por Zona.
- El resto de las vacaciones se deberá disfrutar dentro del año natural, estando condicionadas a las necesidades del servicio.

##### **Asuntos particulares/permisos no retribuidos:**

Al estar supeditadas a las necesidades del servicio, podrán disfrutarse fuera del periodo de máxima alerta de incendios.

#### **C.- Complemento Funcional de Incendios “DISUASORIO”:**

Los/las trabajadores/as que tengan asignado este complemento funcional de incendios percibirán 9 puntos de Complemento Específico durante todo el año, como complemento añadido a las retribuciones ordinarias del tipo de puesto de Operario/a Ambiental Adscrito/a en cuadrilla de trabajo, incluido el complemento de condiciones de trabajo, además de los Complementos Variables de Rotación en su nivel mínimo y de Altitud cuando desempeñe sus funciones por encima de los 1200 m., por realizar, entre otras, las siguientes funciones relativas a la prevención y extinción de incendios forestales:

- Ataque al fuego mediante el empleo de herramientas manuales (batefuegos, palas, podones, azadas, hachas-azadas, etc.), proyección de agua a presión mediante tendidos de mangueras, colocación de bombas de extinción, etc.
- Comunicación y coordinación (incluyendo emisoras portátiles y fijas) con otros medios del operativo de incendios, valorando e informando de los incendios y conatos a los que acuda.
- Realización de quemas de residuos forestales y agrícolas.
- Vigilancia, supervisión y apoyo en quemas de residuos agrícolas de terceros.
- Eliminación de vegetación que dificulte o impida la circulación por pistas, mediante el empleo de herramientas manuales o motosierras.



- Vigilancia: realización de recorridos disuasorios y de reconocimiento por el territorio para la prevención y detección de conatos de acuerdo a una programación establecida.
- Labores de información a la ciudadanía sobre el empleo del fuego, así como en campañas de prevención y concienciación de incendios.
- Transporte, trasvase e impulsión y aspiración de agua mediante el equipo correspondiente de cuba, motobomba, mangueras y accesorios del vehículo disuasorio.
- Comprobación de la operatividad de tomas de agua y depósitos, pistas y viario en general.
- Realización de entrenamientos tendentes a adquirir y/o mantener la destreza, velocidad y coordinación de las diferentes técnicas de ataques indirectos y directos: tendidos de mangueras, líneas de defensa, quemas de ensanche, contrafuegos, etc.
- Conducción, limpieza, custodia y mantenimiento básico del vehículo disuasorio (repostaje, revisión y reposición de líquidos, presión y/o cambio de neumáticos, etc.)
- Manejo, mantenimiento, limpieza y custodia de herramientas manuales, motosierras, emisoras, equipo de cuba y motobomba, mangueras, acoples y demás accesorios y, en general, de todos los elementos de que dispongan para la realización de su trabajo, así como de su vestuario y equipos de protección individual.
- Cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales, así como las recomendaciones, códigos y normas para la actuación en emergencias por incendio forestal.
- Complimentación de documentación: estadillos y listas de asistencias, de trabajo, de control del vehículo, de inventario, de control de afluencia en determinadas actividades, etc.
- Realización de ejercicio físico para el mantenimiento y/o mejora de las condiciones físicas.
- Apoyo a la gestión territorial en la Unidad Orgánica asignada.

Este complemento retribuye, en su integridad, las especiales condiciones del desempeño de estas funciones, incluida la disponibilidad para que, en caso necesario, puedan ser llamados.

Los servicios realizados por el/la trabajador/a fuera del horario establecido tendrán la consideración de horas extraordinarias.

Tiene naturaleza temporal, ya que su desempeño está vinculado al mantenimiento de la condición de aptitud correspondiente y su percepción está condicionada al desempeño efectivo de forma continuada, no procediendo la misma en situaciones de incapacidad temporal y otras que impliquen la ausencia de desempeño efectivo.

El/la trabajador/a que tenga asignado este funcional pasará, de forma provisional, a depender funcionalmente de la Unidad Orgánica donde vaya a desempeñar estas funciones.

#### **Jornada de trabajo:**

Se establece un régimen de 10 horas/día según turnos y hasta completar el cómputo anual de 37,5 horas/semana de promedio, según las Zonas, los efectivos y necesidades.

#### **Requisitos para la asignación de este complemento:**

- Permiso de Conducción B
- Condición de aptitud Brifor para el operativo de prevención y extinción de incendios forestales.
- 10 años de experiencia en el operativo de prevención y extinción de incendios en las categorías de Operario/a Ambiental u Operario/a de Medios Mecánicos.
- Haber superado el correspondiente procedimiento establecido a tal fin.

**Vacaciones:**

Se podrá disfrutar el periodo de vacaciones en cualquier época del año siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que coincidan en la etapa de disfrute de dicho periodo 2 de los/las integrantes del mismo equipo y/o centro de trabajo.
- Que esté cubierto el 70% de los servicios establecidos.

**D.- Complemento Funcional de Incendios “CONDUCTOR/A DE AUTOBOMBA”:**

Los/las trabajadores/as que tenga asignado este complemento funcional de incendios percibirán 7 puntos de Complemento Específico durante el periodo de mayor peligro, generalmente del 15 de junio al 15 de octubre, pudiéndose ampliar en caso necesario, como complemento añadido a las retribuciones ordinarias del tipo de puesto que ocupa incluido el complemento de condiciones de trabajo, además de los Complementos Variables de Rotación en su nivel máximo en este mismo periodo y de Altitud cuando desempeñe sus funciones por encima de los 1200 m.

Este complemento se fija para retribuir las características del desempeño y la intensidad y frecuencia con que se dan las especiales condiciones de desempeño de las funciones vinculadas al/a la Conductor/a de Autobomba del operativo de prevención y extinción de incendios, así como la responsabilidad y disponibilidad fuera de la jornada habitual de trabajo, por lo que deberán, mientras lo tengan asignado, estar disponibles para que en caso necesario puedan ser llamados.

Los servicios realizados por el/la trabajador/a fuera del horario establecido tendrán la consideración de horas extraordinarias.

Tiene naturaleza temporal, ya que su desempeño está vinculado al mantenimiento de la condición de aptitud correspondiente y su percepción está condicionada al desempeño efectivo de forma continuada, no procediendo la misma en situaciones de incapacidad temporal y otras que impliquen la ausencia de desempeño efectivo.

El/la trabajador/a que tenga asignado este funcional será adscrito/a provisionalmente a la Unidad Orgánica donde vaya a desempeñar estas funciones y dependerá funcionalmente del/de la Técnico/a de guardia y del/de la Agente PREVEX.

**Jornada:**

La jornada será de 7,30 horas/día en turnos de mañana y tarde y en su caso 10 horas en servicio nocturno, de lunes a domingo. La frecuencia de fines de semana es de un máximo de 2 fines de semana cada 3.

**Permisos y Licencias:****Vacaciones:**

En época de mayor riesgo de incendios forestales se podrá disfrutar un periodo de vacaciones de 15 días siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que en el mismo periodo sólo se encuentre de vacaciones un/a trabajador/a de esta misma categoría y con el mismo turno.
- El resto de las vacaciones se deberá disfrutar dentro del año natural, estando condicionadas a las necesidades del servicio.

**Asuntos particulares/permisos no retribuidos:**

Al estar supeditadas a las necesidades del servicio, podrán disfrutarse fuera del periodo de máxima alerta de incendios.



### **E.- Complemento Funcional de Incendios “TORRE”**

Los/las trabajadores/as a los que se les asigne este complemento funcional de incendios percibirán 2 puntos de Complemento Específico durante el periodo de mayor riesgo de incendios forestales, generalmente del 15 de junio al 15 de octubre, pudiéndose éste modificar en caso necesario por circunstancias atmosféricas u otras debidamente justificadas, como complemento añadido a las retribuciones ordinarias del tipo de puesto de Operario/a Ambiental Adscrito/a en cuadrilla de trabajo incluido el complemento de condiciones de trabajo, además de los Complementos Variables de Rotación en su nivel máximo y de Altitud cuando desempeñe sus funciones por encima de los 1200 m., por realizar, entre otras, las siguientes funciones en las Torres de incendios:

- Vigilancia de la zona asignada.
- Recibir, registrar y comunicar diariamente las incorporaciones, localización, novedades y retiradas del personal y medios de las Zonas asignadas.
- Cumplimentación de partes de: incidencias, medios, cuadrillas, etc. y envío al CECOPIN.
- Actuaciones en caso de incendios y/o conatos:
  - Recepción de avisos e incidencias de conatos y/o incendios: particular, disuasorio, brigadas, etc. y transmisión a quien corresponda según protocolo.
  - En caso de avistamiento de posible conato, confirmación con los medios operativos de la zona (disuasorio, CVE, Brigadas, etc.). En caso de confirmación, comunicación a quien corresponda según protocolo.
  - Transmisión de las órdenes del/de la superior jerárquico/a a los medios dispuestos en el incendio.
  - Recepción y transmisión constante de información.
  - Cumplimentación de los partes correspondientes.
- Movilización del personal, en su caso, y comunicación al CECOPIN (coordenadas, extensión, medios puestos en funcionamiento...).
- Toma de información de actividades en las zonas y datos meteorológicos.

Este complemento retribuye, en su integridad, las especiales condiciones del desempeño de estas funciones. Tiene naturaleza temporal, ya que su desempeño está vinculado a necesidades temporales según época del año u otras circunstancias que así lo justifiquen y su percepción está condicionada al desempeño efectivo de forma continuada, no procediendo la misma en situaciones de incapacidad temporal u otras que impliquen la ausencia de desempeño efectivo.

El/la trabajador/a que tenga asignado este funcional pasará, de forma provisional, a depender funcionalmente de la Unidad Orgánica donde vaya a desempeñar estas funciones.

#### **Jornada:**

Se establece una jornada de 8 horas/día de lunes a domingo en turnos de mañana, tarde y noche hasta completar el cómputo de 37,5 horas/semana de promedio, según las zonas, los efectivos y necesidades.

#### **Permisos y Licencias**

##### **Vacaciones**

Se disfrutarán fuera del periodo de máxima alerta de incendios.

##### **Asuntos particulares/permisos no retribuidos:**





Al estar supeditadas a las necesidades del Servicio podrán disfrutarse fuera del periodo de máxima alerta de incendios.

**Requisitos para la asignación y de este complemento:**

- Permiso de Conducción tipo B.
- 10 años de experiencia en el operativo de prevención y extinción de incendios forestales en las categorías de Operario/a Ambiental u Operario/a de Medios Mecánicos.

**K.- Vigilante de Obra:** se incrementarán las retribuciones del/de la trabajador/a designado/a, con carácter excepcional y limitación en el tiempo, en la cuantía que resulte de la diferencia entre las retribuciones de su trabajo ordinario y las asignadas al puesto Vigilante de Obra, por realizar las siguientes funciones:

- Bajo la supervisión del/de la Técnico/a responsable, supervisión de la correcta ejecución de las distintas obras mediante:
  - Control visual de la calidad de los materiales utilizados.
  - Realización de diferentes tipos de mediciones con sus correspondientes croquis.
  - Recogida de muestras de suelo, aglomerados asfálticos y de hormigones (fabricación de probetas cilíndricas y ensayos de consistencia).
  - Toma de temperatura del asfalto.
  - Control de las unidades de obra en lo concerniente a la fidelidad al proyecto (alineación, escuadras, verticales, acabados, etc.).
  - Replanteos básicos.
- Elaborar informes de las obras que supervisa.

Para la asignación de este complemento deberá tener 3 años de experiencia desempeñando las funciones propias de puestos de Oficial/a, dentro de su familia profesional, o de Peón previa formación específica con certificado de aprovechamiento, estando adscrito/a al Área y/o Servicio donde vaya a prestar las funciones asignadas a este complemento, y propuesta razonada del/de la superior jerárquico/a sobre la aptitud para el desempeño de las funciones esenciales atribuidas al puesto.

**L.- ASFALTADO:** los/las trabajadores/as a los/as que se les asigne este complemento funcional de 2 puntos de Complemento Específico, lo percibirán exclusivamente en las jornadas completas en que se lleven a cabo tareas de asfaltado en caliente y con maquinaria. Este complemento retribuye, en su integridad las especiales condiciones del desempeño de estas funciones. Tiene naturaleza temporal, ya que su percepción está vinculada al desempeño efectivo de estas funciones según necesidades temporales y/o coyunturales, no procediendo la misma en situaciones de incapacidad temporal u otras que impliquen ausencia de desempeño efectivo. La percepción de este complemento funcional, no repercutirá, en el cálculo del valor de las horas extraordinarias ni en el cálculo de la Productividad variable.





## ANEXO COMPLEMENTARIO

1. **Régimen de Plena Disponibilidad:** Con carácter general, la jornada de trabajo será de 40 horas semanales. Sin embargo, dicha jornada se ajustará a las necesidades que se deriven de la naturaleza de las funciones a realizar, sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondan.
2. **Derecho a Percepción de retribuciones complementarias:** Asignadas a puestos de trabajo de superior categoría por el ejercicio efectivo de la función fA.025 "Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato/a superior". La citada función esencial tiene como finalidad la cobertura de las funciones esenciales del puesto de superior categoría en los supuestos de ausencias reglamentarias de periodicidad anual, esto es, por ejemplo, vacaciones y asuntos particulares, de forma que dicha sustitución no tenga una duración superior a un mes, dando lugar a la superación de dicho período de tiempo al derecho a la percepción de las retribuciones complementarias del puesto de superior categoría.
3. **Régimen de Prolongación de Jornada:** Por necesidades del Servicio, el/la superior jerárquico/a podrá solicitar la prolongación de la jornada mensual en 10 horas, que serán abonadas como gratificaciones por servicios extraordinarios, y en todo caso deben cumplirse en aquellos períodos en que se produzcan puntas de trabajo.
4. **Puestos base sin dotación presupuestaria:** Los puestos base sin dotación presupuestaria existentes en la Relación de puestos de trabajo y aquellos que se creen estarán asociados a los correspondientes puestos de superior categoría mediante un código de puesto que permitirá identificarlos como tales. Los créditos con cargo a los que serán atendidos estos puestos serán los correspondientes a aquéllos a los que están asociados, no pudiendo por tanto ser cubiertos ambos puestos al mismo tiempo.

### a) Subescala Auxiliar de Administración General

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

- Código del puesto: será el mismo que el del puesto de superior categoría al que se encuentra adscrito, añadiendo delante del mismo la letra A (asociado).
- Unidad Orgánica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Unidad Funcional: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Localización Geográfica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo/a Base, excepto los correspondientes a los puestos denominados Auxiliar de Extensión Agraria que se denominarán Auxiliar de Extensión Agraria Base.
- Complemento de destino: 12
- Complemento específico: 18
- Tipo de puesto: igual que el puesto al que se encuentra asociado.
- Forma de provisión: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Adscripción: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Titulación académica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Formación específica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Experiencia: FNI (funcionario/a de nuevo ingreso).



- Jornada: la misma que el puesto al que se encuentra asociado, excepto cuando éste tuviera asignada PJ (prolongación de jornada), en cuyo caso ésta se suprime.
- Funciones esenciales:
  1. Para los puestos base asociados a los puestos de Auxiliar de Extensión Agraria: fC-D.018 y fC-D.020.
  2. Para los puestos base asociados a los puestos de Gestor/a de Servicios: fD.040, fD.041, fD.090, fD.091, fD.092 y fD.093
  3. Para el resto de los puestos de la Subescala Auxiliar: fD.007

#### **b) Subescala Subalterna de Administración General**

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

- Código del puesto: será el mismo que el del puesto de superior categoría al que se encuentra adscrito, añadiendo delante del mismo la letra A (asociado).
- Unidad Orgánica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Unidad Funcional: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Localización Geográfica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Denominación del puesto: Ordenanza Base.
- Complemento de destino: 10.
- Complemento específico: 16.
- Tipo de puesto: igual que el puesto al que se encuentra asociado.
- Forma de provisión: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Adscripción: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Titulación académica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Formación específica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Experiencia: FNI (funcionario/a de nuevo ingreso).
- Jornada: la misma que el puesto al que se encuentra asociado, excepto cuando éste tuviera asignada PJ (prolongación de jornada), en cuyo caso ésta se suprime.
- Méritos: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.
- Funciones esenciales: fD-E.011.001.

#### **c) Puestos de los grupos A1, A1/A2 y A2:**

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

- Código del puesto: será el mismo que el del puesto de superior categoría al que se encuentra asociado, añadiendo delante del mismo la letra A (asociado), o AA (Asociado Adscrito).
- Unidad Orgánica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Unidad Funcional: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Localización geográfica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.



- Denominación del puesto, según corresponda:
  - Para aquellos puestos del Grupo A1 de la Escala de Administración General: Técnico/a de Administración General base, o Adscrito.
  - Para aquellos puestos del Grupo A1 de la Escala de Administración Especial: Técnico/a de Administración Especial base, o Adscrito.
  - Para aquellos puestos del Grupo A1/A2 de la Escala de Administración General: Técnico/a de Gestión base, o Adscrito.
  - Para aquellos puestos del Grupo A1/A2 de la Escala de Administración Especial: Técnico/a de Administración Especial base, o Adscrito.
  - Para aquellos puestos del Grupo A2 de la Escala de Administración General: Técnico/a de Gestión base, o Adscrito.
  - Para aquellos puestos del Grupo A2 de la Escala de Administración Especial: Técnico/a de Grado Medio base, o Adscrito.
- Complemento de destino:
  - Puestos Base: 22.
  - Puestos Adscrito: 24
- Complemento específico:
  - Puestos Base:
    - Puestos del Grupo A1: 43
    - Puestos del Grupo A1/A2: 43
    - Puestos del Grupo A2: 35.
  - Puestos Adscrito:
    - Puestos del Grupo A1: 50
    - Puestos del Grupo A1/A2: 50
    - Puestos del Grupo A2: 46.
- Tipo de puesto: igual que el puesto al que se encuentra asociado.
- Adscripción: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Titulación académica: la/s misma/s que el puesto al que se encuentra asociado.
- Formación específica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Experiencia:
  - Puestos Base:
    - FNI (funcionario/a de nuevo ingreso).
  - Puestos Adscrito:
    - 1 año de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas (según corresponda), en puestos de trabajo en Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza, siempre que no exista informe desfavorable del/de la superior jerárquico/a sobre la suficiencia de los conocimientos adquiridos para el desempeño de las funciones esenciales atribuidas al puesto.
- Jornada: la misma que el puesto al que se encuentra asociado, excepto cuando éste tuviera asignada PJ (prolongación de jornada), en cuyo caso ésta se suprime.
- Requisitos: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.



- Cursos de Formación y Perfeccionamiento: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.
- Méritos Específicos: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.
- Funciones esenciales: las mismas funciones asignadas a los puestos a que se encuentren asociados, pero ejerciendo las mismas:

Puestos Base:

“a petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión”.

Puestos Adscrito:

“con supervisión periódica de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión”.

Excepto, en ambos casos, las relativas a las siguientes materias, que no son propias de estos tipos de puestos:

- Responsabilidad de la dirección, gestión y ejecución de los trabajos de las unidades a que se encuentren adscritos.
- Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades integradas en la Sección.
- Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato/a superior.

**d) Puestos de los grupos A2/C1 y C1 de la escala de Administración General:**

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

- Código del puesto: será el mismo que el del puesto de superior categoría al que se encuentra asociado, añadiendo delante del mismo la letra A (asociado).
- Unidad Orgánica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Unidad Funcional: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Localización geográfica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Denominación del puesto: Administrativo/a base
- Complemento de destino: 18.
- Complemento específico: 20.
- Tipo de puesto: igual que el puesto al que se encuentra asociado.
- Adscripción: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Titulación académica: la/s misma/s que el puesto al que se encuentra asociado.
- Formación específica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Experiencia: *FNI (funcionario/a de nuevo ingreso)*.
- Jornada: la misma que el puesto al que se encuentra asociado, excepto cuando éste tuviera asignada PJ (prolongación de jornada), en cuyo caso ésta se suprime.
- Requisitos: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.
- Cursos de Formación y Perfeccionamiento: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.
- Méritos Específicos: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.



- Funciones esenciales: fC.065, fC.067, fC.068.

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

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

- Código del puesto: será el mismo que el del puesto de superior categoría al que se encuentra asociado, añadiendo delante del mismo la letra A (asociado).
- Unidad Orgánica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Unidad Funcional: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Localización geográfica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Denominación del puesto:
  - Para el tipo de puesto Delineante: Delineante base.
  - Para el tipo de puesto Técnico/a Auxiliar: Técnico/a Auxiliar base.
  - Para el tipo de puesto Agente de Inspección: Agente de Inspección base.
  - Para los tipos de puesto Jefe/a de Agentes de Medio Ambiente y Agente de Medio Ambiente: Agente de Medio Ambiente base.
  - Para los tipos de puesto Jefe/a de Unidad de Gestión y Programador/a: Programador/a base.
- Complemento de destino: 18
- Complemento específico: 20
- Tipo de puesto: igual que el puesto al que se encuentra asociado.
- Adscripción: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Titulación académica: la/s misma/s que el puesto al que se encuentra asociado.
- Formación específica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Experiencia: FNI (funcionario/a de nuevo ingreso).
- Rama: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Jornada: la misma que el puesto al que se encuentra asociado, excepto cuando éste tuviera asignada PJ (prolongación de jornada), en cuyo caso ésta se suprime.
- Requisitos: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.
- Cursos de Formación y Perfeccionamiento: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.
- Méritos Específicos: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.
- Funciones esenciales:
  - Para el tipo de puesto Delineante base: las mismas funciones asignadas a los puestos a que se encuentren asociados, pero ejerciendo las mismas “a petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión”
  - Para el tipo de puesto Agente de Inspección base (Rama Transportes): fC.021, fC.022, fC.023, fC.069
  - Para el tipo de puesto Agente de Inspección base (Rama Patrimonio Histórico): las mismas funciones asignadas a los puestos a que se encuentren asociados, pero ejerciendo las mismas “a petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión”.



- Para el tipo de puesto Técnico/a Auxiliar base: las mismas funciones asignadas a los puestos a que se encuentren asociados, pero ejerciendo las mismas “a petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión”.
- Para el tipo de puesto Agente de Medio Ambiente base: las mismas funciones asignadas a los puestos a que se encuentren asociados, pero ejerciendo las mismas “a petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión”, a excepción de aquellas funciones referidas a coordinación y supervisión del trabajo de los/las Agentes de Medio Ambiente.
- Para el tipo de puesto Programador/a base: fC.100 y fC.101.

**f) Puestos del grupo C2 de la escala de Administración Especial:**

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

- Código del puesto: será el mismo que el del puesto de superior categoría al que se encuentra asociado, añadiendo delante del mismo la letra A (asociado).
- Unidad Orgánica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Unidad Funcional: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Localización geográfica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Denominación del puesto:
- Para el tipo de puesto Auxiliar Técnico/a: Auxiliar Técnico/a base.
- Complemento de destino: 12.
- Complemento específico: 18.
- Tipo de puesto: igual que el puesto al que se encuentra asociado.
- Adscripción: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Titulación académica: la/s misma/s que el puesto al que se encuentra asociado.
- Formación específica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Experiencia: FNI (funcionario/a de nuevo ingreso).
- Rama: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Jornada: la misma que el puesto al que se encuentra asociado, excepto cuando éste tuviera asignada PJ (prolongación de jornada), en cuyo caso ésta se suprime.
- Requisitos: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.
- Cursos de Formación y Perfeccionamiento: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.
- Méritos Específicos: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.
- Funciones esenciales: las mismas funciones asignadas a los puestos a que se encuentren asociados, pero ejerciendo las mismas “a petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión”.

**g) Puestos del Grupo B de la Escala de Administración Especial:**



Todos los puestos correspondientes a este grupo (excepto aquellos puestos que sean a extinguir o a amortizar), tendrán asignado un puesto base sin dotación presupuestaria con las características que se indican a continuación:

- Código del puesto: será el mismo que el del puesto de superior categoría al que se encuentra asociado, añadiendo delante del mismo la letra A (asociado).
- Unidad Orgánica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Unidad Funcional: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Localización geográfica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Denominación del puesto:
  - Para el tipo de puesto Técnico/a Especialista: Técnico/a Especialista Base.
- Complemento de destino: 19.
- Complemento específico: 22.
- Tipo de puesto: igual que el puesto al que se encuentra asociado.
- Adscripción: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Titulación académica: la/s misma/s que el puesto al que se encuentra asociado.
- Formación específica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Experiencia: FNI (funcionario/a de nuevo ingreso).
- Rama: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Jornada: la misma que el puesto al que se encuentra asociado, excepto cuando éste tuviera asignada PJ (prolongación de jornada), en cuyo caso ésta se suprime.
- Requisitos: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.
- Cursos de Formación y Perfeccionamiento: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.
- Méritos Específicos: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.
- Funciones esenciales: las mismas funciones asignadas a los puestos a que se encuentren asociados, pero ejerciendo las mismas "a petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión".

##### **5. Organización del trabajo de los tipos de puesto "Jefe/a de Agencia", "Jefe/a de Oficina" y "Agente de Extensión Agraria, y puestos de trabajo de personal laboral adscritos a la unidad Gestión de Fincas:**

Se basa en una división territorial de la isla en tres Comarcas, cuya denominación y municipios que las constituyen se señalan seguidamente:

- ◆ Zona Metropolitana: Santa Cruz de Tenerife, La Laguna, El Rosario, Tegueste, Tacoronte, El Sauzal, La Matanza, La Victoria, Santa Úrsula, Guímar, Candelaria y Arafo.
- ◆ Zona Norte: La Orotava, Los Realejos, La Guancha, Icod de los Vinos, San Juan de la Rambla, El Tanque, Buenavista del Norte, Los Silos, Garachico y Puerto de La Cruz.



- ◆ Zona Sur: Arico, Fasnia, Arona, Granadilla, Vilaflor, San Miguel, Guía de Isora, Adeje y Santiago del Teide.

Se concibe en esta organización del trabajo y estructura de la unidad orgánica que existirá una Comarca de Extensión Agraria en cada una de las zonas, que estará constituida por aquellas Agencias y otras dependencias que se ubiquen en los municipios que conforman cada una de las zonas.

Los puestos de trabajo se encontrarán adscritos a una de las Comarcas anteriores, es decir, su ámbito de trabajo se circunscribe a dicha zona de destino, concretándose en la columna Localización Geográfica de la Relación de Puestos aquella concreta de cada una de las dotaciones, debiendo tenerse en cuenta al respecto las funciones esenciales establecidas por la Relación de Puestos de Trabajo.

#### **6. Organización del trabajo de los tipos de puesto “Gestor/a de Servicios” y “Gestor/a de Atención a la Ciudadanía”:**

Se basa en una división territorial de la isla en cuatro zonas, cuya denominación y municipios que las constituyen se señalan seguidamente:

- ◆ Zona Norte: La Orotava, Puerto de la Cruz, Los Realejos, San Juan de la Rambla, La Guancha, Icod de Los Vinos, Garachico, El Tanque, Los Silos y Buenavista del Norte.
- ◆ Zona Centro: El Rosario, Candelaria, Arafo, Güímar, Santa Úrsula, La Victoria, La Matanza, El Sauzal, Tacoronte y Tegueste y La Laguna.
- ◆ Zona Sur: Fasnia, Arico, Granadilla, San Miguel, Vilaflor, Arona, Adeje, Guía de Isora y Santiago del Teide.
- ◆ Zona Metropolitana: Santa Cruz de Tenerife

Los puestos de trabajo se encontrarán adscritos a una de las zonas determinadas, es decir, su ámbito de trabajo se circunscribe a la zona de destino, concretándose en la columna Localización Geográfica de la Relación de Puestos la oficina concreta de cada una de las dotaciones, debiendo tenerse en cuenta al respecto las funciones esenciales establecidas por la Relación de Puestos de Trabajo. Excepto los puestos adscritos a la Zona Metropolitana (oficinas de Santa Cruz de Tenerife), que tendrán ámbito insular.

Cuando atendiendo a las funciones establecidas por la Relación de Puestos de Trabajo deban desempeñarse las funciones en un Centro distinto al de destino, deberá garantizarse la apertura de dicho Centro en su horario habitual





Con el fin de garantizar la prestación del servicio en materia de registro, información y atención ciudadana:

Cuando las necesidades del Centro al que se encuentra adscrito lo requieran, se prestará apoyo a los restantes puestos de trabajo adscritos al Centro, que vendrá determinado por la naturaleza de las funciones esenciales asignadas al puesto desempeñado; así, los/as ocupantes de los distintos puestos de trabajo atenderán indistintamente a la ciudadanía en materia de Registro; los/as Gestores de Servicios y de Atención a la Ciudadanía realizarán los trámites sencillos que se tramiten en las oficinas que conforman las Agencias de Extensión Agraria definidos por el Área de Agricultura.

Los/as Gestores/as de Atención a la Ciudadanía sustituirán preferentemente a los/as Auxiliares de Extensión Agraria, y excepcionalmente a los/as Gestores de Servicios cuando por éstos no puedan cubrirse las ausencias por cualquier motivo.

Excepcionalmente, cuando por los/as Gestores de Atención a la Ciudadanía no puedan cubrirse las ausencias por cualquier motivo de los/as Auxiliares de Extensión Agraria, serán cubiertas por los/as Gestores de Servicios, quienes realizarán las funciones propias de su puesto de trabajo, por tanto, realizarán los trámites sencillos que se tramiten en las oficinas que conforman las Agencias de Extensión Agraria definidos por el Área de Agricultura, asistiendo a la ciudadanía en cualquier cuestión en la que requiera asesoramiento o ayuda

7. **Horarios Especiales:** los incrementos de los complementos específicos que puedan establecerse para los Horarios Especiales que se definen a continuación repercutirán en el cálculo del valor de la hora por Gratificación por Servicio Extraordinarios y en el cálculo de la Productividad Variable.

➤ **HE1: Horario Especial de la Casa de la Miel:**

- **HE1(a):** Durante los meses de Mayo a Septiembre (excepto Agosto, que permanece cerrado con carácter general, aunque no obstante podrá abrir un máximo de 15 días de este período para la realización de determinadas actividades, si las condiciones de producción lo justifican), de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas.

Durante los meses de enero, febrero, marzo, abril octubre y noviembre, los lunes de 08:00 a 15:45 horas y de martes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

En el mes de diciembre, lunes de 08:00 a 15:30 horas y de martes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Se establece un incremento del Complemento Específico de los/las funcionarios/as que lo realicen de 4 puntos.

- **HE1(b):** Durante los meses de Mayo a Septiembre (excepto Agosto, que permanece cerrado con carácter general, aunque no obstante podrá abrir un máximo de 15 días de este período para la realización de determinadas actividades, si las condiciones de producción lo justifican), en semanas alternas realización del horario establecido en el apartado anterior (HE1(a)) para esa época del año y la siguiente: lunes, martes, miércoles y viernes de 08:00 a 16:00 horas, y jueves de 10:30 a 18:30 horas

Durante los meses de enero, febrero, marzo, abril octubre y noviembre, los lunes de 08:00 a 15:45 horas y de martes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

En el mes de diciembre, lunes de 08:00 a 15:30 horas y de martes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

- **HE1(c):** Durante los meses de Mayo a Septiembre (excepto Agosto, que permanece cerrado con carácter general, aunque no obstante podrá abrir un máximo de 15 días de este período para la realización de determinadas actividades, si las condiciones de producción lo justifican), de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas.



Durante los meses de enero, febrero, marzo, abril octubre y noviembre, los lunes de 08:00 a 15:45 horas y de martes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

En el mes de diciembre, lunes de 08:00 a 15:30 horas y de martes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

- **HE2: Horario Especial del Centro de Servicios al Ciudadano de Santa Cruz:** realización de turnos de mañana y tarde, así como sábados para los Gestores/as de Servicio adscritos a dicho Centro y horario de turnos de mañana y tarde para los Auxiliares Técnicos adscritos a dicho Centro. El horario de mañana será de 7:45 a 15:15 horas y el de tarde de 10:45 a 18:15 horas, mientras que los sábados de 9:00 a 13:00 horas. Se establece un incremento del Complemento Específico de los/las funcionarios/as que lo realicen de 15 puntos, para los Auxiliares Técnicos adscritos a dicho Centro y de 15 puntos para los Gestores/as de Servicio adscritos a dicho Centro, de los cuales corresponden 3 puntos en concepto de sábado y 12 puntos en concepto de turnos de mañana y tarde.

El horario de tarde está vinculado a la apertura al público de la Oficina principal de Santa Cruz, de lunes a viernes, excepto durante los meses de julio, septiembre y del 15 de diciembre al 15 de enero, con horario exclusivamente de mañana los días lunes, miércoles y viernes y horario de mañana y tarde los martes y jueves. Durante el mes de agosto, el horario será de mañana de lunes a viernes.

- **HE3: Horario Especial del Centro de Servicios al Ciudadano (Oficinas Descentralizadas):** realización de turnos de mañana los días lunes miércoles y viernes y horario de tarde los martes y jueves, dependiendo la distribución de los días en que se realice uno u otro horario del número de efectivos con que cuente la Zona a la que está adscrito el puesto. El horario de mañana será de 7:45 a 15:15 horas y el de tarde de 10:45 a 18:15 horas. Se establece un incremento del Complemento Específico de los/las funcionarios/as que lo realicen de 6 puntos.

El horario de tarde está vinculado a la apertura al público en horario de tarde de la oficina de referencia en la zona a la que se encuentra adscrito el empleado, con horario exclusivamente de mañana durante el mes de agosto.

- **HE4: Horario Especial de las Oficinas de Información Turística:** realización de turnos de lunes a viernes en horario de mañana y tarde y sábados en horario de mañana, incrementándose el Complemento Específico de los/las funcionarios/as que lo realicen en 10 puntos, de los cuales corresponden 3 puntos en concepto de sábados y 7 puntos en concepto de tardes. El horario es el siguiente:
  - De lunes a viernes:
    - Turno de mañana: de 7:45 a 15:15 horas.
    - Turno de mañana con sábado: de 7:45 a 14:15 horas
    - Turno de tarde: de 12:30 a 20:00 horas.
  - Sábados: de 9:00 a 14:00 horas.
- **HE5: Horario Especial Agentes de Medio Ambiente:** En función de que el/la ocupante desempeñe funciones propias de vigilancia y seguimiento ambiental o esté en situación de atribución temporal de funciones en la unidad orgánica Prevención y Extinción de Incendios, corresponde la realización de los siguientes turnos y horarios de trabajo:
  - Jornada de 37,5 horas semanales durante todo el año. Al margen de la jornada máxima, los/las Agentes asignados/as a funciones de Prevención y Extinción de Incendios realizarán las guardias asignadas en época de máxima alerta.



- Para asegurar un correcto desempeño de las funciones de vigilancia y seguimiento, así como las propias de prevención y extinción de incendios, el horario de los/las Agentes de Medio Ambiente será durante todo el año en régimen de turnos de mañanas y tardes de lunes a domingo, siempre disfrutando de los permisos reglamentarios y no excediendo la jornada laboral correspondiente:

- Época fuera de máxima alerta: Jornada de lunes a domingo con el siguiente horario:
  1. De lunes a viernes turnos de mañana de 7:45 a 15:15 horas y turnos de tarde de 11 a 18:30 horas.
  2. Sábados y domingos de 10 a 17:30 horas

La jornada de tarde y de fin de semana podrá desplazarse o adelantarse 1 hora por necesidades del servicio, comunicándose con al menos 15 días de antelación.

Cada Agente realizará el turno de tarde y de fin de semana con una frecuencia máxima de una semana y fin de semana cada tres semanas. Siempre y cuando queden garantizadas y se cubran las necesidades de los servicios y se proceda al cumplimiento de la jornada máxima y descansos obligatorios, los turnos elaborados en cada Zona que contemplen una frecuencia menor de fines de semana y/o tardes serán aceptados y puestos en práctica.

- Época de máxima alerta:

- Agentes de Medio Ambiente en funciones de Prevención y Extinción de Incendios:

1. De lunes a domingo turnos de mañana de 7:30 a 15 horas.
2. De lunes a domingo turnos de tarde de 14 a 21:30 horas.

Cada Agente realizará el turno de tarde y de fin de semana con una frecuencia máxima de tres semanas o fin de semana cada cuatro semanas. Se atenderá a compensar esta mayor frecuencia en esta época, con la asignación de una menor frecuencia el resto del año.

Siempre y cuando queden garantizadas y se cubran las necesidades de los servicios y se proceda al cumplimiento de la jornada máxima y descansos obligatorios, los turnos elaborados en cada Zona que contemplen una frecuencia menor de fines de semana y/o tardes serán aceptados y puestos en práctica.

- Agentes de Medio Ambiente en funciones de Vigilancia y Seguimiento Ambiental:

1. De lunes a viernes turnos de mañana de 7:45 a 15:15 horas y turnos de tarde de 13 a 20:30 horas.
2. Sábados y domingos de 10 a 17:30 horas.

La jornada de tarde y de fin de semana podrá desplazarse o adelantarse 1 hora por necesidades del servicio, comunicándose con quince días de antelación.

Cada Agente realizará el turno de tarde y de fin de semana con una frecuencia como máximo de una semana o fin de semana cada tres.

Por cada fin de semana trabajado, el/la Agente descansará dos días seguidos en la semana inmediata siguiente. Por festivo trabajado se libran dos días; si el festivo coincide con día de descanso se libra un día. En cualquier caso no se consideran festivos los domingos. Los días de libranza se disfrutarán en la misma o posterior semana en que concurra el festivo. En supuestos excepcionales que no fuera posible se disfrutarán a solicitud del/de la interesado/a de acuerdo a las necesidades del Servicio, y siempre antes del 15 de enero del año siguiente a su devengo.



Por la realización de este Horario Especial corresponde un incremento del Complemento Específico de 18 puntos.

- **HE6: Horario Especial Técnicos/as de Incendios:** Durante la época de máximo riesgo, los/las Técnicos/as incluidos en primera línea del Operativo, y que realizarán las Guardias correspondientes, estarán sometidos/as a régimen de turnos, de tal forma que estarán dos semanas en funciones de incendios y las cuatro semanas siguientes pasarán a desempeñar sus funciones habituales. Cuando pasen a desempeñar sus funciones habituales tendrán el horario general, mientras que las dos semanas que permanezcan en funciones de incendios trabajarán en régimen de turnos con un horario de 10:00 a 20:00 horas de lunes a domingo. Por la realización de este Horario Especial durante la época de máximo riesgo corresponderá a los/las funcionarios/as que lo realicen un incremento equivalente a 16 puntos de complemento específico al mes.

- **HE7: Horario Especial Ordenanza Plan de Formación:**

Se establece un horario adaptado a la planificación de los cursos de formación, respetándose el cómputo diario, mensual y anual basado en 37,5 horas semanales.

Se establece un incremento del Complemento Específico del/de la funcionario/a que lo realice de 7 puntos.

- **HE8: Horario Especial Técnico/a Auxiliar (Rama Actividades MedioAmbientales) y Auxiliar Técnico (Rama Ambiental), Parque Rural de Anaga:** Realización de turnos de trabajo que conllevan el desempeño de las funciones propias del puesto, de lunes a domingo con una frecuencia de un fin de semana de cada tres.

El horario a realizar en los turnos será el siguiente:

- Todo el año: 08:30 a 16:00 h.

Se incrementará el Complemento Específico de los/las funcionarios/as que efectivamente realicen dichos turnos y horarios en 8 puntos.

- **HE9: Horario Especial Técnico/a Auxiliar, Rama Actividades MedioAmbientales y Auxiliar Técnico/a Rama Ambiental, Parque Rural de Tenos:** Realización de turnos de trabajo que conllevan el desempeño de las funciones propias del puesto, de lunes a domingo con una frecuencia de un fin de semana cada tres.

El horario a realizar en los turnos será el siguiente:

- Todo el año: 09:15 a 16:45 h.

Se incrementará el Complemento Específico de los/las funcionarios/as que efectivamente realicen dichos turnos y horarios en 8 puntos.

- **HE10: Horario Especial Veterinario/a del Centro de Recuperación de Fauna:** Jornada de 7,5 horas de trabajo efectivo en horario de mañana y tarde:

- Turno de mañana: de 7:45 a 15:15 horas
- Turno de tarde: de 12:45 a 20:15 horas

Fines de semana: disponibilidad y localización en fines de semanas alternos. Los servicios efectivos realizados por el trabajador/a en fines de semana y/o festivos, tendrán la consideración de horas extraordinarias.

Todos los veterinarios rotarán por los distintos turnos de mañana y tarde. Sin horario de tarde desde el 15 de noviembre al 15 de febrero.

Se incrementará el Complemento Específico de los funcionarios/as que efectivamente realicen dichos turnos y horarios en 10 puntos.



En cuanto los puestos, unidades y centros que presentan especificidades en los horarios, éstos se fijarán aplicando la jornada general de 37,30 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual. La determinación de la distribución de la jornada se efectuará por el Área de Recursos Humanos y Defensa Jurídica en coordinación con los Servicios, en función de las necesidades de los servicios, previa propuesta de las Áreas a las que se encuentren adscritos dichos puestos, unidades y centros.

De no existir propuesta de los Servicios el criterio general será que aquellos sobre los que se ha recogido hasta ahora un horario de 8:00 a 15:00 horas será de 7:45 a 15:15 horas; y para aquellos horarios especiales en los que se indicara entrada anterior a las 8:00 horas, la ampliación del horario se realizará a partir de la hora de finalización de la jornada.

#### **8. Organización del trabajo de los tipos de puesto “Jefe/a de Grupo”, “Conductor/a Vehículos Especiales Maquinista”, “Albañil”, y “Peón de Conservación” “Oficial/a de Oficios Varios” del Servicio Técnico de Carreteras, Paisaje y Movilidad:**

Se basa en una división territorial de la isla en tres zonas, cuya denominación y municipios que las constituyen se señalan seguidamente:

- ◆ Zona Centro: Tacoronte, El Sauzal, La Laguna, Tegueste, Santa Cruz, El Rosario, Candelaria, Güímar.
- ◆ Zona Norte: La Matanza, Santa Úrsula, La Victoria, La Orotava, Puerto de la Cruz, Los Realejos, San Juan de La Rambla, Icod de Los Vinos, El Sauzal, El Rosario, Guía de Isora, Icod de los Vinos, Garachico, Santiago del Teide, El Tanque, Los Silos, Buenavista del Norte.
- ◆ Zona Sur: Fasnia, Güímar, Arico, Granadilla, San Miguel, Vilaflor, Arona.

Los puestos de trabajo se encontrarán adscritos a una de las zonas determinadas, es decir, su ámbito de trabajo se circunscribe a la zona de destino, concretándose en la columna Localización Geográfica de la Relación de Puestos aquella concreta de cada una de las dotaciones, debiendo tenerse en cuenta al respecto las funciones esenciales establecidas por la Relación de Puestos de Trabajo.

#### **9. Organización del trabajo de los tipos de puesto “El/la Ayudante Técnico” y “Peón Agrícola” del Área de Agricultura, Ganadería y Pesca:**

Se basa en una división territorial de la isla en dos zonas, cuya denominación y municipios que las constituyen se señalan seguidamente:

- ◆ Zona Norte: El Rosario. La Laguna. Los Realejos. Icod de los Vinos
- ◆ Zona Sur: Candelaria. Arico. Granadilla. Vilaflor

Los puestos de trabajo se encontrarán adscritos a una de las zonas determinadas, es decir, su ámbito de trabajo se circunscribe a la zona de destino, concretándose en la columna Localización Geográfica de la Relación de Puestos aquella concreta de cada una de las dotaciones, debiendo tenerse en cuenta al respecto las funciones esenciales establecidas por la Relación de Puestos de Trabajo.

#### **10. Regulación de los complementos de puesto del personal laboral:**

La movilidad funcional y/o las variaciones de las condiciones en que se prestan los servicios que, conforme a las previsiones contenidas en el vigente Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo de la Corporación, impliquen una adecuación de los



complementos retributivos que seguidamente se indican, se resolverán pudiendo asignarse o suprimirse su percepción, por Resolución del órgano competente de la Corporación en materia de Personal, no requiriéndose la previa modificación de la RPT; y ello al objeto de lograr la permanente adecuación del precitado régimen retributivo a la naturaleza dinámica de la relación laboral y, por ende, el cumplimiento efectivo del mandato de los mencionados artículos. Así los complementos variables afectados, que sin perjuicio de su indicación expresa en los puestos, puede variar su asignación son: Altitud, Rotación, Nocturnidad, Supervisión y Especial Dedicación.

- 11. Tipo de puesto:** todos los puestos de trabajo incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo son no singularizado, a excepción de los siguientes:

**11.1.- Puestos Singularizados:**

- **FC286** "Secretario/a General del Pleno", adscrito a la Secretaría General del Pleno.
- **FC290** "Interventor/a General", adscrito a la Intervención General.
- **FC292** "Tesorero/a", adscrito al Área de Presidencia.

**12. Organización del trabajo de los puestos adscritos a la Unidad Orgánica Apoyo al Área y a las distintas Unidades de Gestión Territorial de los Servicios Técnicos de Gestión Forestal y Gestión Ambiental:**

En las distintas unidades de Gestión Territorial de los Servicios Técnicos de Gestión Forestal y Gestión Ambiental se basa en una división territorial de la isla en siete Zonas, cuya denominación y territorios incluidos en las mismas se señalan seguidamente:

- Servicio Técnico de Gestión Forestal: Gestión integral del territorio comprendido en el Espacio Natural Protegido Corona Forestal, Chinyero, Siete Lomas, Ifonche, Las Lagunetas y fincas forestales, dividiéndose en tres Zonas:
  - Zona Centro: La Orotava, Los Realejos, San Juan de la Rambla, Arico, Fasnia, Granadilla y Vilaflor.
  - Zona Este: Tacoronte, El Sauzal, La Matanza, La Victoria, Santa Úrsula, El Rosario, Güímar, Arafo y Candelaria.
  - Zona Oeste: Garachico, El Tanque, La Guancha, Icod de los Vinos, Guía de Isora, Santiago del Teide y Adeje.
- Servicio Técnico de Gestión Ambiental: gestión integral del resto del territorio y Parques Rurales, dividiéndose en cuatro Zonas:
  - Zona Norte: Territorio de los distintos municipios de la isla desde Santa Cruz de Tenerife hasta Buenavista no incluido en las Zonas del Servicio Técnico de Gestión Forestal y en los Parques Rurales.
  - Zona Sur: Territorio de los distintos municipios de la isla desde El Rosario hasta Santiago del Teide no incluido en las Zonas del Servicio Técnico de Gestión Forestal y en los Parques Rurales.
  - Parque Rural de Anaga: Territorio de los municipios de Santa Cruz de Tenerife, San Cristóbal de La Laguna y Tegueste incluidos en el Parque Rural de Anaga.
  - Parque Rural de Teno: Territorio de los municipios de Buenavista y los Silos incluidos en el Parque Rural de Teno.

Los puestos de trabajo se encontrarán adscritos a una de las Zonas determinadas, es decir, su ámbito de trabajo se circunscribe a la Zona de destino, concretándose en la columna Localización Geográfica de la Relación de Puestos aquella concreta de cada una de las dotaciones, así como en su caso el centro de trabajo de incorporación, debiendo



tenerse en cuenta al respecto las funciones esenciales establecidas por la Relación de Puestos de Trabajo.

Los puestos adscritos a la Unidad Orgánica Apoyo al Área tendrán ámbito insular, su distribución atenderá a la planificación prevista en dicha Unidad en función de los Servicios existentes y las Zonas, debiendo tenerse en cuenta al respecto las funciones esenciales establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo.

- 13. Especiales condiciones de desempeño del puesto:** A aquellos puestos de trabajo en los que concurren especiales condiciones de desempeño, pues las funciones esenciales asignadas requieren la realización de salidas frecuentes del centro donde se ubica el puesto de trabajo, corresponderá un incremento del complemento específico de entre tres y seis puntos en función de la frecuencia con que concurra dicha circunstancia según los intervalos:
- Incremento de 3 puntos del complemento específico cuando la frecuencia de salidas sea de hasta el 25% de los días efectivamente trabajados.
  - Incremento de 4 puntos del complemento específico cuando la frecuencia de salidas esté comprendida entre más del 25% y el 50% de los días efectivamente trabajados.
  - Incremento de 5 puntos del complemento específico cuando la frecuencia de salidas esté comprendida entre más del 50% y el 75% de los días efectivamente trabajados.
  - Incremento de 6 puntos del complemento específico cuando la frecuencia de salidas sea superior al 75% de los días efectivamente trabajados.



#### 14. Puestos sin dotación presupuestaria.

Estos puestos no podrán ser objeto de cobertura salvo que excepcionalmente se autorice por el Consejo de Gobierno Insular, previa la correspondiente dotación económica.

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	S.A. de Coordinación y Apoyo a la Presidencia					FC1637	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux	ID.007 ID.008 ID.009	14	25	C	A4	C2	GI/Aux	F			004				M.C F1	M1
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento				FC1078	Técnico/a de Administración Especial	II	IA.018 IA.029 IA.031.069 IA.273	24	50	C	A4	A1	E//T/SA	F	021		001			001		118
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento			FC1564	Técnico/a de Grado Medio	AT	FB.032.060 FB.057 FB.059 FB.069 FB.236	24	46	C	A4	A2	E//T/MB	F	046		002			001		
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento			FC1565	Técnico/a de Grado Medio	AT	FB.032.060 FB.057 FB.059 FB.069 FB.236	24	46	C	A4	A2	E//T/MB	F	046		002			001		
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento			FC1570	Técnico/a de Grado Medio	AT	FB.032.060 FB.057 FB.059 FB.069 FB.236	24	46	C	A4	A2	E//T/MB	F	046		002			001		
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda	S.T. de Patrimonio y Mantenimiento	Mantenimiento			LC1127	Oficial/a de Mantenimiento Adscrito/a	OM	ID.183	15	27/2	C	A4	C2	O. Edif Obr.Civ.	L			075			001 008	021 024 032	624 681 682





Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Hacienda y Proyectos Estratégicos																								
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	Control Interno del CIT y Sector Público Insular				FC1571	Jef/a de Control Interno	TAGIRE TAGIRJ	fa.018 fa.025 fa.273 fa.282 fa.283 fa.284	28	86	CE	A4	A1	G/T	F	029		048	E	PD			
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	Control Interno del CIT y Sector Público Insular				FC1572	Jef/a de Control Interno	TAGIRE TAGIRJ	fa.018 fa.025 fa.273 fa.283 fa.284 fa.285	28	86	CE	A4	A1	G/T	F	029		048	E	PD			
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Intervención General	Control Interno del CIT y Sector Público Insular				FC1573	Jef/a de Control Interno	TAGIRE TAGIRJ	fa.018 fa.025 fa.273 fa.283 fa.284 fa.286	28	86	CE	A4	A1	G/T	F	029		048	E	PD			
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Dirección de la Oficina de Contabilidad	S.A. de Contabilidad				FC334	Responsable de Unidad	TAGIRE	fa.018 fa.025 fa.026 fa.030.015 fa.273	26	65	CE	A4	A1	G/T	F			048	E	PJ			
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Dirección de la Oficina de Contabilidad	S.A. de Contabilidad				FC1768	Auxiliar Administrativa	Aux	fd.007 fd.009 fd.010 fd.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M.C F1	MT M2.1 7.1A1 7.17A 7.111A 7.13A 7.14A
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Dirección de la Oficina de Contabilidad	S.A. de Contabilidad	Contabilidad Presupuestaria			FC1619	Auxiliar Administrativa	Aux	fd.007 fd.009 fd.010 fd.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M.C F1	MT M2.1 7.1A1 7.17A 7.111A 7.13A 7.14A



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localizac Geografica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Dirección de la Oficina de Contabilidad	S.A. de Contabilidad	Contabilidad Presupuestaria			FC1620	Auxiliar Administrativa	Aux	fd.007 fd.009 fd.010 fd.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M.C F1	M1 M2.1 7.1.A1 7.1.7A 7.1.11A 7.1.3A 7.1.4A
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Tesorería					FC1021	Tesorero/a Delegado/a del IIRAS (a extinguir)	TAG/RJ (AE)	fa.018 fa.180 fa.273	24	60	C	A4	A1	G/T	F			006	J	PJ			
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Tesorería	S.A. de Gestión Financiera y Tesorería	Apoyo Administrativo			FC1594	Auxiliar Administrativa	Aux	fd.007 fd.009 fd.010 fd.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M.C F1	M1
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Tesorería	S.A. de Gestión Financiera y Tesorería	Apoyo Administrativo			FC1595	Auxiliar Administrativa	Aux	fd.007 fd.009 fd.010 fd.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M.C F1	M1
De la Presidencia: Igualdad y Diversidad, Hacienda y Proyectos Estratégicos	DI Hacienda / Tesorería	S.A. de Gestión Financiera y Tesorería	Apoyo Administrativo			FC1596	Auxiliar Administrativa	Aux	fd.007 fd.009 fd.010 fd.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M.C F1	M1
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Vicesecretaría General	S.A. de Apoyo a la Vicesecretaría General				FC1625	Jefe/a de Servicio	TAG/RJ	fa.002 fa.003 fa.273	28	86	CE	A4	A1	G/T	F	029		048	J	PD			
Presidencia, Administración y Servicio	DI Planificación Territorial, Paisaje y	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Administrativa de		FC511	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	fa.018 fa.032.005 fa.032.038	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	J				



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico		Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico					FA.032.039 FA.273															
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Técnica de Patrimonio Histórico		FC1451	Técnico/a de Administración Especial	LH/HA	FA.018 FA.029 FA.031.064 FA.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	015 065		001			001		
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.A. de Patrimonio Histórico	Patrimonio Histórico	Técnica de Patrimonio Histórico		FC1777	Técnico/a de Administración Especial	LH/HA	FA.018 FA.029 FA.031.064 FA.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	015 065		001			001		
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.A. de Planificación Territorial	Apoyo Jurídico Administrativo			FC1054	Auxiliar Administrativa	Aux	FD.007 FD.009 FD.010 FD.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 M5 10.B1	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.T. de Planificación Territorial	Proyectos			FC1045	Técnico/a de Administración Especial	Arq	FA.017 FA.018 FA.029 FA.031.110 FA.103 FA.273	24	50	C	A4	A1	E/T/TSA	F	024		001					
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Planificación Territorial, Paisaje y Patrimonio Histórico	S.T. de Planificación Territorial	Técnica de Ordenación Urbanística			FC519	Jefe/a de Sección	Arq	FA.013.184 FA.018 FA.023 FA.025 FA.103 FA.273	24	60	C	A4	A1	E/T/TSA	F	024	010	007			PJ		



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Dirección de la Asesoría Jurídica	S.A. de Defensa Jurídica y Cooperación Municipal	Defensa Jurídica y Cooperación Municipal			FC286	Técnico/a de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal	TAG/RJ	FA.018 FA.022 FA.025 FA.273	26	65	CE	A4	A1	G/T	F	001		048	J	PJ				
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico		Oficina de Contratación Administrativa				FC1342	Administrativo/a	Adm	FC.060 FC.063 FC.064 FC.116	20	29	C	A4	C1	S/Adm	F			042						
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico		Oficina de Contratación Administrativa				FC1605	Administrativo/a	Adm	FC.060 FC.063 FC.064 FC.116	20	29	C	A4	C1	G/Adm	F				042					
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico		Oficina de Contratación Administrativa				FC1606	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux	FD.007 FD.008 FD.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F				004			M.C F1		
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico		Oficina de Contratación Administrativa	Apoyo Técnico Especializado			FC1603	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.114 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F				001	J				
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital		Apoyo a las Áreas			FC1655	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.032.126 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F				001	J				



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Patrimonio Histórico																								
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	Apoyo a las Áreas	Apoyo a las Áreas			FC1638	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	fa.018 fa.243 fa.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	J				
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	Apoyo a las Áreas	Apoyo a las Áreas			FC1261	Técnico/a de Grado Medio	TGRJ	fb.225 fb.057 fb.236	24	46	C	A4	A2	G/G	F			002	J				
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	Apoyo a las Áreas	Apoyo a las Áreas			FC1262	Técnico/a de Grado Medio	TGRJ	fb.225 fb.057 fb.236	24	46	C	A4	A2	G/G	F			002	J				
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	Apoyo a las Áreas	Apoyo a las Áreas			FC1263	Técnico/a de Grado Medio	TGRJ	fb.225 fb.057 fb.236	24	46	C	A4	A2	G/G	F			002	J				
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	Apoyo a las Áreas	Apoyo a las Áreas			FC1240	Técnico/a de Grado Medio	TG/RE	fb.224.001 fb.057 fb.236	24	46	C	A4	A2	G/G	F			002	E				
Presidencia, Administración y Servicio Público,	DI Recursos Humanos, Servicio Público y	Apoyo a las Áreas	Apoyo a las Áreas			FC1555	Administrativa	Adm	fc.060 fc.063 fc.064 fc.116	20	29	C	A4	C1	G/Adm	F			042					



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público	Sector Público Insular y Relaciones Sindicales			FC1628	Técnico/a de Grado Medio	TRL	FB.032.063 FB.057 FB.236	24	46	C	A4	A2	E/SE/CE	F	032		002					
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Gestión de Personal y Reintegraciones	Personal Laboral			FC1652	Técnico/a de Grado Medio	TRL	FB.030 FB.032.065 FB.057 FB.236	24	46	C	A4	A2	E/SE/CE	F	032		002					
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Gestión de Personal y Reintegraciones	Personal Laboral			FC1654	Auxiliar Administrativa	Aux	FD.007 FD.009 FD.010 FD.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 7.4.D1 7.4.C4 6.8.1E 6.4.9 6.4.10 7.4.12	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos			FC1567	Auxiliar Administrativa	Aux	FD.007 FD.008 FD.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M1 M.C F1	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos			FC173	Técnico/a de Organización y Recursos Humanos	TGSO	FA.018 FA.023 FA.025 FA.273 FA.293.009	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	002 003 010 027 121		007					040 123



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC48	Ordenanza CSC	Ord	IE.043.001 IE.043.002 IE.043.003 IE.043.010 IE.045 IE.046 IE.051	14	26	C	A4	C2E	G/S E/SE/PO	F			044		PJ	001 008		068 072 196	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC1030	Ordenanza CSC	Ord	IE.043.001 IE.043.002 IE.043.003 IE.043.010 IE.045 IE.046 IE.051	14	26	C	A4	C2E	E/SE/PO/ G/S	F			044		PJ	001 008		068 072 196	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC35	Ordenanza	Ord	IE.043.001 IE.043.002 IE.043.009 IE.045 IE.046 IE.051	14	23	C	A4	C2E	E/SE/PO/ G/S	F			044		PJ/H E7	001 008		068 072	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC37	Ordenanza	Ord	IE.043.001 IE.043.002 IE.043.003 IE.045 IE.046 IE.051	14	23	C	A4	C2E	E/SE/PO/ G/S	F		041		044		PJ	001 008		068 072 196
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC38	Ordenanza	Ord	IE.043.001 IE.043.002 IE.043.003 IE.045 IE.046 IE.051	14	23	C	A4	C2E	E/SE/PO/ G/S	F				044		PJ	001 008		127 133
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC40	Ordenanza	Ord	IE.043.001 IE.043.002 IE.043.003 IE.043.006 IE.045	14	23	C	A4	C2E	E/SE/PO/ G/S	F			044		PJ	001 008		068 072 127 133 134	



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Patrimonio Histórico									FE.046 FE.051																
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC46	Ordenanza	Ord	IE.043.001 IE.043.002 IE.043.003 IE.045 IE.046 IE.051	14	23	C	A4	C2/E	G/S E/SE/PO	F		044			PJ	001 008		068 071 072 127 133	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC47	Ordenanza	Ord	IE.043.001 IE.043.002 IE.043.003 IE.045 IE.046 IE.051	14	23	C	A4	C2/E	G/S E/SE/PO	F			044			PJ	001 008		068 071 072 127 133
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC174	Ordenanza	Ord	IE.043.001 IE.043.002 IE.043.003 IE.045 IE.046 IE.051	14	23	C	A4	C2/E	E/SE/PO/ G/S	F				044			PJ	001 008	068 071 072 127 133
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Apoyo a la Organización		FC466	Ordenanza	Ord	IE.044.001 IE.044.002 IE.044.003 IE.045 IE.046 IE.051	14	23	C	A4	C2/E	E/SE/PO/ G/S	F				044			PJ	001 008	034 068 071 072 081 127 133 135
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Organización de Recursos Humanos	Organización y Recursos Humanos	Comunicación Interna y Atención al Personal		FC1643	Técnico/a de Administración Especial	TGSC	IA.018 IA.031.081 IA.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	160 167 168		001			001			
Presidencia, Administración y Servicio Público,	DI Recursos Humanos, Servicio Público y	S.A. de Selección y Provisión de	Selección y Provisión	Auxiliar Administrativa		FC1644	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 FD.009 FD.010 FD.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040						MT 7.4B3 7.4.19





Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	Transformación Digital	Puestos de Trabajo																						7.4.4 6.8.1A
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.A. de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo	Selección y Provisión			FC1646	Auxiliar Administrativa	Aux	FD.007 FD.009 FD.010 FD.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 7.4.B3 7.4.19 7.4.4 6.8.1A	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Prevención de Riesgos Laborales	Salud Laboral			FC1646	Médico/a del Trabajo	LM	FA.018 FA.025 FA.273 FA.293,010	24	60	C	A4	A1	E7/TSA	F					PJ	001		
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Prevención de Riesgos Laborales	Salud Laboral			FC1665	Psicólogo/a	PS	FA.018 FA.031,085 FA.273	24	50	C	A4	A1	E7/TSA	F			001					
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Prevención de Riesgos Laborales	Salud Laboral			FC1664	Auxiliar Administrativa Adscrita/a	Aux	FD.007 FD.008 FD.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M1	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital	S.T. de Planificación y Estrategias TIC				FC1722	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	TGSSI	FA.018 FA.025 FA.273 FA.293,003	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	005 008 020 077		007			PJ		19.3



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jeftura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Infraestructuras Informáticas				FC1716	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	TGSSI	fa.018 fa.023 fa.025 fa.273 fa.293.002	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	005 008 020 077	007							
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jeftura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Infraestructuras Informáticas				FC1717	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	TGSSI	fa.018 fa.023 fa.025 fa.273 fa.293.002	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	005 008 020 077	007							
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jeftura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Infraestructuras Informáticas				FC1410	Técnico/a Auxiliar	TARI	fc.012 fc.013 fc.116	20	27	C	A4	C1	E/SE/CE	F	070 071 079		044	Inf					
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jeftura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Aplicaciones Informáticas				FC1704	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	TGSSI	fa.018 fa.023 fa.025 fa.273 fa.293.001	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	005 008 020 077		007						19.2
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jeftura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Aplicaciones Informáticas				FC1705	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	TGSSI	fa.018 fa.023 fa.025 fa.273 fa.293.001	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	005 008 020 077		007						19.2



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Patrimonio Histórico	Funcional de Área Transformación Digital																							
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Aplicaciones Informáticas				FC1706	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	TGSSI	IA.018 IA.023 IA.025 IA.273 IA.293.001	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	005 008 020 077		007		PJ			19.2
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Aplicaciones Informáticas				FC1703	Técnico/a de Sistemas de Información	TSI	IB.030 IB.057 IB.236 IB.237.001	24	53	C	A4	A2	E/SE/CE	F	039 040 041 042 051		061					19.2
Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico	DI Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital/Jefatura Funcional de Área Transformación Digital	S.T. de Aplicaciones Informáticas				FC1227	Jefe/a de Unidad	TA	IC.030 IC.031 IC.115 IC.116	22	33	C	A4	C1	E/SE/CE	F			070		PJ			
Turismo, Acción Exterior y Relaciones Institucionales		S.A. de Turismo	Policia de Turismo			FC1607	Jefe/a de Negociado	Aux	ID.007 ID.011 ID.012 ID.016 ID.017	18	32	C	A4	C2	G/Aux	F			041		PJ		M.C F1	M1 15.1A 15.A1 15.B1 13.1A 15.2A 6.7.4 6.9.1 6.7.8
Acción Social, Inclusión,	DI Acción Social/DI	S.A. de Acción Social y Participación				FC1631	Técnico/a de Administración Especial	TGSC	IA.018 IA.032.018 IA.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	160 167 168		001			001		



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Voluntariado y Participación Ciudadana	Participación Ciudadana																								
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Comercio y Apoyo a la Empresa	S.A. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Apoyo Administrativo			FC1241	Administrativa	Adm	IC.060 IC.063 IC.064 IC.116	20	29	C	A4	C1	G/Adm	F			042						
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Comercio y Apoyo a la Empresa	S.A. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Apoyo Administrativo			FC1682	Auxiliar Administrativa	Aux	ID.007 ID.009 ID.010 ID.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M1 M10.1 7.5.2	M1 M10.1 7.5.2	
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Comercio y Apoyo a la Empresa	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Banco de Datos y Centro de Documentación			FC1121	Técnico/a Auxiliar	TA/RBD	IC.085 IC.116	20	27	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044	Ban Dat					
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Comercio y Apoyo a la Empresa	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Banco de Datos y Centro de Documentación	Datos Territoriales		FC1123	Jefe/a de Sección	TPG/RT	FB.008 FB.014 FB.030 FB.057 FB.236	24	60	C	A3	A2	E/SE/CE	F	043 044 045 046 049		007	Tec	PJ				
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Comercio y Apoyo a la Empresa	S.T. de Desarrollo Socioeconómico y Comercio	Promoción Socioeconómica			FC312	Responsable de Unidad	TGSEEDL	FA.018 FA.023 FA.025 FA.026 FA.030-101 FA.273	26	65	CE	A4	A1	E/SE/CE	F	002 003		048		PJ				
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Gestión, Asesoramiento al Regante y Apoyo Administrativo			FC1759	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux	ID.007 ID.008 ID.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M1 M1 F1	M1	
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Gestión, Asesoramiento al Regante y Apoyo Administrativo	Oficina del Regante de Tenerife	Hacienda-Pleñera La Quinta, Geránico	FC1756	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux	ID.007 ID.008 ID.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M1 M1 F1	M1	

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/SubGp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Gestión, Asesoramiento al Regante y Apoyo Administrativo	Gestión de Fincas	Zona Metropolitana: Finca Las Haciendas Candelaria	LC1136	Peón Agrícola Adscrito/a	PA	IE.003 IE.005 IE.007	14	23/5	C	A4	E	Op.AgroA mb.	L		077				001 005 008	PAC F01	PAMED1
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		Zona Norte: Buenavista del Norte	FC370	Jefe/a de Agencia	AEA	IB.004 IB.057 IB.236 IB.238 IB.239	24	53	C	A4	A2	E/SE/CE	F	043	033	027		PJ	001		104
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Desarrollo Rural		Zona Norte: El Tanque	FC1446	Agente de Extensión Agraria	AEA	IB.004 IB.015 IB.016 IB.057 IB.236 IB.238	24	49	C	A4	A2	E/SE/CE	F	043	033	047		PJ	001		106
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Agricultura y Desarrollo Rural	Experimentación y Asistencia Técnica Agraria			FC1415	Agente Especialista Adscrito/a	AGSEA	FA.018 FA.029 FA.031.097 FA.148 FA.273	24	50	C	A4	A1	E/SE/CE	F	004 022		001			001		
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Calidad y Valorización Agroalimentaria	Valorización de Productos Agroalimentarios		Sede Casa de la Miel-El Sauzal	FC179	Responsable de Unidad	TGSVPA	FA.018 FA.023 FA.025 FA.026 FA.030.138 FA.273	26	65	CE	A4	A1	E/SE/CE	F	007 009 012 022		048		PJ /HE1 (a)			
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Estructuras Agrarias				LC265	Vigilante de Obra Adscrito/a	VO	ID.120 ID.221	16	29/1	C	A4	C2	Op.EdifObr Civ.	L			075			001 008	002 003 014 015 016 021	673
Industria, Comercio, Sector Primario y Bienestar Animal	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		Finca El Helecho. Arico	LC1043	Peón Agrícola Adscrito/a	PA	IE.003 IE.004 IE.005 IE.007 IE.034	14	23/7	C	A4	E	Op.AgroA mb.	L			077			001 005 008	PAC F01	PAMED4

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organismos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Movilidad	CD Sector Primario y Bienestar Animal	S.T. de Ganadería y Pesca	Ganadería		Finea El Hlecho. Arico	LC1044	Peón Agrícola Adscrito/a	PA	IE.003 IE.004 IE.005 IE.007 IE.034	14	23/7 Ret	C	A4	E	Op.Agroa mb.	L			077			001 005 008	PAC F01	PAME04
Movilidad	CD Carreteras	S.A. de Carreteras	Control Presupuestario y de Costes			FC1166	Administrativo/a	Adm	IC.060 IC.063 IC.064 IC.116	20	29	C	A4	C1	G/Adm	F			042			001		071 133
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Infraestructura	Control de Calidad	Parque y Talleres de Carreteras La Laguna	LC267	Analista de Laboratorio Adscrito/a	AL	ID.137	14	27	C	A4	C2	O.Lab.	L			077			001	015 021 024	623 624
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Infraestructura	Obras		FC1671	Técnico/a de Administración Especial	ICCP	IA.018 FA.031.088 FA.103 FA.273	24	50	C	A4	A1	E/ITSA	F	023		001			001		
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Infraestructura	Obras	Parque y Talleres de Carreteras La Laguna	LC326	Vigilante de Obra Adscrito/a	VO	ID.120 ID.221	16	29/2	C	A4	C2	O.Edif ObrCiv.	L			075			001 008	002 003 014 015 021	631 673
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Infraestructura	Obras	Parque y Talleres de Carreteras La Laguna	LC968	Vigilante de Obra Adscrito/a	VO	ID.120 ID.221	16	29/2	C	A4	C2	O.Edif ObrCiv.	L			075			001 008	002 003 014 015 021	631 673
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Infraestructura	Obras	Parque y Talleres de Carreteras La Laguna	LC969	Vigilante de Obra Adscrito/a	VO	ID.120 ID.221	16	29/2	C	A4	C2	O.Edif ObrCiv.	L			075			001 008	002 003 014 015 021	631 673
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Infraestructura	Obras	Parque y Talleres de Carreteras La Laguna	LC976	Vigilante de Obra Adscrito/a	VO	ID.120 ID.221	16	29/2	C	A4	C2	O.Edif ObrCiv.	L			075			001 008	002 003 014 015 021	631 673



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Grp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Infraestructura	Obras	Parque y Talleres de Carreteras La Laguna	LC977	Vigilante de Obra Adscrito/a	VO	FD.120 FD.221	16	292	C	A4	C2	O.Edif Obrcv.	L			075			001 008 015 021	002 003 014 015 021	631 673	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación			FC1274	Jefe/a de Sección	ICCP	FA.013,147 FA.014 FA.018 FA.025 FA.103 FA.273 FA.273	24	60	C	A4	A1	E/TTSA	F	023		007		PJ	001			
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación			FC1673	Técnico/a de Grado Medio	ITOP	FB.057 FB.059 FB.069 FB.236	24	46	C	A4	A2	E/TTMB	F	045		002			001			
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación			FC1674	Técnico/a de Grado Medio	ITOP	FB.032,068 FB.057 FB.059 FB.069 FB.236	24	46	C	A4	A2	E/TTMB	F	045		002			001			
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Parque y Talleres de Carreteras La Laguna	LC216	Cerrajería Adscrita/a (a extinguir)	Cer (AE)	FD.196	16	27/6	C	A4	C2	O/Fab Mec.	L			075			001 008	021 024 032	624 632 660 661 698 699	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Parque y Talleres de Carreteras La Laguna	LC263	Oficial/a de Mantenimiento Adscrito/a	OM	FD.184	15	27/2	C	A4	C2	O.Edif/Obrcv.	L			075			001 008	021 024 032	624 686 688	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras La Laguna	LC230	Conductor/a de Vehículos Especiales Mecánica Adscrito/a	CVEM	FD.068 FD.182	15	2910	C	A4	C2	O.Conduc	L			075			002 008 009	021 024	676	
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres	LC163	Albanil Adscrito/a	Alb	FD.089 FD.197	15	27/12	C	A4	C2	O.Edif/Obrcv.	L			075			001 008	021 024 032	ALB/ME01	

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Op/Civ.	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
					de Carreteras . La Laguna																			
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC1004	Peón Conservación Adscrito/a	PC	FE.007 FE.011 FE.040	12	20/14	C	A4	E	Op. Edif/Ob. Civ.	L			077		DV	005 008	021 024 032	PC/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC384	Conductora de Vehículos Especiales Mecánica Adscrito/a	CVEM	FD.068 FD.182	15	29/10	C	A4	C2	O. Conduc.	L			075		DV	002 008 009	021 024 024	678
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC248	Albanil Adscrito/a	Alb	FD.068 FD.197	15	27/12	C	A4	C2	O. Edif/Ob. Civ.	L			075		DV	001 008	021 024 032	ALE/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Norte: Parque de Carreteras . Los Realejos	LC274	Albanil Adscrito/a	Alb	FD.068 FD.197	15	27/12	C	A4	C2	O. Edif/Ob. Civ.	L			075		DV	001 008	021 024 032	ALE/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación		Zona Sur: Parque de Carreteras Granadilla	LC135	Albanil Adscrito/a	Alb	FD.068 FD.197	15	27/12	C	A4	C2	O. Edif/Ob. Civ.	L			075		DV	001 008	021 024 032	ALE/ME01
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación	Instalaciones Industriales, Varias y Parque Móvil	Parque y Talleres de Carreteras . La Laguna	LC158	Electromecánico Adscrito/a (a extinguir)	Electm (AE)	FD.079 FD.080	16	29/5	C	A4	C2	O. Mant/V. eh.	L	085		075			002 008	021 024 024	624 632 668
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación	Instalaciones Industriales, Varias y Parque Móvil	Parque y Talleres de Carreteras	LC973	Técnico/a en Electromecánica	TA/REM	FC.113 FC.114 FC.116	20	29/5	C	A4	C1	Mant/Veh.	L	243 244		075		EM	002 008	021 024	624 632 668



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Grp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
					Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras y Parque Móvil La Laguna																			
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación	Instalaciones Industriales, Vías y Parque Móvil	Parque y Talleres de Carreteras y Parque Móvil La Laguna	LC974	Técnico/a en Electromecánica	TA/REM	fc.113 fc.114 fc.116	20	29/5	C	A4	C1	MantVeh	L	243 244		075	EM		002 008	021 024	624 632 668
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Conservación	Instalaciones Industriales, Vías y Parque Móvil	Parque y Talleres de Carreteras y Parque Móvil La Laguna	LC991	Técnico/a en Carrocería	TA/RCA	fc.116 fc.117	20	29/1	C	A4	C1	MantVeh	L	087		075	Carr		001 008	021 024	624 666 667
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Explotación	Uso de la Carretera		FC1670	Técnico/a de Administración Especial	ICCP	FA.018 FA.031.087 FA.103 FA.273	24	50	C	A4	A1	E/T/TSA	F	023		001			001		
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Explotación	Defensa de la Carretera	Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras y Parque Móvil La Laguna	FC1388	Auxiliar de Inspección Urbanística Adscrito/a	AuxTec/RI U	FD.124 FD.177 FD.221	16	31	C	A4	C2	E/SE/CE	F			075			001 008	013 015 021 029	072 674 675
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Explotación	Defensa de la Carretera	Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras y Parque Móvil La Laguna	FC1389	Auxiliar de Inspección Urbanística Adscrito/a	AuxTec/RI U	FD.124 FD.177 FD.221	16	31	C	A4	C2	E/SE/CE	F			075			001 008	013 015 021 029	072 674 675
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Explotación	Defensa de la Carretera	Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras y Parque Móvil La Laguna	FC1390	Auxiliar de Inspección Urbanística Adscrito/a	AuxTec/RI U	FD.124 FD.177 FD.221	16	31	C	A4	C2	E/SE/CE	F			075			001 008	013 015 021 029	072 674 675
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Explotación	Defensa de la Carretera	Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras y Parque Móvil La Laguna	FC1391	Auxiliar de Inspección Urbanística Adscrito/a	AuxTec/RI U	FD.124 FD.177 FD.221	16	31	C	A4	C2	E/SE/CE	F			075			001 008	013 015 021 029	072 674 675

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
					de Carreteras de La Laguna																			
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Explotación	Sistemas Inteligentes de Transporte		FC1488	Técnico/a de Grado Medio	ITT	FB.031 FB.032.053 FB.057 FB.236 FA.018	24	46	C	A4	A2	E/SE/CE	F	051	002				001		
Movilidad	CD Carreteras	S.T. de Carreteras y Movilidad	Movilidad			FC1185	Responsable de Unidad	ICCP	FA.023 FA.025 FA.026 FA.030.179	26	65	CE	A4	A1	E/T/SA	F	023	048		PJ		001		
Cultura, Museos y Deportes	CD Deportes	S.A. de Deportes	Técnica de Promoción Deportiva			FC1408	Técnico/a de Administración Especial	TGSD	FA.018 FA.029 FA.031.001 FA.273	24	50	C	A4 A5 A6	A1	E/SE/CE	F			001			001	002 003 007 009 013 019	603 604
Cultura, Museos y Deportes	CD Deportes	S.A. de Deportes	Técnica de Promoción Deportiva			FC1250	Técnico/a de Administración Especial	TGSD	FA.018 FA.029 FA.031.001 FA.273	24	50	C	A4 A5 A6	A1	E/SE/CE	F			001			001	002 003 007 009 013 019 021	603 604
Empleo, Educación y Juventud	CD Educación para la Prevención/CD Formación y Juventud	S.A. de Empleo, Educación y Juventud	Educación para la Prevención			FC1417	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	Aux	FD.007 FD.008 FD.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M.C F1	M1
Empleo, Educación y Juventud	CD Educación para la Prevención/CD Formación y Juventud	S.A. de Empleo, Educación y Juventud	Juventud		Campaña Juvenil de Esperanza al El Rosario	LC986	Operativo de Servicios Varios	OA PC PA	fE.052.001	12	28R ot	C	A4	E	O.AgroAmb O.Edif O.BrCiv.	L		105	077		JCE	001 008	015 021 024 034	133 636 726 745
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias		S.A. de Aguas				FC1726	Técnico/a de Administración General	TAG/RU	FA.018 FA.032.122 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F			001	J				



Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	S.A. de Aguas					FC1727	Auxiliar Administrativa	Aux	FD.007 FD.009 FD.010 FD.016	16	28	C	A4	C2	G/Aux	F			040				M.C F1	7.24C 7.5.2
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	S.A. de Desarrollo Sostenible		Desarrollo Sostenible			FC1612	Técnico/a de Administración General	TAG/RJ	FA.018 FA.025 FA.032.024 FA.273	24	50	C	A4	A1	G/T	F	029		001	J				
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	S.T. de Desarrollo Sostenible		Explotación y Tratamiento	Explotación		LC389	Vigilante de Obra Adscrito/a	VO	FD.121 FD.221	16	29/2	C	A4	C2	O.Ef/Obr Civ.	L			075		JM/T	001 008	002 003 014 015 016 021	673
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	S.T. de Seguridad y Protección Civil					FC1636	Auxiliar Administrativo Adscrito/a	Aux	FD.007 FD.008 FD.009	14	25	C	A4	C2	G/Aux	F			004				M.C F1	M1
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	S.T. de Cambio Climático y Educación Ambiental		Sostenibilidad, Cambio Climático y Educación Ambiental			FC593	Jefe/a de Sección	TGSP/GR A	FA.013.177 FA.014 FA.018 FA.023 FA.025 FA.273	24	60	C	A4	A1	E/SE/CE	F	004 016 022 025 064 157		007	Amb	PJ	001		
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	S.T. de Gestión Ambiental		Biodiversidad	Fauna	Centro Ambiental "La Tahonilla", La Laguna	LC970	Técnico/a Especialista Adscrito/a	TE/RA	FT.002 FT.003 FT.005	20	28/4	C	A4	B	Te/EspAgroAmb	L	163 164	101 102	075	Agro Amb		001 008	002 003 009 014 015 025	002 602 627 640 641 642
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	S.T. de Gestión Ambiental		Biodiversidad	Flora	Centro Ambiental "La Tahonilla", La Laguna	LC1088	Oficial/a de Oficios Varios Adscrito/a	OOV	FD.230.001	15	27/2	C	A4	C2	O.Ef/Obr Civ.	L			075		001 008			
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	S.T. de Gestión Ambiental		Biodiversidad	Flora	Centro Ambiental "La Tahonilla", La Laguna	LC420	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA	FE.027	12	20/4	CP	A4	E	Op.AgroAmb.	L		105	077		005 008	001 021 024	133 723 724	

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Emergencias y Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		Tahonilla, La Laguna				FD.068 FD.141 FD.142 FD.143 FD.181 FD.221	18	27/8	CP	A4	C2	Jef/a qu.	L				Amb	PJ	001 005 006 008	JGR ACF 01	JGRA/ME 02	
Emergencias y Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		Zona Norte La Orotava	LC1095	Oficial/a de Oficios Varios Adscrito/a	OOV	FD.230.001	15	27/2	C	A4	C2	O. Edif Obr Civ.	L			075			001 008			
Emergencias y Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		Zona Norte La Orotava	LC807	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA	FE.007 FE.023 FE.024 FE.026	14	23/1 0	CP	A4	E	Op. AgroA mb.	L		105 106	077			001 005 006 008	021 024 032 034 035	624 717 718 719 720 721 722	
Emergencias y Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		Zona Norte La Orotava	LC508	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	CP	A4	E	Op. AgroA mb.	L		105	077			001 005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722	
Emergencias y Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		Zona Norte La Orotava	LC517	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	CP	A4	E	Op. AgroA mb.	L		105	077			001 005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722	
Emergencias y Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		Zona Norte La Orotava	LC510	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	CP	A4	E	Op. AgroA mb.	L		105	077			001 005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722	
Emergencias y Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Norte		Zona Norte La Orotava	LC464	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	CP	A4	E	Op. AgroA mb.	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722	

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Op	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Gestión Territorial Sur		Zona Sur Güimar	LC476	Operaría Ambiental Médicos Mecánicos	OA	FE.007	14	23/10	CP	A4	E	Op. AgroA mb.	L		105	077			001	021	624
									FE.023									024					717	
									FE.024									025					718	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga			FC595	Técnico/a de Administración Especial	IGSIAA	FA.017	24	50	C	A4	A1	E/I/T/SA	F	022	001	001			001	158	
									FA.018														163	
									FA.029														178	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Anaga		Parque Rural de Anaga. (Cruz del Carmen)	LC965	Operaría Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007	12	20/11	CP	A4	E	Op. AgroA mb.	L		105	077			005	021	718
									FE.023									024					719	
									FE.024									025					720	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Tenos		Parque Rural de Tenos, Finca Los Pedregales	LC902	Jefe/a de Unidad	AyUTec/R A	fc.040	22	35/4	C	A4	C1	Agro Amb.	L		101	072	Agro Amb.	PJ	001	002	022
									fc.083									602						
									fc.086									634						
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Tenos		Parque Rural de Tenos, Finca Los Pedregales	LC457	Operaría Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA	FE.028	12	30	CP	A4	E	Op. AgroA mb.	L		105	077	JMA 3	001	015	133	
									FE.038									719						
									FE.024									720						
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Tenos		Parque Rural de Tenos, Finca Los Pedregales	LC460	Operaría Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007	12	20/11	CP	A4	E	Op. AgroA mb.	L		105	077			001	021	718
									FE.023									719						
									FE.024									720						
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Ambiental	Parque Rural de Tenos		Parque Rural de Tenos, Finca Los Pedregales	LC522	Operaría Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007	12	20/11	CP	A4	E	Op. AgroA mb.	L		105	077			001	021	718
									FE.023									719						
									FE.024									720						

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Grp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	FC457	Agente de Medio Ambiente	AMA	fc.015 fc.016 fc.040 fc.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044		HES	001 008		19.7 19.8 19.9 19.10	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC929	El/la Ayudante Técnico Adscrito/a	Ayud.Tec/R A	fc.040 fc.086 fc.103 fc.116	20	262	C	A4	C1	Agro. Amb	L		101 102 103	055	Agro /Amb			001 005 008 015 016 025	002 003 009 014 015 016 025	022 602 634 635 636 637
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC930	El/la Ayudante Técnico Adscrito/a	Ayud.Tec/R A	fc.040 fc.086 fc.103 fc.116	20	262	C	A4	C1	Agro. Amb	L		101 102 103	055	Agro /Amb			001 005 008 015 016 025	002 003 009 014 015 016 025	022 602 634 635 636 637
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC894	Cerrajería/ Adscrito/a (a extinguir)	Cer (AE)	FD.148	16	273	C	A4	C2	O.Fab Mec.	L				075			001	015 016 021 024 024 032	624 690 698 699
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC891	Albanil Adscrito/a	Alb	FD.068 FD.151	15	278	C	A4	C2	O.Edif Obr Civ.	L				075			001	015 021 024 032 032 704	624 670 703 704
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC624	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	201	CP	A4	E	Agro. Amb	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035 722	718 719 720 721 722	
Medio Natural, Sostenibilidad d. Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman sa (La Orotava)	LC629	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	201	CP	A4	E	Agro. Amb	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722	

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/ CCT/ CV	FP	A	GR	E/Sub/Grp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman (La Orotava)	LC640	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	CP	A4	E	Agro. Amb	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman (La Orotava)	LC717	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1 Alt	CP	A4	E	Agro. Amb	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Centro		Zona Centro. Aguanman (La Orotava)	LC732	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Flora)	OA	FE.027	12	20/4	CP	A4	E	Agro. Amb	L		105	077			005 008	021 024	133 723 724
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este	FC615	Agente de Medio Ambiente	AMA	FC.015 FC.016 FC.040 FC.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044		HE5	001 008		197 198 199 19.10
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Laguna	LC928	El/la Ayudante Técnico Adscrito/a	AyUTec/R A	FC.040 FC.086 FC.103 FC.116	20	26/2	C	A4	C1	Agro. Amb	L		101 102 103	055	Agro /Amb		001 005 008	002 003 009 014 015 016 025	022 602 634 635 636 637
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Laguna	LC622	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	CP	A4	E	Agro. Amb	L		105	077			001 005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Laguna	LC560	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	CP	A4	E	Agro. Amb	L		105	077			001 005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este. La Laguna	LC620	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	CP	A4	E	Agro. Amb	L		105	077			005 006 008	021 024 032	718 719 720

Área	Consejería Delegada Dirección Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc.	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME	
d. Seguridad y Emergencias																						034	721		
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC984	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	CP	A4	E	Op. Agro. Ambiental	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Este		Zona Este, La Laguna	LC571	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	CP	A4	E	Agro. Ambiental	L		105	077			005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, Chilo (Guía de Isora)	LC334	Jefe/a de Grupo	JG/IRA	FD.068 FD.141 FD.142 FD.143 FD.161 FD.221	18	27/8	CP	A4	C2	Jef. Aqu.	L						001 005 006	JGR ACF 01	JGRAM/ME 02	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, Chilo (Guía de Isora)	LC783	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA	FE.028 FE.038	12	30 Rot Alt	CP	A4	E	AgroAmb.	L		105	077			001 005 006 008	015 016 021 024 034	133 636 720 726	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lcod de los Vinos	LC907	Jefe/a de Unidad	Ayud. Tec/R A	FC.040 FC.083 FC.086 FC.116	22	35/4	C	A4	C1	Agro Ambiental	L		101 102 103	072			001 005 008	003 009 014 015 016 025	022 602 634 635 636 637	
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lcod de los Vinos	FC634	Agente de Medio Ambiente	AMA	FC.015 FC.016 FC.040 FC.116	20	28	C	A4	C1	E/SE/CE	F			044				001 008	HE5	19.7 19.8 19.9 19.10
Medio Natural, Sostenibilidad, Seguridad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lcod de los Vinos	LC924	Operario/a Ambiental Medios Mecánicos	OA	FE.007 FE.023 FE.024 FE.026	14	23/1 0	CP	A4	E	AgroAmb.	L		105 106	077			001 005 006 008	021 024 032 034 035	624 717 718 719 720	





Área	Consejería Delegada Insular Otros Organos Directivos	Servicio	Unidad Orgánica	Unidad Funcional	Localización	Código Puesto	Denominación del puesto	Plaza de Acceso	Func. Esenc	CD	CE/CCT/CV	FP	A	GR	E/Sub/Gp	V	TA	FE	Exp	R	J	RE	CF	ME
Medio Natural, Sostenibilidad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lcod de los Vinos	LC515	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA	FE.028 FE.038	12	30 Rot Alt	CP	A4	E	AgroAmb.	L		105	077		JMA 3	001 005 006 008	015 016 021 024 034	133 636 720 726
Medio Natural, Sostenibilidad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lcod de los Vinos	LC772	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA	FE.028 FE.038	12	30 Rot Alt	CP	A4	E	AgroAmb.	L		105	077		JMA 3	001 005 006 008	015 016 021 024 034	133 636 720 726
Medio Natural, Sostenibilidad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lcod de los Vinos	LC781	Operario/a Ambiental Adscrito/a (Área Recreativa)	OA	FE.028 FE.038	12	30 Rot Alt	CP	A4	E	AgroAmb.	L		105	077		JMA 3	001 005 006 008	015 016 021 024 034	133 636 720 726
Medio Natural, Sostenibilidad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Gestión Territorial Oeste		Zona Oeste, lcod de los Vinos	LC808	Operario/a Ambiental Adscrito/a	OA	FE.007 FE.023 FE.024	12	20/1 1	CP	A4	E	Agro. Amb.	L		105	077			001 005 006 008	021 024 032 034 035	718 719 720 721 722
Medio Natural, Sostenibilidad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados			FC1906	Responsable de Unidad	IMI	FA.018 FA.023 FA.025 FA.026 FA.030,154 FA.075 FA.103 FA.273 FB.004 FB.032,020 FB.035 FB.057 FB.059 FB.236	26	65	CE	A4	A1	E/T/TSA	F	025		048		P/JH E6	001		
Medio Natural, Sostenibilidad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Incendios Forestales y Medios Asociados			FC1466	Técnico/a de Grado Medio	ITF		24	46	C	A2	A2	E/T/TMB	F	050		002		HE6			
Medio Natural, Sostenibilidad y Emergencias	DI Medio Natural	S.T. de Gestión Forestal	Protección y Conservación de Áreas Naturales			FC1514	Técnico/a de Grado Medio	IIAA	FB.004 FB.032,055 FB.057 FB.059 FB.236	24	46	C	A4	A2	E/T/TMB	F	043 050		002			001		





**. Áreas a las que figurarán adscritos funcionalmente los puestos de Ordenanza de la Corporación:**

<b>Puesto</b>	<b>Ámbito (Área)</b>
FC1030	Presidencia, Hacienda y Modernización
FC48	Presidencia, Hacienda y Modernización
FC54	Presidencia, Hacienda y Modernización
FC34	Presidencia, Hacienda y Modernización
FC1196	Presidencia, Hacienda y Modernización
FC1041	Presidencia, Hacienda y Modernización
FC46	Presidencia, Hacienda y Modernización
FC348	Presidencia, Hacienda y Modernización
FC29	Presidencia, Hacienda y Modernización
FC31	Presidencia, Hacienda y Modernización
LC299	Presidencia, Hacienda y Modernización
FC38	Presidencia, Hacienda y Modernización
FC42	Presidencia, Hacienda y Modernización
FC41	Presidencia, Hacienda y Modernización
FC47	Presidencia, Hacienda y Modernización
FC49	Presidencia, Hacienda y Modernización
FC441	Presidencia, Hacienda y Modernización
FC35	Presidencia, Hacienda y Modernización
FC37	Presidencia, Hacienda y Modernización
FC40	Presidencia, Hacienda y Modernización
FC174	Presidencia, Hacienda y Modernización
LC935	Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura
FC673	Carreteras, Movilidad, Innovación y Cultura
FC32	Gestión del Medio Natural y Seguridad
FC1154	Gestión del Medio Natural y Seguridad
FC50	Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Acción Social
FC51	Educación, Juventud, Museos y Deportes
FC39	Educación, Juventud, Museos y Deportes

**Puestos de Trabajo de los/las funcionarios/as adscritos a Organismos Autónomos:**

Los puestos de trabajo de los/las funcionarios/as adscritos/as a los Organismos Autónomos correspondientes a plazas de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife figuran en la Relación de Puestos de Trabajo de cada Organismo.

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

**ANEXO I**

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL O.A. IASS**

**PG .- Área de Presidencia y Gerencia.**

**SAP.- Servicio Administrativo de Presidencia.**

- Unidad Orgánica de Apoyo Jurídico Administrativo al Servicio de Sistemas de Información, Órganos Delegados y Economía y Finanzas.
- Unidad Orgánica de Apoyo Jurídico Administrativo a la Unidad de Relaciones Externas e Intervención Social, Recursos Humanos y Planificación.

**SAJ.- Servicio de Asesoramiento Jurídico.**

**SRLO.- Servicio de Relaciones Laborales y Organización**

- Unidad Orgánica de Organización y Planificación de UADEP.
- Unidad Orgánica de Organización y Planificación de UIF y UVG.

**UOID.- Unidad Orgánica Intervención Delegada.**

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

**UOTS.- Unidad Orgánica Tesorería Delegada.**

**UOSD.- Unidad Orgánica Secretaría Delegada.**

**SSI.- Servicio Técnico de Sistemas de Información.**

**UOPE.- Unidad Orgánica Planificación y Evaluación.**

**UISRE.- Unidad Orgánica de Intervención Social y Relaciones Externas.**

## **SC.- Área de Servicios Centrales.**

### **SPRHH.- Servicio Personal y Recursos Humanos.**

- Unidad Orgánica de Unidad Orgánica de Apoyo Jurídico Administrativo.
- Unidad Orgánica de Contratación.
- Unidad Orgánica de Nóminas y Seguridad Social.
  - Unidad Funcional de Nóminas.
  - Unidad Funcional de Seguridad Social.
- Unidad Orgánica de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
  - Unidad Funcional de Salud Laboral.
  - Unidad Funcional de Prevención de Riesgos Laborales.

### **SEF.- Servicio Económico Financiero.**

### **SAOPM.- Servicio Administrativo de Obras, Patrimonio y Mantenimiento.**

- Unidad Orgánica de Obras.
- Unidad Orgánica de Mantenimiento.

### **SIM.- Servicio Ingeniería y Mantenimiento.**

- Unidad Orgánica Edificación y Proyectos.
- Unidad Orgánica de Ingeniería.

## **SS.- Área de Servicios Sociales y Sociosanitarios.**

### **SAIF.- Servicio Administrativo de Infancia y Familia.**

- Unidad Orgánica de Recursos, Servicios Especializados, Prevención y Promoción.

**SAVG.- Servicio Administrativo de Violencia de Género.**

- Unidad Orgánica de Recursos, Servicios Especializados y Asesoramiento

**SAD.- Servicio Administrativo de Dependencia.**

- Unidad Orgánica de Subvenciones y Convenios.
- Unidad Orgánica de Contratación.

**UOIF.- Unidad Orgánica Infancia y Familia.**

- 07.-** Hogar Sagrada Familia (S/C de Tenerife).
- 08.-** Centro Maternal Nuestra Señora de Paz (La Laguna).

**UOVG.- Unidad Orgánica Violencia de Género.**

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

**UADEP.- Unidad Orgánica de Atención a la Dependencia**

- 04.-** Hospital Febles Campos (S/C de Tenerife).
- 05.-** Hospital Nuestra Señora de Los Dolores (La Laguna).
- 06.-** Hospital de la Santísima Trinidad (Icod de Los Vinos).
- 13.-** Residencia de Pensionistas de Ofra (S/C de Tenerife).
- 09.-** Centro Ocupacional Valle Colino (La Laguna).
- 10.-** Centro Ocupacional Los Verodes (La Laguna).
- 12.-** Centro Atención al Minusválido Reina Sofía (Güímar).

## **ANEXO II**

### **PLANTILLA DE ALTA DIRECCIÓN (Crédito presupuestario)**

- **GERENTE**
- **DIRECTOR/A DE LA UNIDAD DE VIOLENCIA DE GÉNERO.**
- **DIRECTOR/A DE LA UNIDAD ORGÁNICA DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA**
- **COORDINADOR/A EN MATERIA DE IGUALDAD, PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO.**

**ANEXO III****PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO  
ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL:**

SUBESCALA	Nº DE PLAZAS	DENOMINACIÓN	RAMA
Técnica	34	Técnico/a de Administración General, A1	Jurídica
	6	Técnico/a de Administración General, A1	Económica
Técnica media	1	Técnico/a de Gestión, A2	Económica
Administrativa	4	Administrativo/a, C1	
Auxiliar	37	Auxiliar Administrativo/a, C2	

**ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL:****Subescala Técnica****Clase Técnico/as Superiores, A1**

Nº DE PLAZAS	DENOMINACIÓN	TITULACIÓN REQUERIDA
1	Ingeniero/a de Caminos Canales y Puertos	Ingeniero/a de Caminos Canales y Puertos
3	Ingeniero/a Industrial	Ingeniero/a Industrial, o equivalente, o título habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada según directiva europea.
3	Técnico/a de Grado Superior en Prevención de Riesgos Laborales	Arquitecto/a, Ingeniero/a o Licenciado/a y Técnico/a de Grado Superior en Prevención de Riesgos Laborales, en las especialidades de: Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología Aplicada.
1	Arquitecto	Arquitecto o equivalente, o título habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada según Directivas Comunitarias.

**Subescala Técnica****Clase Técnico/as Superiores, A1/A2**

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

**Subescala Técnica****Clase Técnico/as Medios, A2**

Nº DE PLAZAS	DENOMINACIÓN	TITULACIÓN REQUERIDA
2	Arquitecto/a Técnico/a	Arquitecto/a Técnico/a

**Subescala Servicios Especiales****Clase Cometidos Especiales****Categoría: Técnico/as Superiores, A1**

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

**Categoría: Técnico/as Medios, A2**

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

**Categoría: Técnico/as Auxiliares, C1**

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

**Categoría: Técnico/as Auxiliares, C2**

Nº DE PLAZAS	DENOMINACIÓN	RAMA	TITULACIÓN REQUERIDA
1	Auxiliar Técnico/a	Administrativa	

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



**ANEXO IV**  
**PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO**

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0012	PG	SAP			1	Técnico/a de Administración General (J)/(E)	Jefe/a de Servicio	fa.05 fa.06 fa.19	A1	28	86	CE	A4	G/T	F			106	J/E	PD			
SFC0017	PG	SAP	U. O. de Apoyo Jurídico Administrativo al Servicio de Sistemas de Información, Órganos Delegados y Economía y Finanzas		1	Técnico/a de Administración General (J)	Jefe/a de Sección	fa.02.06 fa.04 fa.08 fa.019	A1	24	60	C	A4	G/T	F			101	J	PJ			
SFC0067**	PG	SAP	U. O. de Apoyo Jurídico Administrativo al Servicio de Sistemas de Información, Órganos Delegados y Economía y Finanzas		1	Técnico/a de Administración General (J)	Técnico/a de Administración General	fa.01.19 fa.08 fa.019	A1	24	50	C	A4	G/T	F			103	J				

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESCSUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0020	PG	SAP	U.O. de Apoyo Jurídico Administrativo al Servicio de Sistemas de Información, Organos Delegados y Economía y Finanzas		1	Auxiliar Administrativo/a	Jefe/a de Negociado	fd.01 fd.02 fd.03 fd.04 fd.05	C2	18	32	CE	A4	G aux	F			405		PJ			
SFC0079	PG	SAP	U. O. de Apoyo Jurídico Administrativo a Relaciones Externas e Intervención Social, Recursos Humanos y Planificación		1	Técnico/a de Administración General (J)	Jefe/a de Sección	FA.02.011 FA.04 FA.08 FA.019	A1	24	60	C	A4	G/T	F			101	J	PJ			
SFC0080	PG	SAP	U. O. de Apoyo Jurídico Administrativo a Relaciones Externas e Intervención Social, Recursos Humanos y Planificación		1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a	fd.01 fd.04 fd.06 fd.07	C2	16	28	C	A4	GT	F			402					
SFC0024	PG	SAJ			1	Técnico/a de Administración General (J)	Jefe/a de Servicio	FA.05 FA.06 FA.011 FA.012 FA.013 FA.014 FA.019	A1	28	86	CE	A4	G/T	F			106	J	PD			

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESCSUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME	
SFC0051	PG	SAJ			1	Técnico/a de Administración General (U)	Técnico/a de Administración General	fa.01.02 fa.01.09 fa.08, fa.019	A1	24	50	C	A4	G/T	F			103	J					
SFC0063	PG	SAJ			1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	fd.01 fd.06 fd.08	C2	14	25	C	A4	Gaux	F			404					ME6	
SFC0027	PG	SRLO			1	Técnico/a de Administración General (U)	Jefe/a de Servicio	fa.05 fa.06 fa.019	A1	28	86	CE	A4	G/T	F			106	J	PD				
SFC0004	PG	SRLO			1	Técnico/a de Administración General (U)	Responsable de Unidad	fa.04 fa.08 fa.09 fa.010.03 fa.19	A1	26	65	CE	A4	G/T	F				104	J	PJ			
SFC0056	PG	SRLO			1	Técnico/a de Administración General (U)	Técnico/a de Administración General	fa.01.02 fa.01.09 fa.08 fa.19	A1	24	50	C	A4	G/T	F				103	J				
SFC0096	PG	SRLO			1	Técnico/a de Administración General (U)	Técnico/a de Administración General	fa.01.02 fa.01.09 fa.08 fa.019	A1	24	50	C	A4	G/T	F				103	J				

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESCSUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0097	PG	SRLO			1	Administrativo/a	Administrativo/a	fc.01 fc.04 fc.5 fc.011	C1	20	29	C	A4	G Adm	F		304						
SFC0064	PG	SRLO			1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	fd.01 fd.06 fd.08	C2	14	25	C	A4	G aux	F		404						ME6
SFC0098	PG	SRLO			1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	fd.01 fd.06 fd.08	C2	14	25	C	A4	G aux	F		404						ME6
SFC0099	PG	SRLO			1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	fd.01 fd.06 fd.08	C2	14	25	C	A4	G aux	F		404						ME6
SFC0116**	PG	SRLO			1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	fd.01 fd.06 fd.08	C2	14	25	C	A4	G aux	F		404						
SFC0117**	PG	SRLO			1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	fd.01 fd.06 fd.08	C2	14	25	C	A4	G aux	F		404						
SFC0002	PG	SRLO	U.O. organización y Planificación de UADEP		1	Técnico/a de Grado Superior en Organización	Jefe/a de Sección	fa.02.09 fa.04 fa.08 fa.019 fa.020	A1	24	60	C	A4	E/SE/CE	F	104 105 106 107 120	102				PJ		

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESCSUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0003	PG	SRLO	U.O. organización y Planificación de UADEP		1	Técnico/a de Grado Superior en Organización	Técnico/a Organización y Recursos Humanos	FA.04 FA.08 FA.019 FA.020 FA.024.01	A1	24	60	C	A4	E/SE/CE	F	104 105 106 107 120	102		PJ				
SFC0070	PG	SRLO	U.O. organización y Planificación de UIF y UVG		1	Técnico/a de Grado Superior en Organización	Jefe/a de Sección	FA.02.09 FA.04 FA.08 FA.019 FA.020	A1	24	60	C	A4	E/SE/CE	F	104 105 106 107 120	102		PJ				
SFC0041	PG	SRLO	U.O. organización y Planificación de UIF y UVG		1	Administrativo/a	Administrativo/a	FC.01 FC.04 FC.05 FC.011	C1	20	29	C	A4	G Adm	F		304						
SFC0009	PG	UOID	U.F. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades Asistenciales		1	Técnico/a de Administración General (U)	Responsable de Unidad	FA.04 FA.08 FA.09 FA.010.04 FA.019	A1	26	65	CE	A4	G/T	F		104		J	PJ			
SFC0094	PG	UOID	U.F. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades Asistenciales		1	Técnico/a de Administración General (E)	Técnico/a de Administración General	FA.01.01 FA.08 FA.019	A1	24	50	C	A4	G/T	F		103		E				
SFC0008	PG	UOID	U.F. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades Asistenciales		1	Técnico/a de Administración General (U)	Jefe/a de Sección	FA.02.01 FA.04 FA.08 FA.019	A1	24	60	C	A4	G/T	F		101		J	PJ			

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESCSUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0046	PG	UOID	U.F. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades Asistenciales		1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a	fd.01 fd.04 fd.06 fd.07	C2	16	28	C	A4	G aux	F			402					ME4
SFC0127	PG	UOID	U.F. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades Asistenciales		1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	fd.01 fd.04 fd.06 fd.07	C2	16	28	C	A4	G aux	F			402				F- AuxA1	ME4
SFC0128	PG	UOID	U.F. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades Asistenciales		1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	fd.01 fd.04 fd.06 fd.07	C2	16	28	C	A4	G aux	F			402				F- AuxA1	ME4
SFC0109	PG	UOID	U.F. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales		1	Técnico/a de Administración General (U)	Responsable de Unidad	fa.04 fa.08 fa.09 fa.010.06 fa.019	A1	26	65	CE	A4	G/T	F			104	J		PJ		
SFC0095	PG	UOID	U.F. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales		1	Técnico/a de Administración General (U)	Técnico/a de Administración General	fa.01.17 fa.08 fa.019	A1	24	50	C	A4	G/T	F			103			J		

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESCSUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0010	PG	UO1D	U.F. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales		1	Técnico/a Relaciones Laborales y Financiero	Jefe/a de Sección	FA-B.03.01 FA-B.04 FA-B.05 FA-B.06 FA-B.07	A1/A2	24	60	C	A4	E/SE/CE	F	201 202 203 204	201		PJ				
SFC0068	PG	UO1D	U.F. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales		1	Técnico/a de Gestión (E)	Técnico/a de Gestión	FB11 FB12 FB13.001	A2	24	46	C	A4	G/G	F	-	202	E					
SFC0001*	PG	UO1D	U.F. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales		1	Administrativo/a	Jefe/a de Unidad de Gestión	FC.01 FC.02 FC.03 FC.11	C1	22	33	CE	A4	G adm	F		301		PJ				
SFC0038	PG	UO1D	U.F. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales		1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a	FD.01 FD.04 FD.06 FD.07	C2	16	28	C	A4	G aux	F		402					F- AuxA1	MES M4
SFC0039	PG	UO1D	U.F. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales		1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a	FD.01 FD.04 FD.06 FD.07	C2	16	28	C	A4	G aux	F		402					F- AuxA1	MES M4

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESCSUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME	
SFC0129	PG	UOID	U.F. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales		1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	fd.01 fd.04 fd.06 fd.07	C2	16	28	C	A4	G aux	F			402				F- AuxA1	ME3 M4	
SFC0110	PG	UOSD			1	Técnico/a de Administración General (J)	Jefe/a de Sección	fa.02.16 fa.04 fa.08 fa.019	A1	24	60	C	A4	G/T	F			101	J	PJ				
SFC0113**	PG	UOSD			4	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a	fd.01 fd.04 fd.06 fd.07	C2	16	28	C	A4	G/T	F			402					ME6	
SFC0125	PG	UOSD			1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a	fd.01 fd.04 fd.06 fd.07	C2	16	28	C	A4	Gaux	F				402					ME6
SFC0126	PG	UOSD			1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a	fd.01 fd.04 fd.06 fd.07	C2	16	28	C	A4	Gaux	F				402					ME6
SFC0019	PG	UOTD			1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a	fd.01 fd.04 fd.06 fd.07	C2	16	28	C	A4	G aux	F				402					ME5



C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESCSUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0115**	PG	UO1D			1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	FD.01 FD.06 FD.08	C2	14	25	C	A4	Gaux	F		404						
SFC0011	PG	SSI			1	Técnico/a Grado Superior de Sistemas de Información	Jefe/a de Servicio	FA.025 FA.06 FA.019	A1	28	86	CE	A4	E/SE/CE	F	115 116 101 102	106			PJ			
SFC00119	PG	SSI			1	Técnico/a Grado Superior de Sistemas de Información	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	FA.04 FA.08 FA.19 FA.02.19 FA.26	A1	24	60	C	A4	E/SE/CE	F	115 116 101 102	106			PJ			
SFC0120	PG	SSI			1	Técnico/a Grado Superior de Sistemas de Información	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	FA.04 FA.08 FA.19 FA.02.19 FA.26	A1	24	60	C	A4	E/SE/CE	F	115 116 101 102	106			PJ			
SFC0121	PG	SSI			1	Técnico/a Grado Superior de Sistemas de Información	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	FA.04 FA.08 FA.19 FA.02.19 FA.26	A1	24	60	C	A4	E/SE/CE	F	115 116 101 102	106			PJ			
SFC0122	PG	SSI			1	Técnico/a de Sistemas de Información	Técnico/a de Sistemas de Información	FB.16 FB.06 FB.15 FB.11 FB.02.02	A2	24	53	C	A4	E/SE/CE	F	206 211 212 213	204						

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESCSUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0007	PG	UISRE			18	Auxiliar Técnico/a (a extinguir)	Auxiliar Técnico/a Adscrito/a	fa.02.19	C2	14	25	C	A4	E/SE/CE	F			404	Adm				
SFC0025	SC	SPRHH			1	Técnico/a de Grado Superior de Organización Técnico de Administración General (U)	Jefe/a de Servicio	fa.025	A1	28	86	CE	A4	G/T E/SE/CE	F			106	J	PD			
SFC0111	SC	SPRHH	U.O. Apoyo Jurídico Administrativo		1	Técnico/a de Administración General (U)	Responsable de Unidad	fa.04 fa.08 fa.09 fa.010.07 fa.010.08 fa.010.09 fa.019	A1	26	65	CE	A4	G/T	F			104	J	PJ			
SFC0047	SC	SPRHH	U.O. Apoyo Jurídico Administrativo		1	Técnico/a de Administración General (E)	Jefe/a de Unidad Técnica	fa.08 fa.019 fa.21.02	A1	24	53	C	A4	G/T	F			105	E				
SFC0061	SC	SPRHH	U.O. Apoyo Jurídico Administrativo		1	Técnico/a de Administración General (U)	Técnico/a de Administración General	fa.01.02 fa.08 fa.019	A1	24	50	C	A4	G/T	F			103	J				
SFC0005	SC	SPRHH	U.O. Apoyo Jurídico Administrativo		1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a	fd.01 fd.04 fd.06 fd.07	C2	16	28	C	A4	Gaux	F			402					MEO

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESCSUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0057*	SC	SPRHH	U.O. de Contratación de Personal		1	Técnico/a de Relaciones Laborales	Técnico/a de Grado Medio	fb.06 fb.17.01 fb.015	A2	24	46	C	A4	E/SE/CE	F	201	202						
SFC0058	SC	SPRHH	U.O. de Contratación de Personal		1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	fd.01 fd.06 fd.08	C2	14	25	C	A4	G aux	F		404						
SFC0100	SC	SPRHH	U.O. de Contratación de Personal		1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	fd.01 fd.06 fd.08	C2	14	25	C	A4	G aux	F		404						
SFC0101	SC	SPRHH	U.O. de Contratación de Personal		1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	fd.01 fd.06 fd.08	C2	14	25	C	A4	G aux	F		404						
SFC0028	SC	SPRHH	U. O. de Nóminas y Seguridad Social		1	Técnico/a de Relaciones Laborales	Jefe/a de Sección	fb.06 fb.11 fb.15 fb.16.01	A2	24	60	C	A4	E/SE/CE	F	201	201			PJ			
SFC0045	SC	SPRHH	U. O. de Nóminas y Seguridad Social	U. F. de Nóminas	1	Auxiliar Administrativo/a	Jefe/a de Negociado	fd.01 fd.07fd.03 fd.04 fd.05	C2	18	32	CE	A4	G aux	F		405			PJ			ME7
SFC0029	SC	SPRHH	U. O. de Nóminas y Seguridad Social	U. F. de Seguridad Social	1	Técnico/a de Relaciones Laborales	Jefe/a de Unidad Técnica	fb.06 fb.08.01 fb.015	A2	24	53	C	A4	E/SE/CE	F	201	203						

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESCSUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME	
SFC0040	SC	SPRHH	U. O. de Nóminas y Seguridad Social	U.F. de Seguridad Social	1	Auxiliar Administrativo/a	Jefe/a de Negociado	fd.01 fd.02 fd.03 fd.04 fd.05	C2	18	32	CE	A4	G aux	F		405			PJ			ME2	
SFC0037	SC	SPRHH	U. O. de Nóminas y Seguridad Social	U.F. de Seguridad Social	1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a	fd.01 fd.04 fd.06 fd.07	C2	16	28	C	A4	G aux	F		402							ME5
SFC0052	SC	SPRHH	U. O. de Nóminas y Seguridad Social	U.F. de Seguridad Social	1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a	fd.01 fd.04 fd.06 fd.07	C2	16	28	C	A4	G aux	F		402							ME5
SFC0043	SC	SPRHH	U.O Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales	U. F. Prevención de Riesgos Laborales	4	Técnico/a de Grado Superior en Prevención de Riesgos Laborales	Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales	FA.04 FA.08 FA.019 FA.020 FA.024.02	A1	24	60	C	A4	E/T/TSA	F	123	106				PJ			
SFC0066**	SC	SPRHH	U.O Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales	U. F. Prevención de Riesgos Laborales	4	Técnico/a de Grado Superior en Prevención de Riesgos Laborales	Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales	FA.04 FA.08 FA.019 FA.020 FA.024.02	A1	24	60	C	A4	E/T/TSA	F	123	106				PJ			
SFC0123**	SC	SPRHH	U.O Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales	U. F. Prevención de Riesgos Laborales	4	Técnico/a de Grado Superior en Prevención de Riesgos Laborales	Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales	FA.04 FA.08 FA.019 FA.020 FA.024.02	A1	24	60	C	A4	E/T/TSA	F	123	106				PJ			

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESCSUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0026	SC	SPRHH	U.O Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales	U. F. Prevención de Riesgos Laborales	1	Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos Laborales (a extinguir)	Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales (a extinguir)	fa-B.01	A1/A2	24	60	C	A4	E/7/TS-TM	F	108		103	Seg.				
SFC0102	SC	SPRHH	U.O Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales	U. F. Prevención de Riesgos Laborales	1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	fd.01 fd.04 fd.06 fd.07	C2	14	25	C	A4	G aux	F			404					
SFC0030	SC	SEF			1	Técnico/a de Administración General (E)	Jefe/a de Servicio	fa.05 fa.06 fa.19	A1	28	86	CE	A4	G/T	F			106	E	PD			
SFC0031	SC	SEF			1	Técnico/a de Administración General (E)	Jefe/a de Sección	fa.02.04 fa.02.05 fa.04 fa.08 fa.019	A1	24	60	C	A4	G/T	F			101	E	PI			
SFC0103	SC	SEF			1	Técnico/a de Administración General (E)	Jefe/a de Sección	fa.02.17 fa.04 fa.08 fa.019	A1	24	60	C	A4	G/T	F			101	E	PJ			
SFC0054	SC	SEF			1	Técnico/a de Administración General (E)	Técnico/a de Administración General	fa.01.04 fa.01.05 fa.08 fa.019	A1	24	50	C	A4	G/T	F			103	E				
SFC0033	SC	SEF			1	Administrativo/a	Administrativo/a	fc.01 fc.04 fc.05	C1	20	29	C	A4	G adm	F			304					

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESCSUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0081	SC	SAOPM			1	Técnico/a de Administración General (I) / (E)	Jefe/s de Servicio	FA.05 FA.06 FA.19		28	86	CE	A4	G/T	F			106	J/E	PD			
SFC0016	SC	SAOPM	U.O. de Obras		1	Técnico/a de Administración General (I)	Responsable de Unidad	FA.04 FA.08 FA.09 FA.010.02 FA.019	A1	26	65	CE	A4	G/T	F			104	J	PJ			
SFC0034	SC	SAOPM	U.O. de Obras		1	Auxiliar Administrativo/a	Jefe/s de Negociado	FD.01 FD.02 FD.03 FD.04 FD.05	C2	18	32	CE	A4	G aux	F			405		PI			
SFC0114**	SC	SAOPM	U. O. de Mantenimiento			Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	FD.01 FD.06 FD.08	C2	14	25	C	A4	G aux	F			404					
SFC0082	SC	SAOPM	U.O. de Obras		1	Técnico/a de Administración General (I)	Técnico/a de Administración General	FA.01.12 FA.08 FA.019	A1	24	50	C	A4	G/T	F			103	J				
SFC0083	SC	SAOPM	U. O. de Mantenimiento			Técnico/a de Administración General (I)	Jefe/a de Sección	FA.02.12 FA.04 FA.08 FA.19	A1	24	60	C	A4	G/T	F			101	J	PJ			

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESCSUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME	
SFC0060	SC	SAOPM	U. O. de Mantenimiento		1	Técnico/a de Administración General (I)	Técnico/a de Administración General	fa.01.06 fa.08 fa.019	A1	24	50	C	A4	G/T	F			103	J					
SFC0050	SC	SIM			1	Ingeniero/a de Caminos Canales y Puertos, Ingeniero/a Industrial, Arquitecto/a	Jefe/a de Servicio	fa.025 fa.06 fa.019	A1	28	86	CE	A4	E/T/TS	F	117 121 122		106		PD				
SFC0065**	SC	SIM				Arquitecto	Técnico Administración Especial	fa.08 fa.23 fa.26.001 fa.27 fa.19	A1	24	50	C	A4	E/T/TA	F	121		103			001			
SFC0106	SC	SIM			1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	fd.01 fd.06 fd.08	C2	14	25	C	A4	G aux	F			404						
SFC0118**	SC	SIM				Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	fd.01 fd.06 fd.08	C2	14	25	C	A4	G aux	F			404						
SFC0075	SC	SIM	U.O. Edificación y Proyectos		1	Arquitecto/a Técnico/a	Responsable de Unidad	fb.06 fb.07 fb.10.01 fb.11 fb.15	A2	26	65	CE	A4	E/T/TM	F	205		104		PJ	001	F-AT1	M-AT1	

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESCSUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0022	SC	SIM	U.O. Edificación y Proyectos		1	Arquitecto/a Técnico/a	Jefe/a de Unidad Técnica	fb.06; fb.07; fb.02.01 fb.14; fb.15	A2	24	53	C	A4	E/T/TM	F	205		203			001	F-AT1	M-AT1
SFC0048*	SC	SIM	U.O. Edificación y Proyectos		1	Técnico/a Auxiliar (Delineación)	Delineante	fc.011	C1	20	27	C	A4	E/SE/CE	F	301		302	Del		001		
SFC0107	SC	SIM	U.O. Ingeniería			Ingeniero/a Industrial	Jefe/a de Sección	fa.02.18 fa.04 fa.08 fa.018 fa.019 fa.022	A1	24	60	C	A4	E/T/TS	F	117		102			001		
SFC0073	SC	SIM	U.O. Ingeniería		1	Ingeniero/a Industrial	Técnico/a de Administración Especial	fa.26.01 fa.08 fa.017 fa.018 fa.019	A1	24	50	C	A4	E/T/TS	F	117		103			001		
SFC0108	SC	SIM	U.O. Ingeniería		1	Ingeniero/a Industrial	Técnico/a de Administración Especial	fa.26.01 fa.08 fa.017 fa.018 fa.019	A1	24	50	C	A4	E/T/TS	F	117		103			001		



C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESCSUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME	
SFC0092	SS	SAD			4	Técnico/a de Administración General (U) / (E)	Jefe/a de Servicio	FA.05 FA.06 FA.019	A1	28	86	CE	A4	G/T	F			106	J/E	PD				
SFC0013	SS	SAD	U.O. de Subvenciones y Convenios		4	Técnico/a de Administración General (U)	Responsable de Unidad	FA.04 FA.08 FA.09 FA.010.05 FA.019	A1	26	65	CE	A4	G/T	F			104	J	PJ				
SFC0014	SS	SAD	U.O. de Subvenciones y Convenios		4	Técnico/a de Administración General (U)	Técnico/a de Administración General	FA.01.15 FA.08 FA.019	A1	24	50	C	A4	G/T	F			103	J					
SFC0018	SS	SAD	U.O. de Subvenciones y Convenios		4	Auxiliar Administrativo/a	Jefe/a de Negociado	FD.01 FD.02 FD.03 FD.04 FD.05	C2	18	32	CE	A4	G aux	F			405		PJ				-
SFC0015	SS	SAD	U.U. de Contratación		4	Técnico/a de Administración General (U)	Jefe/a de Sección	FA.02.15 FA.04 FA.08 FA.019	A1	24	60	C	A4	G/T	F			101	J	PJ				
SFC0006	SS	SAD	U.O. de Contratación		4	Técnico/a de Administración General (U)	Técnico/a de Administración General	FA.01.16 FA.08 FA.019	A1	24	50	C	A4	G/T	F			103	J					

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESCSUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME	
SFC0083	SS	SAD	U.O. de Contratación		4	Técnico/a de Administración General (J)	Técnico/a de Administración General	FA.01.16 FA.08 FA.019	A1	24	50	C	A4	G/T	F			103	J					
SFC0084	SS	SAIF			7	Técnico/a de Administración General (J) / (E)	Jefe/a de Servicio	FA.05 FA.06 FA.019	A1	28	86	CE	A4	G/T	F			106	J/E	PD				
SFC0085	SS	SAIF	U. O. de Recursos, Servicios Especializados, Prevención y Promoción		7	Técnico/a de Administración General (J)	Jefe/a de Sección	FA.02.13 FA.04 FA.08 FA.019	A1	24	60	C	A4	G/T	F			101	J	PJ				
SFC0086	SS	SAIF	U. O. de Recursos, Servicios Especializados, Prevención y Promoción		7	Técnico/a de Administración General (J)	Técnico/a de Administración General	FA.01.13 FA.08 FA.019	A1	24	50	C	A4	G/T	F			103	J					
SFC0087	SS	SAIF	U. O. de Recursos, Servicios Especializados, Prevención y Promoción		7	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	FD.01 FD.06 FD.08	C2	14	25	C	A4	G aux	F			404						
SFC0088	SS	SAVG			7	Técnico/a de Administración General (J) / (E)	Jefe/a de Servicio	FA.05 FA.06 FA.019	A1	28	86	CE	A4	G/T	F			106	J/E	PD				

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESCSUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0089	SS	SAVG	U. O. de Recursos, Servicios Especializados y Asesoramiento		7	Técnico/a de Administración General (I)	Jefe/a de Sección	FA.02.14 FA.04 FA.08 FA.019	A1	24	60	C	A4	G/T	F			101	J	PJ			
SFC0090	SS	SAVG	U. O. de Recursos, Servicios Especializados y Asesoramiento		7	Técnico/a de Administración General (I)	Técnico/a de Administración General	FA.01.14 FA.08 FA.019	A1	24	50	C	A4	G/T	F			103	J				
SFC0091	SS	SAVG	U. O. de Recursos, Servicios Especializados y Asesoramiento		7	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	fd.01 fd.06 fd.08	C2	14	25	C	A4	G aux	F			404					
SFC0035	SS	UOIF			14	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a	fd.01 fd.04 fd.06 fd.07	C2	16	28	C	A4	G aux	F			402					MES
SFC0036	SS	UOIF			14	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a	fd.01 fd.04 fd.06 fd.07	C2	16	28	C	A4	G aux	F			402					MES
SFC0071**	SS	UADEP			15	Técnico/a de control de Calidad	Técnico/a de Control de Calidad de Servicio	fb.01 fb.11 fb.06 fb.15 fb.17.02	A2	24	46	C	A4	E/SE/CE	F			204					

C.	AREA DE SERVICIOS / UNIDAD	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESCSUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0072**	SS	UADEP			15	Técnico/a de Control de Calidad	Técnico/a de Control de Calidad de Servicio	fb.01 fb.11 fb.06 fb.15 fb.17.02	A2	24	46	C	A4	E/SE/CE	F			204					

\* Puestos sin dotación presupuestaria

\*\* Puestos parcialmente dotados como consecuencia de las limitaciones presupuestarias

**ANEXO V**  
**PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA**

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0001*	PG	UOID	U.F. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales		1	Administrativo/a	Jefe/a de Unidad de Gestión	fc.01 fc.02 fc.03 fc.11	C1	22	33	CE	A4	G adm	F			301		PJ			
SFC0057*	SC	SPRHH	U.O. de Contratación de Personal		1	Técnico/a de Relaciones Laborales	Técnico/a de Grado Medio	fb.06 fb.17.01 fb.015	A2	24	46	C	A4	E/SE/CE	F	201		202					
SFC0048*	SC	SIM	U.O. Edificación y Proyectos		1	Técnico/a Auxiliar (Delineación)	Delineante	fc.011	C1	20	27	C	A4	E/SE/CE	F	301		302	Del		001		

\* Puestos sin dotación presupuestaria

## **ANEXO VI**

### **CÓDIGOS DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO**

#### **1.- C.:**

Código del Puesto

#### **2.- Área de Servicios:**

**PG** .- Área de Presidencia y Gerencia

**SC**.- Área de Servicios Centrales

**SS**.- Área de Servicios Sociales y Sociosanitarios

#### **3.- Servicio / Unidad:**

**SAP**.- Servicio Administrativo de Presidencia

**SAJ**.- Servicio de Asesoramiento Jurídico

**SRLO**.- Servicio de Relaciones Laborales y Organización

**UOID**.- Unidad Orgánica Intervención Delegada.

**UOTD**.- Unidad Orgánica Tesorería Delegada.

**UOSD**.- Unidad Orgánica Secretaría Delegada.

**SSI**.- Servicio Técnico de Sistemas de Información.

**UOPE**.- Unidad Orgánica Planificación y Evaluación.

**UISRE**.- Unidad Orgánica de Intervención Social y Relaciones Externas

**SPRHH**.- Servicio Personal y Recursos Humanos.

**SEF**.- Servicio Económico Financiero.

**SAOPM**.- Servicio Administrativo de Obras, Patrimonio y Mantenimiento.

**SIM**.- Servicio Ingeniería y Mantenimiento.

**SAIF**.- Servicio Administrativo de Infancia y Familia.

**SAVG**.- Servicio Administrativo de Violencia de Género.

**SAD**.- Servicio Administrativo de Dependencia.

**UOIF**.- Unidad Orgánica Infancia y Familia.

**UOVG.-** Unidad Orgánica Violencia de Genero.

**UADEP.-** Unidad Orgánica de Atención a la Dependencia

**4.-Unidad:**

Unidad organizativa

**5.- Centro/Localización Geográfica.**

- 01.- Sede Central (S/C de Tenerife).
- 02.- Pabellón de Gobierno I. Febles Campos (S/C de Tenerife).
- 03.- Pabellón de Gobierno II. Laborterapia (S/C de Tenerife).
- 04.- Hospital Febles Campos (S/C de Tenerife).
- 05.- Hospital Nuestra Señora de Los Dolores (La Laguna).
- 06.- Hospital de la Santísima Trinidad (Icod de Los Vinos).
- 07.- Hogar Sagrada Familia (S/C de Tenerife).
- 08.- Centro Maternal Nuestra Señora de Paz (La Laguna).
- 09.- Centro Ocupacional Valle Colino (La Laguna).
- 10.- Centro Ocupacional Los Verodes (La Laguna).
- 12.- Centro Atención al Minusválido Reina Sofía (Güímar).
- 13.- Residencia de Pensionistas de Ofra (S/C de Tenerife).
- 14.- Unidad Gestión Técnica Infancia y Familia (S/C de Tenerife).
- 15.- Unidad Gestión Técnica Sociosanitaria (S/C de Tenerife).
- 17.- Unidad Gestión Técnica de Violencia de Genero (S/C de Tenerife).
- 18.- Unidad Gestión Técnica Intervención Social
- 19.- Centro de la Mujer (S/C de Tenerife).

**6.- Plaza Asociada:**

Categoría asociada al puesto de trabajo.

**7.- Den. Puesto:**

Denominación del puesto

**8.- D:**

Número de dotaciones

**9.- FUN. ESC.:**

Funciones Esenciales

**GRUPO A/ SUBGRUPO A1**

**fA.01.-** Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias competencia del Servicio al que se encuentra adscrito el puesto, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con:

01.- Intervención Delegada del Organismo Autónomo IASS, especialmente en los asuntos de las unidades asistenciales.

02.- Gestión de Personal.

03.- Servicios Sociales y Centros Asistenciales

04.- Contabilidad.

05.- Control económico-presupuestario.

06.- Contratación de obra, servicios o suministros, así como convenios y subvenciones, que se requieren para el mantenimiento de infraestructuras e Instalaciones.

07.- Control y equipamiento de las Comunicaciones.

08.- Seguimiento y Control de Aplicaciones Informáticas.

09.- Gestión de Recursos Humanos.

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

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

12: Contratación de obras, servicios y suministros, competencia de la unidad.



13: Contratación Administrativa, subvenciones y convenios, así como asesoramiento técnico en materia de infancia y familia.

14: Contratación administrativa, subvenciones y convenios, así como asesoramiento técnico en materia de violencia de género.

15.- Subvenciones y convenios, así como asesoramiento técnico en materia de dependencia.

16: Contratación de administrativa así como asesoramiento técnico en materia de dependencia.

17.- Intervención Delegada del Organismo Autónomo IASS, especialmente en todos aquellos expedientes de las unidades no asistenciales y servicios centrales.

18.-

- El desarrollo e implantación del Plan de Sistemas Corporativo, y aquellos otros que se le encomienden. Seguimiento y control en la instalación de software base y servidores de carácter corporativo. Definición y mantenimiento de las infraestructuras corporativas de comunicaciones. Seguimiento y control de aplicaciones informáticas.
- Las materias asociadas a la seguridad de los sistemas de información e infraestructuras TIC. Seguimiento y control en la definición, documentación e implantación de medidas técnicas necesarias para la adecuación a las normativas en seguridad de la información que sean de aplicación.
- La dirección, auditoría, planificación y coordinación de las actividades de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, supervisando y coordinando las funciones y recursos de análisis funcional y orgánico y programación, conforme a los distintos Planes establecidos en el IASS.

19 - Contratación administrativa, convenios y subvenciones competencia de la unidad.

**fA.02.-** Organización, coordinación y supervisión del trabajo de la unidad organizativa a la que se encuentra adscrito el puesto, o, en su caso, del (los) equipos(s) asignado(s) para la ejecución de los objetivos del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, en especial de aquellas materias relacionadas con:

01.- Intervención Delegada del Organismo Autónomo IASS.

02.- Gestión de Personal.

03.- Servicios Sociales y Centros Asistenciales

04.- Contabilidad.

05.- Control económico-presupuestario.

06.- Contratación Administrativa y convenios y subvenciones competencia de la Unidad.

07.- Control y equipamiento de las Comunicaciones.

08.- Seguimiento y Control de Aplicaciones Informáticas.

09.- Gestión de Recursos Humanos.

10.- Telecomunicaciones.

11.- Contratación Administrativa, subvenciones y convenios competencia de la Unidad.

12.- Contratación de obra, servicios y suministros, convenios y subvenciones que se requieren para el mantenimiento de infraestructuras e Instalaciones.

13.- Contratación administrativa, subvenciones y convenios, así como asesoramiento técnico en materia de infancia y familia.

14.- Contratación administrativa, subvenciones y convenios, así como asesoramiento técnico en materia de violencia de género.

15.- Contratación administrativa y asesoramiento técnico en materia de Dependencia.

16.-

- En materia jurídico-administrativa relacionada con las competencias del Servicio, especialmente en el ámbito de la contratación administrativa y de los convenios de colaboración de tramitación insular.
- Protección de datos de carácter personal, la transparencia e información pública, y la de sucesiones en el reparto hereditario de fondos de personas extuteladas fallecidas.
- La secretaría de órganos colegiados insulares de la Disposición Transitoria 3ª ROCIT.
- La secretaría de las comisiones paritarias con otras Administraciones Públicas.
- La asistencia como vocal a las mesas de contratación en el Organismo Autónomo.

## 17.-

- Llevar y desarrollar la contabilidad presupuestaria, patrimonial-financiera y analítica del Organismo Autónomo.
- El seguimiento, en términos financieros de la ejecución de los presupuestos, de acuerdo con las normas generales y las dictadas por la dirección del IASS y por el órgano competente de la Corporación Insular.
- Elaborar, con arreglo a los criterios reglamentariamente establecidos, la liquidación anual del presupuesto.
- Formar, con arreglo a los criterios técnicos y legales establecidos, los estados contables e informes que configuran la Cuenta General Anual del Organismo Autónomo.
- Dar respuesta a los requerimientos de información contable, económica y financiera, periódicos y no periódicos por parte de los órganos de control interno y externo, así como de los organismos oficiales (AIREF, Ministerio de Economía y Hacienda, etc.).
- Dar respuesta a los procesos de auditoría que sobre las cuentas de este Organismo pongan en marcha el órgano de control interno del Cabildo u otro organismo con competencias de control externo.
- El especial seguimiento del bloque de ejercicios cerrados a fin de promover la depuración, la calificación y actualización de los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago.
- Aquéllas otras que le atribuya la normativa vigente en materia de contabilidad pública local.

## 19.-

- Tareas de definición de la arquitectura corporativa de sistemas informáticos, y puesta en marcha de elementos clave de esta arquitectura. Dirección, auditoría, planificación y coordinación de las actividades de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas y de elementos comunes de la arquitectura base, supervisando y coordinando los recursos asignados a cada proyecto.
- Análisis, programación, documentación y mejora de aplicaciones informáticas, y de elementos comunes de la arquitectura base.
- Gestión del cambio motivado por los proyectos en materia de sistemas informáticos. Soporte y formación a los usuarios de los servicios informáticos.
- Diseño y configuración de los sistemas de forma que garanticen un grado suficiente de seguridad por defecto.

- Tareas de definición de la arquitectura corporativa de infraestructura informática y comunicaciones, y puesta en marcha de elementos clave de esta arquitectura. Dirección, auditoría, planificación y coordinación de las actividades de gestión de la infraestructura informática y de comunicaciones, supervisando y coordinando los recursos asignados a cada proyecto.
- Tareas técnicas especializadas de mantenimiento o evolución de la infraestructura informática y de comunicaciones, que no cuenten con un procedimiento normalizado para su operación.
- Gestión del cambio motivado por los proyectos en materia de infraestructura informática y de comunicaciones. Soporte y formación a los usuarios de los servicios informáticos.
- Diseño y configuración de los sistemas de forma que garanticen un grado suficiente de seguridad por defecto.

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

**fA.05.-** Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad administrativa de la ejecución y consecución de los objetivos asignados al Servicio, dentro de las funciones que le competan.

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

**fA.07.-** Redacción de estudios e informes.

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

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

**fA.010.-** Responsable de la organización, coordinación y supervisión del trabajo de la unidad organizativa a la que se encuentra adscrito el puesto, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con:

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

- 02.- Contratación de obras, servicios y suministros competencia de la Unidad.
- 03.- Régimen Jurídico de Personal y Relaciones Sindicales.
- 04.- Intervención Delegada del Organismo Autónomo IASS, especialmente en los asuntos de las unidades asistenciales.
- 05.- Subvenciones y convenios, así como asesoramiento técnico en materia de dependencia.
- 06.- Intervención Delegada del Organismo Autónomo IASS, especialmente en todos aquellos expedientes de las unidades no asistenciales y servicios centrales.
- 07.- Gestión de personal.
- 08.- Gestión de Recursos Humanos.
- 09.- Apoyo jurídico e impulso en materia de Prevención de Riesgos Laborales

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

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

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

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

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

Se entiende que las funciones descritas, no pueden encuadrarse como las propias de la Secretaría Delegada, sino que, exceden de las propias del asesoramiento legal

preceptivo, llevando a cabo la relación de informes que, en el ámbito de la Corporación Insular recaen en otros servicios, tales como:

- LOPD, y aplicabilidad en el IASS, funciones que lleva a cabo la Unidad, bajo la supervisión de la Secretaría,
- Apoyo jurídico a las tutelas, que son materia de la Unidad de atención a la dependencia, pero que el TAG de la Unidad, apoya junto a la Secretaria Delegada en las mismas, desde el punto de vista jurídico privado,
- Modernización, Información y Administración Electrónica.

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

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

**fA.019.-** Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

**fA.020.-** .- Funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.

**fA.021.-** Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio en las materias competencia del Servicio al que se encuentra adscrito, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con:

01.-

- El desarrollo e implantación del Plan de Sistemas Corporativo, y aquellos otros que se le encomienden. Seguimiento y control en la instalación de software base y servidores de carácter corporativo. Definición y mantenimiento de las infraestructuras corporativas de comunicaciones. Seguimiento y control de aplicaciones informáticas.
- Las materias asociadas a la seguridad de los sistemas de información e infraestructuras TIC. Seguimiento y control en la definición, documentación e implantación de medidas técnicas necesarias para la adecuación a las normativas en seguridad de la información que sean de aplicación.

- La dirección, auditoría, planificación y coordinación de las actividades de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, supervisando y coordinando las funciones y recursos de análisis funcional y orgánico y programación, conforme a los distintos Planes establecidos en el IASS.

02.- La elaboración, control y seguimiento del presupuesto del Capítulo I.

**fA.022.-** Redacción del Programa de Necesidades, seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras, respecto de las inversiones planificadas o programadas competencia del Área y de aquellas otras que se le asignen, y excepcionalmente redacción de proyectos para los cuales están facultados según la legislación vigente, sobre regulación de las atribuciones profesionales de los Ingenieros/as así como la dirección de los trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de equipos e instalaciones.

**fA.023.-** Con supervisión periódica de su superior jerárquico, funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.

**fA.024.-** Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio en las materias concretas de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con:

01.- Gestión de Recursos Humanos

02.- La prevención de riesgos laborales y, en concreto, las de nivel superior establecidas en el RD 39/97 de 17 de enero, sobre el Reglamento de los Servicios de Prevención.

**fA.025** Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad técnica de la ejecución y consecución de los objetivos asignados al Servicio u Oficina, dentro de las funciones que le competen.

**fA.026.-** Con supervisión periódica del superior jerárquico, gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con:

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

02: Supervisión de proyectos de infraestructura, coordinación con el redactor de proyectos y la dirección facultativa, Dirección facultativa de obras y elaboración de proyectos e informes técnicos.

**fA.027.-** Redacción del Programa de Necesidades, y seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras, respecto de las inversiones planificadas o

programadas competencia del Área y de aquellas otras que se le asignen, y excepcionalmente la redacción de proyectos y dirección de la ejecución de trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de obras.

**fA.028.-** Funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.

## **GRUPO A/ SUBGRUPO A1-A2**

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

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

- 01.- Intervención Delegada del Organismo Autónomo IASS, especialmente en lo relativo a la intervención y fiscalización del capítulo I
- 02.- Gestión de Personal.
- 03.- Servicios Sociales y Centros Asistenciales
- 04.- Contabilidad.
- 05.- Control económico-presupuestario.
- 06.- Contratación Administrativa, Subvenciones.
- 07.- Control y equipamiento de las Comunicaciones.
- 08.- Seguimiento y Control de Aplicaciones Informáticas.
- 09.- Gestión de Recursos Humanos.

**fA-B.03.-** Organización, coordinación y supervisión del trabajo de la unidad organizativa a la que se encuentra adscrito el puesto, o, en su caso, del (los) equipos(s) asignado(s) para la ejecución de los objetivos del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como gestión, estudio,



informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, en especial de aquellas materias relacionadas con:

- 01.- Intervención Delegada del Organismo Autónomo IASS.
- 02.- Gestión de Personal.
- 03.- Servicios Sociales y Centros Asistenciales
- 04.- Contabilidad.
- 05.- Control económico-presupuestario.
- 06.- Contratación Administrativa, Subvenciones.
- 07.- Control y equipamiento de las Comunicaciones.
- 08.- Seguimiento y Control de Aplicaciones Informáticas.
- 09.- Gestión de Recursos Humanos.

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

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

**fA-B.06.-** Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

**fA-B.07.-** Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

## **GRUPO A/ SUBGRUPO A2**

**fB.01.-** Redacción de estudios e informes.

**fB.02.-** Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina, dentro de las funciones que le competan al puesto de trabajo, en las materias concretas de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con:

01. Coordinación técnica, supervisión y gestión de las obras en los inmuebles patrimonio del Organismo y adaptación de espacios ante nuevas necesidades.
02. Análisis, programación, documentación y mejora de aplicaciones informáticas, y de elementos comunes de la arquitectura base.

Gestión del cambio motivado por los proyectos en materia de sistemas informáticos. Soporte y formación a los usuarios de los servicios informáticos.

Diseño y configuración de los sistemas de forma que garanticen un grado suficiente de seguridad por defecto.

Tareas técnicas especializadas de mantenimiento o evolución de la infraestructura informática y de comunicaciones, que no cuenten con un procedimiento normalizado para su operación.

Gestión del cambio motivado por los proyectos en materia de infraestructura informática y de comunicaciones. Soporte y formación a los usuarios de los servicios informáticos.

Diseño y configuración de los sistemas de forma que garanticen un grado suficiente de seguridad por defecto.

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

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

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

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

**fb.06** Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

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

**fb.08** Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina, dentro de las funciones que le competan al puesto de trabajo, en las materias concretas de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con

01.- la gestión de personal.

**fB.10** Responsable de la organización, coordinación y supervisión del trabajo de la unidad organizativa a la que se encuentra adscrito el puesto, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio u órgano directivo al cual se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con:

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

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

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

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

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

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

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

**fB.16.-** Organización, coordinación y supervisión del trabajo de la unidad organizativa a la que se encuentra adscrito el puesto, o, en su caso, del (los) equipos(s) asignado(s) para la ejecución de los objetivos del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio en especial de aquellas materias relacionadas con:

01.- la gestión de personal en lo referente a nóminas y seguridad social

**fB.17.-** Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias competencia del Servicio al que se encuentra adscrito el puesto, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con:

01.- Gestión de Recursos Humanos

02.- Control de calidad en los servicios en los centros y servicios especializados en su ámbito de actuación, para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa correspondiente y demás obligaciones asumidas por el operador del servicio. Verificación y valoración del cumplimiento de los requisitos establecidos, elaboración de informes técnicos al respecto así como la comunicación de incumplimiento de los mismos, en su caso, realizar recomendaciones y hacer el seguimiento del cumplimiento de sanciones y penalidades.

**fB.18.-** Funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.

### **GRUPO C/ SUBGRUPO C1**

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

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

Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

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

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

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

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

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

Organización, dirección y supervisión del trabajo del personal auxiliar y/o Administrativo adscrito/a en la unidad de trabajo, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

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

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

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

## **GRUPO C/ SUBGRUPO C2**

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

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

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

Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

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

Realiza control de plazos de trámites repetitivos.

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

**fD.03.-** Organización y supervisión de personal.

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

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

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

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

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

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

Realiza control de plazos de trámites repetitivos.

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

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

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

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

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

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

**GRUPO C/ SUBGRUPO C2- GRUPO E**

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

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

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

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

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

05.- Manejo, custodia y mantenimiento de las máquinas fotocopadoras.

06. -Apoyo en las labores administrativas del Servicio.

**10.- CD: Complemento de Destino**

Complemento de Destino.



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

Puntos de Complemento Específico/Puntos de Complemento de Puesto.

**12.- FP: Forma de provisión:**

C.- Concurso

L.- Libre Designación.

CE.- Concurso Específico

**13.- ADSCRIPCIÓN:****A: Administración**

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

**A4.-** Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. En caso de no ser posible su cobertura por resultar vacante tras la oferta del puesto para su provisión por personal del Cabildo Insular de Tenerife, se podrá proveer por personal Funcionario de Carrera de adscripción en otras Administraciones Públicas Canarias.

**14.- G.: Grupo de Clasificación Profesional:**

- **Grupo A:** Subdividido en 2 subgrupos:
  - Subgrupo: **A1**
  - Subgrupo: **A2**
- **Grupo: B**
- **Grupo C:** Subdividido en 2 subgrupos:
  - Subgrupo **C1**
  - Subgrupo: **C2**
- **Grupo E**

**15.- ESC/SUB:****ESCALA:**

**G.-** Administración General

**E.** Administración Especial

**SUBESCALA:**

**T.-** Técnica

**TS.-** Técnica Superior

**TM.-** Técnica Media

**M.-** Media

**Adm.-** Administrativa

**Aux.-** Auxiliar

**S.-** Subalterna

**SE.-** Servicios Especiales

**PO.-** Personal de Oficios

**CE.-** Cometidos Especiales

**16.- V: Vínculo:**

**F.-** Funcionario

**17.- T.A. Titulación Académica:**

**101.-** Licenciado en Física.

**102.-** Licenciado en Matemáticas.

**103.-** Ingeniero.

**104.-** Licenciado en Psicología.

**105.-** Licenciado en Economía.

**106.-** Licenciado en Dirección y Administración de Empresas.

**107.-** Ingeniero en Organización Industrial

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

**109.-** Licenciado en Derecho.

**110.-** Licenciado en Ciencias de la Información.

**111.-** Licenciado en Medicina.

**112.-** Licenciado en Farmacia.

**113.-** Licenciado en Pedagogía.

**114.-** Licenciado en Psicopedagogía.

**115.-** Ingeniero en Informática.

- 116.-** Ingeniero en Telecomunicaciones.
- 117.-** Ingeniero Industrial o equivalente, o título habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada según directiva europea.
- 118.-** Ingeniero Industrial, Ingeniero de Minas, Ingeniero de Montes, Ingeniero Naval, Ingeniero de Telecomunicaciones, Ingeniero de Caminos, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Aeronáutico, Ingeniero de Canales y Puertos, I.C.A.I., Ingeniero de Defensa.
- 120.-** Licenciado/a en Ciencias del Trabajo o Grado Correspondiente.
- 121.-** Arquitecto/a o Titulación correspondiente que habilite para el ejercicio de la profesión.
- 122.-** Ingeniero/a de Caminos Canales y Puertos o Titulación correspondiente que habilite para el ejercicio de la profesión.
- 123.-** Arquitecto/a, Ingeniero/a o Licenciado/a; y Técnico/a de Grado Superior en Prevención de Riesgos Laborales en las especialidades de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y ergonomía y Psicología Aplicada
- 201.-** Diplomado en Relaciones Laborales
- 202.-** Diplomado en Ciencias Empresariales.
- 203.-** Diplomado en Economía.
- 204.-** Diplomado en Administración y Dirección de Empresas.
- 205.-** Arquitecto Técnico.
- 206.-** Ingeniero Técnico.
- 207.-** Diplomado en Psicología.
- 208.-** Diplomado en Magisterio.
- 209.-** Diplomado en Trabajo Social.
- 210.-** Diplomado Universitario en Enfermería.
- 211.-** Diplomado/a en matemáticas
- 212.-** Diplomado/a en Física
- 213.-** Grado en Ingeniería Informática.
- 214.-** Diplomado, Ingeniero Técnico o Grado Correspondiente.
- 301.-** Técnico Superior en Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción.
- 302.-** Ciclo Formativo de Grado Superior.

**303.- Bachillerato.****18.- F.E.: Formación Específica:****19.- EXP.: Experiencia:**

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

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

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

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

**Para la provisión del puesto por promoción interna:**

- En caso de haber desempeñado funciones propias de los tipos de puesto "Responsable de Unidad", "Jefe/a de Sección", se percibirán las retribuciones del tipo de puesto "Jefe/a de Sección" del subgrupo A1.

- En caso de haber desempeñado funciones propias del tipo de puesto "Jefe/a de Unidad Técnica", se percibirán las retribuciones del tipo de puesto "Jefe/a de Unidad Técnica" del subgrupo A1 durante 12 meses, transcurridos los cuales percibirá las retribuciones correspondientes al puesto.

- En caso de haber desempeñado funciones propias del tipo de puesto "Técnico/a de Grado Medio", se percibirán las retribuciones del tipo de puesto "Técnico de Administración General" durante 12 meses, transcurridos los cuales se percibirán las retribuciones correspondientes al tipo de puesto "Jefe/a de Unidad Técnica" del subgrupo A1 durante 9 meses.

**102.-** 3 años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas en puestos de trabajo en Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.

**Para la provisión del puesto por promoción interna:**

- En caso de haber desempeñado funciones propias de los tipos de puesto Responsable de Unidad”, “Jefe/a de Sección”, se percibirán las retribuciones del tipo de puesto “Jefe/a de Sección” del subgrupo A1.

- En caso de haber desempeñado funciones propias del tipo de puesto “Jefe/a de Unidad Técnica”, se percibirán las retribuciones del tipo de puesto “Jefe/a de Unidad Técnica” del subgrupo A1 durante 12 meses, transcurridos los cuales percibirá las retribuciones correspondientes al puesto.

- En caso de haber desempeñado funciones propias del tipo de puesto “Técnico/a de Grado Medio”, se percibirán las retribuciones del tipo de puesto “Técnico de Administración Especial” durante 12 meses, transcurridos los cuales se percibirán las retribuciones correspondientes al tipo de puesto “Jefe/a de Unidad Técnica” del subgrupo A1 durante 9 meses.

**103.-** 1 año de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas (según corresponda), en puestos de trabajo en Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.

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

**105.-** 2 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas (según corresponda), en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza

**106.-**Experiencia: “6 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.

**Para la provisión del puesto por promoción interna:**

- En caso de haber desempeñado funciones propias de los tipos de puesto “Responsable de Unidad”, “Jefe/a de Sección”, se percibirán las retribuciones del tipo de puesto “Jefe/a de Sección” del subgrupo A1.

- En caso de haber desempeñado funciones propias del tipo de puesto “Jefe/a de Unidad Técnica”, se percibirán las retribuciones del tipo de puesto “Jefe/a de Unidad Técnica” del subgrupo A1 durante 12 meses, transcurridos los cuales percibirá las retribuciones correspondientes al puesto.

- En caso de haber desempeñado funciones propias del tipo de puesto “Técnico/a de Grado Medio”, se percibirán las retribuciones del tipo de puesto “Técnico de Administración Especial” durante 12 meses, transcurridos los cuales se percibirán las retribuciones correspondientes al tipo de puesto “Jefe/a de Unidad Técnica” del subgrupo A1 durante 9 meses

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

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

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

**204.-** 2 años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.

**301.-** 24 meses de experiencia desempeñando las funciones propias de la Subescala Administrativa de Administración General.

Para la provisión del puesto por promoción interna:

- En caso de haber desempeñado funciones propias de los tipos de puesto “Jefe/a de Negociado”, “Gestor/a Servicios” o “Auxiliar de Extensión Agraria”, se percibirán las retribuciones del tipo de puesto “Administrativo/a” durante 9 meses, transcurridos los cuales percibirá las retribuciones correspondientes al puesto.

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

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

**302.-** 1 año de experiencia desempeñando las funciones propias de la plaza de Delineante en Administraciones Públicas.

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

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

Para la provisión del puesto por promoción interna:

- En caso de haber desempeñado funciones propias de los tipos de puesto “Jefe/a/a de Negociado”, “Gestor/a Servicios” o “Auxiliar de Extensión Agraria”, se percibirán las retribuciones del puesto.
- En caso de haber desempeñado funciones propias del tipo de puesto “Auxiliar Administrativo/a” o “Auxiliar Administrativo/a Secretario/a”, se percibirán las retribuciones del tipo de puesto “Administrativo/a Adscrito/a” durante 9 meses, transcurridos los cuales se percibirán las retribuciones correspondientes al puesto.
- En caso de haber desempeñado funciones propias del tipo de puesto “Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a”, se percibirán las retribuciones del tipo de puesto “Administrativo/a Base” durante 9 meses, transcurridos los cuales se percibirán las retribuciones correspondientes al tipo de puesto “Administrativo/a Adscrito/a” durante 9 meses.

**401.-** 1 año de experiencia desempeñando las funciones propias del puesto Auxiliar Administrativo/a.

**402.-** 18 meses de experiencia desempeñando funciones propias de la Subescala Auxiliar de Administración General en Administraciones Públicas.

Para la provisión del puesto de promoción interna:

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

**403.-** 1 año de experiencia desempeñando funciones similares.

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

Para la provisión del puesto por promoción interna:

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

**405.-** 12 meses de experiencia en puestos de trabajo en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife o sus Organismos Autónomos, desempeñando las funciones propias de la Subescala Auxiliar de Administración General, en puestos de nivel de complemento de destino 16 y/o 18.

O bien, 30 meses de experiencia en puestos de trabajo en Administraciones Públicas desempeñando las funciones propias de la Subescala Auxiliar de Administración General, de los cuales, al menos 12 meses sean en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife o sus Organismos Autónomos.

**20.- R.: Rama:**

**Adm.-** Administrativa

**E.-** Económica

**J.-** Jurídica

**Seg.-** Seguridad en el Trabajo

**Del.-** Delineante

**Com.-** Comunicaciones.

**21.- J.: Jornada:**

**PD.-** Plena disponibilidad

**PJ.-** Prolongación de jornada

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

**PD:** Plena disponibilidad: comporta una especial dedicación y asistencia que se concreta en una jornada de trabajo de 40 horas semanales y en la obligatoriedad de prestar



servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo cuando, por necesidades del servicio, se le requiera.

## 22.- RE.- Requisitos:

001.- Permiso de Conducción B.

## 23.- CF.- Cursos de Formación:

Código	Cursos de formación
<b>F-AT1:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación/Normativa del suelo y de los espacios naturales protegidos de Canarias.</li> <li>• Evaluación ambiental de planes, programas y proyectos.</li> <li>• Legislación/Normativa en materia de contratación administrativa.</li> <li>• Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>• Accesibilidad y supresión de barreras urbanísticas y arquitectónicas, mobiliario e infraestructuras urbanas.</li> <li>• Sistemas de información geográfica.</li> <li>• Herramientas de diseño asistido por ordenador (CAD).</li> <li>• Metodología BIM (Building Information Model) en el proyecto, construcción y mantenimiento de edificios.</li> <li>• Aplicaciones informáticas de medición, presupuestos y seguimiento y control de obras.</li> </ul>
<b>F-AuxA1:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Word nivel avanzado.</li> <li>• Excel.</li> <li>• Archivo.</li> <li>• Idiomas.</li> <li>• Atención a la ciudadanía.</li> <li>• Organización y Competencias del Cabildo Insular de Tenerife.</li> <li>• Notificación de actos administrativos.</li> <li>• Calidad en la Administración Pública.</li> <li>• Protección de datos de carácter personal.</li> <li>• Transparencia, Buen Gobierno y Derecho de acceso de la ciudadanía a los servicios públicos.</li> <li>• Tramitación de quejas, sugerencias y de solicitudes de información pública en el IASS.</li> </ul>

**24.- ME.- Méritos Específicos:**

Código	Méritos Específicos
<b>ME1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre órganos, procedimientos de selección y formas de adjudicación, formalización y ejecución del contrato. El contrato menor.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Contratación de servicios, suministros y obras. Certificación y liquidación de obras. Las garantías. El contrato menor.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Proyectos de inversión.</li> <li>• Plataforma de contratación.</li> <li>• Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones y Reglamento de desarrollo: Básicos sobre publicidad y procedimientos.</li> <li>• Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife y Bases reguladoras de convocatorias de subvenciones del Organismo Autónomo.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos).</li> <li>• Base de datos nacional de subvenciones (BDNS).</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>
<b>ME2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social: Básicos sobre afiliación, cotización y recaudación, mutuas colaboradoras y prestaciones.</li> <li>• Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo del Organismo, Convenio Colectivo del personal delegado de la Comunidad Autónoma de Canarias y Acuerdo sobre las Condiciones de Empleo del Personal Funcionario del Cabildo Insular de Tenerife: Régimen retributivo y acción social.</li> <li>• Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (GINPIX): Módulo de Nómina y Prestaciones.</li> <li>• Aplicaciones de la Tesorería General de la Seguridad Social.</li> <li>• Aplicación para la comunicación de datos del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) CERTIFIC@2.</li> </ul>

Código	Méritos Específicos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de la Administración General del Estado para la declaración electrónica de accidentes de trabajo (DELT@).</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>
<b>ME3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: salario y derechos retributivos.</li> <li>• Ley General de la Seguridad Social: afiliación, cotización y recaudación. Mutuas colaboradoras. Normas generales en materia de prestaciones.</li> <li>• Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo del IASS: régimen retributivo y acción social.</li> <li>• Convenio Colectivo del personal delegado de la Comunidad Autónoma de Canarias: régimen retributivo.</li> <li>• Acuerdo sobre las Condiciones de Empleo del Personal Funcionario del Cabildo Insular de Tenerife, Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo y Convenio colectivo del personal delegado de la Comunidad Autónoma de Canarias: régimen retributivo y acción social.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Nóminas y anticipos de nóminas.</li> <li>• Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (GINPIX): Módulos de Nómina y Seguridad Social.</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones. Proyectos de inversión.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER.</li> </ul>

Código	Méritos Específicos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> </ul> <p>Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</p>
<b>ME4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Clasificación de los contratos. Básicos sobre ejecución del contrato de obras. Replanteo. Certificaciones y abonos a cuenta. Acopio de materiales. Modificación. Cumplimiento. Resolución. Devolución y cancelación de las garantías definitivas.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre contratación de servicios y suministros. El contrato menor.</li> <li>• Ley 38/2003, General de Subvenciones, Real Decreto 887/2006, Reglamento de Subvenciones y Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife: Básicos sobre justificación, abono, expedientes de reintegro y sancionadores.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Subvenciones, Aportaciones específicas.</li> <li>• Base de datos nacional de subvenciones (BDNS).</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Principio de anualidad presupuestaria. Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos).</li> <li>• Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, Reglamento de las obligaciones de facturación, y Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público: Requisitos, uso de la factura electrónica, obligación de presentación de facturas electrónicas, registro, tramitación.</li> <li>• Ley 20/1991, 7 de junio, de modificación de los aspectos fiscales del Régimen Económico y Fiscal de Canarias y Ley 4/2012, de 25 de junio, medidas administrativas y fiscales: Básicos sobre aspectos referentes al IGIC (base imponible, porcentajes, exenciones, inversión de sujeto pasivo, etc.).</li> <li>• Ley 35/2006, de 28 de Noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del IRPF: Básicos sobre exenciones al impuesto, diferentes tipos de retención.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación, nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>

Código	Méritos Específicos
<b>ME5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: Básicos sobre régimen retributivo y derechos.</li> <li>• Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social: Básicos sobre afiliación, cotización y recaudación, mutuas colaboradoras y prestaciones.</li> <li>• Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo del IASS, Acuerdo sobre las Condiciones de Empleo del Personal Funcionario del Cabildo Insular de Tenerife y Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo: Régimen retributivo y acción social.</li> <li>• Convenio Colectivo del personal delegado de la Comunidad Autónoma de Canarias: régimen retributivo.</li> <li>• Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: Básicos sobre contratación laboral, suspensión y extinción de la relación laboral.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Nóminas y anticipos de nóminas.</li> <li>• Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (GINPIX): Módulo de Nóminas.</li> <li>• Aplicaciones de la Tesorería General de la Seguridad Social RED y SILTRA.</li> <li>• Aplicación para la comunicación de datos del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) CERTIFIC@2.</li> <li>• Aplicación de la Administración General del Estado para la declaración electrónica de accidentes de trabajo (DELT@).</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>
<b>ME6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión electrónica de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> </ul>

Código	Méritos Específicos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>
<b>ME7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, Convenio Colectivo del personal laboral del Organismo Autónomo y Convenio Colectivo Convenio del personal delegado de la Comunidad Autónoma de Canarias: Básicos sobre conceptos retributivos y cotizables a la Seguridad Social y anticipos reintegrables.</li> <li>• Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal: Básicos sobre gestión de datos sujetos a la ley de protección de datos de carácter personal.</li> <li>• Aplicaciones de la Tesorería General de la Seguridad Social.</li> <li>• Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (GINPIX) nivel Avanzado (administrador –perfil “Superusuario de nóminas”-).</li> <li>• Zeit 3.10 (Acceso remoto a Control de presencia mediante Citrix MetaFrame).</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos).</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>
<b>ME8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> </ul>

Código	Méritos Específicos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>
<b>ME9</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Clasificación de los contratos. Básicos sobre ejecución del contrato de obras. Replanteo. Certificaciones y abonos a cuenta. Acopio de materiales. Modificación. Cumplimiento. Resolución. Devolución y cancelación de las garantías definitivas.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre contratación de servicios y suministros. El contrato menor.</li> <li>• Ley 38/2003, General de Subvenciones, Real Decreto 887/2006, Reglamento de Subvenciones y Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife: Básicos sobre justificación, abono, expedientes de reintegro y sancionadores.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Subvenciones, Aportaciones específicas.</li> <li>• Base de datos nacional de subvenciones (BDNS).</li> <li>• Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Principio de anualidad presupuestaria. Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos).</li> <li>• Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, Reglamento de las obligaciones de facturación, y Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público: Requisitos, uso de la factura electrónica, obligación de presentación de facturas electrónicas, registro, tramitación.</li> <li>• Ley 20/1991, 7 de junio, de modificación de los aspectos fiscales del Régimen Económico y Fiscal de Canarias y Ley 4/2012, de 25 de junio, medidas administrativas y fiscales: Básicos sobre aspectos referentes al IGIC (base imponible, porcentajes, exenciones, inversión de sujeto pasivo, etc.).</li> <li>• Ley 35/2006, de 28 de Noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del IRPF: Básicos sobre exenciones al impuesto, diferentes tipos de retención.</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> </ul>



Código	Méritos Específicos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación, nivel inicial.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> </ul>
<b>ME10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: Básicos sobre régimen retributivo y derechos.</li> <li>• Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social: Básicos sobre afiliación, cotización y recaudación, mutuas colaboradoras y prestaciones.</li> <li>• Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo del IASS, Acuerdo sobre las Condiciones de Empleo del Personal Funcionario del Cabildo Insular de Tenerife y Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo: Régimen retributivo y acción social.</li> <li>• Convenio Colectivo del personal delegado de la Comunidad Autónoma de Canarias: régimen retributivo.</li> <li>• Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: Básicos sobre contratación laboral, suspensión y extinción de la relación laboral.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Nóminas y anticipos de nóminas.</li> <li>• Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (GINPIX): Módulo de Nóminas.</li> <li>• Aplicaciones de la Tesorería General de la Seguridad Social RED y SILTRA.</li> <li>• Aplicación para la comunicación de datos del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) CERTIFIC@2.</li> <li>• Aplicación de la Administración General del Estado para la declaración electrónica de accidentes de trabajo (DELT@).</li> <li>• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.</li> <li>• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM.</li> <li>• Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del</li> </ul>



Código	Méritos Específicos
	servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.
<b>M-AT1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación/Normativa relacionada con las funciones del puesto en aquellas materias competencias del Servicio.</li> <li>• Legislación/Normativa sobre materias relacionadas con las competencias del Servicio en relación a la Atención Sociosanitaria, Atención de menores y a las víctimas de Violencia de Género</li> <li>• Legislación/Normativa planificación y dimensionamiento de Centros Sociosanitarios, Centros de atención a menores y Centros para la atención de Violencia de Género</li> <li>• Legislación/Normativa puesta en funcionamiento Centros sociosanitarios, Centros de atención a menores y Centros para la atención de Violencia de Género.</li> <li>• Legislación/Normativa sobre seguridad contra incendios en establecimientos sociosanitarios.</li> <li>• Legislación/Normativa sobre las condiciones de habitabilidad en centro sociosanitarios y la cédula de habitabilidad.</li> <li>• Intervenciones arquitectónicas en Edificio Protegidos.</li> <li>• Legislación normativa usuarios específicos centros sociosanitarios, Centro de Atención de menores y Centros de Violencia de Género.</li> <li>• Gestión organización y planificación de equipos de trabajo.</li> <li>• Técnico gestor en procedimiento de contratación de proyectos técnicos edificios sociosanitarios, Centros de Atención de Menores y Centros para la atención de Violencia de Género.</li> <li>• Técnico gestor en procedimiento de contratación de obras técnicos edificios sociosanitarios, Centros de Atención de Menores y Centros para la atención de Violencia de Género.</li> <li>• Código Técnico de la Edificación (CTE).</li> <li>• Ordenación de la Edificación.</li> <li>• Control de Calidad en la construcción.</li> <li>• Eficiencia Energética.</li> <li>• Protección de Incendios en edificios.</li> <li>• Seguridad y salud en las obras de construcción.</li> <li>• Organización, seguimiento y control de obras.</li> <li>• Medición y presupuestos de obras.</li> <li>• Gestión de residuos de construcción y demolición.</li> </ul>

## **ANEXO VII**

### **COMPLEMENTOS FUNCIONALES DE PERSONAL FUNCIONARIO**

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

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

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

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

Para su asignación procederá Resolución motivada y duración determinada.

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

La percepción de este complemento es incompatible con: el abono de Gratificaciones por Servicios Extraordinarios y, en su caso, horas extraordinarias; la Compensación en tiempo de descanso por horas extraordinarias; la Compensación

derivada de Distribución Irregular de la Jornada; y ello en atención a su finalidad y por los mismos motivos que justifican su asignación.

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

Para su asignación procederá Resolución motivada y duración determinada.

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

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

**ANEXO VIII****PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL 2024**

<b>GRUPO/ CLASE/ ESPECIALIDAD</b>	<b>TOTAL</b>
<b>A1</b>	<b>61</b>
Facultativo/a (a reconvertir)	1
Facultativo/a /Análisis Clínicos o Bioquímica Clínica	1
Farmacéutico/a /Farmacia Hospitalaria	1
Médico/a Adjunto/a	14
Médico/a Adjunto/a / Neurología	1
Médico/a Adjunto/a Especialidad Geriátrica	1
Médico/a Adjunto/a Especialidad Psiquiatría	1
Médico/a Adjunto/a/Medicina del Trabajo	1
Médico/a Adjunto/a/Rehabilitación	1
Médico/a Jefe/a de Servicio (a reconvertir)	1
Pedagogo/a	5
Psicólogo/a	22
Técnico/a Superior Administración (Rama Económica)	2
Técnico/a Superior Administración (Rama Jurídica)	5
Técnico/a Superior Administración (a reconvertir)	3
Técnico/a Superior/a en Recursos Humanos (a reconvertir)	1
<b>A2</b>	<b>199</b>
Arquitecto/a Técnico/a	1
Educador/a Social	28
Enfermero/a	109
Enfermero/a /Enfermería del Trabajo	1
Fisioterapeuta	8
Logopeda	2
Podólogo/a	1
Técnico/a Medio Administración (a reconvertir)	1
Técnico/a Medio Administración (Gestión Económica o Relaciones Laborales)	2
Técnico/a Medio Comunicación (a reconvertir)	1
Técnico/a Medio Informática	2
Terapeuta Ocupacional	3
Trabajador/a Social	40

<b>C1</b>	<b>359</b>
Administrativo/a	13
Oficial Administrativo/a (a reconvertir)	1
Técnico/a Especialista Agrícola	1
Técnico/a Especialista Cocina	13
Técnico/a Especialista Diseño Grafico	1
Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Carpintería)	1
Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Cerrajería)	1
Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	110
Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Textil)	2
Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Viveros)	1
Técnico/a Especialista en Animación	3
Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	197
Técnico/a Especialista en Dietética y Nutrición	1
Técnico/a Especialista en Documentación	2
Técnico/a Especialista en Electricidad	1
Técnico/a Especialista en Informática	4
Técnico/a Especialista en Servicios Generales	2
Técnico/a Especialista Sanitario (Especialidad Farmacia)	3
Técnico/a Especialista Sanitario (Especialidad Laboratorio)	1
Técnico/a Especialista Sanitario (Especialidad Radiodiagnóstico)	1
<b>C2</b>	<b>427</b>
Auxiliar Educativo/a (Especialidad Carpintería)	1
Auxiliar Educativo/a (Especialidad Confección)	1
Auxiliar Administrativo/a	39
Auxiliar de Almacén	1
Auxiliar de Distribución	17
Auxiliar de Enfermería	10
Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	262
Auxiliar de Lencería	4
Auxiliar Educativo/a (Especialidad Animación)	3
Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación) (a extinguir)	33
Auxiliar Educativo/a (Especialidad Viveros)	1
Cocinero/a	18
Conductor/a y Servicios Auxiliares	12
Oficial de Oficios Varios	21
Peluquero/a	4
<b>C2/E</b>	<b>4</b>
Operario/a de Servicios Generales	3
Operario/a Oficios Varios	1

<b>E</b>	<b>197</b>
Celador/a (a reconvertir)	1
Operario/a de Lavandería (a reconvertir)	1
Operario/a de Limpieza (a reconvertir)	2
Operario/a de Servicios Generales	156
Operario/a Oficios Varios	18
Ordenanza	19
	<b>3</b>
Capellán	3
<b>Total general</b>	<b>1250</b>

## ANEXO IX RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL RPT 2024

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	H	CF	R	M	O	MP	RE
PG	PG			PG07	4		Auxiliar Administrativo /a	Auxiliar de Apoyo Administrativo y Gestión Social	G00; G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmC om.	L	400, 401, 412		40			L- V					35, 65	
PG	SRLO			SC20	1		Técnico/a Superior/a en Recursos Humanos (a reconvertir)	Jefe/a de Sección	G00;G0 1;A13; PD26	A1	24	60			CO	A2	S. Adm.	L			10			L- V					35, 65	
PG	SRLO			SC21	1		Técnico/a Superior Administración (Rama Jurídica)	Técnico/a Superior Administración (Rama Jurídica) Adscrito/a	G00;G0 1;A14	A1	24	50			CO	A2	S. Adm.	L	109		10			L- V					35, 65	
PG	SRLO			SC27**	1		Administrativo /a	Administrativo/a Adscrito/a	G00; G01; C10	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302,303		30			L- V					35, 65	
PG	SRLO			SC28**	1		Administrativo /a	Administrativo/a Adscrito/a	G00; G01; C10	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302,303		30			L- V					35, 65	
PG	SRLO			PG29	1	U.O. organización y Planificación de UADEP	Auxiliar Administrativo /a	Jefe/a de negociado	G00; G01; D2; PD40	C2	18	32			CE	A2	AuxAdmC om.	L	400, 401, 412		40			L- V					35, 65	
PG	SRLO			SC31	1		Auxiliar Administrativo /a	Auxiliar de Apoyo Administrativo y Gestión Social	G00; G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmC om.	L	400, 401, 412		40			L- V					35, 65	
PG	SRLO			SC32	1		Auxiliar Administrativo /a	Auxiliar de Apoyo Administrativo y Gestión Social	G00; G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmC om.	L	400, 401, 412		40			L- V					35, 65	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	PP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R	M	O	R	MP	RE
PG	SRLO			PG27	1		Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	G00; G01; D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmC om.	L	400, 401, 412		40		L- V	37,5							35, 65	
PG	SRLO			SC47	1		Conductor/a y Servicios Auxiliares	Conductor/a y Servicios Auxiliares Adscrito/a	G00;G01; D6	C2	14	24			CO	A2	CodServA uk.	L	400, 401, 412	1	40		L- V	37,5			X	S			9,18, 24,3 4	
PG	SRLO			PG19* * Puesto ocupado en virtud de sentencia por personal laboral hasta su convocatoria pública en régimen funcional (SFC0051)	1		Técnico/a Superior Administración (Rama Jurídica)	Técnico/a Superior Administración (Rama Jurídica) Adscrito/a	G00;G01; AL4	A1	24	50			CO	A2	S. Adm.	L	109		10		L- V	37,5							35, 65	
PG	UOID			PG05**	15		Administrativo/a	Administrativo/a Adscrito/a	G00; G01; C10	C1	18	25			CO	A2	AdmDís.	L	302,303		30		L- V	37,5							35, 65	
PG	UOSD			PG17	1		Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar de Apoyo Administrativo y Gestión Social	G00; G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmC om.	L	400, 401, 412		40		L- V	37,5							35, 65	
PG	UOTD			PG06	1		Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar de Apoyo Administrativo y Gestión Social	G00; G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmC om.	L	400, 401, 412		40		L- V	37,5							35, 65	



AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	H	CF	R M O	R T	MP	RE
PG	UOTD			PG25	1		Auxiliar Administrativo /a	Auxiliar de Apoyo Administrativo y Gestión Social	G00; G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		40		M	L- V	37,5			35, 65	
PG	SSI			PG09	1		Técnico/a Medio Informática	Jefe/a de Sección de Informática	G00;G01; PD10	A2	24	60			CE	A2	T. Info.	L	216				M	L- V				35, 65	
PG	SSI			PG12	1		Técnico/a Medio Informática	Jefe/a de Unidad Técnica	G00;G01;B6; PD27	A2	24	53			CE	A2	T. Info.	L	216				M	L- V	37,5			35, 65	
PG	SSI			PG13	1		Técnico/a Especialista en Informática	Jefe/a de Área de Informática	G00;G01; PD03	C1	22	33			CE	A2	AdmDis.	L	302,303				M	L- V				35, 65	
PG	SSI			PG20	1		Técnico/a Especialista en Informática	Técnico/a Especialista en Informática Adscrito/a	G00;G01; C2	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302,303		30		M	L- V				35, 65	
PG	SSI			PG21	1		Técnico/a Especialista en Informática	Técnico/a Especialista en Informática Adscrito/a	G00;G01; C2	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302,303		30		M	L- V				35, 65	
PG	SSI			PG22	1		Técnico/a Especialista en Informática	Técnico/a Especialista en Informática Adscrito/a	G00;G01; C2	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302,303		30		M	L- V				35, 65	
PG	UISRE			PG01	1		Técnico/a Superior Administración (Rama Jurídica)	Técnico/a Superior Administración (Rama Jurídica) Adscrito/a	G00;G01; A14	A1	24	50			CO	A2	T. Adm.	L	109		10		J	L- V	37,5			35,65	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R	M	O	R	MP	RE
PG	UISRE			UIS02	18		Técnico/a Medio Comunicación (a reconvertir)	Jefe/a de Unidad Técnica	G00;G01; PD23	A2	24	53			CE	A2	T. Adm.	L	209				L- V	37,5						35,65		
PG	UISRE			UIS43	18		Trabajador/a Social	Jefe/a de Unidad Técnica	G00;G01; B5; PD31	A2	24	53			CO	A2	T. TrabSoc	L	209				L- V	37,5						35,65		
PG	UISRE			UIS05	18		Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc	L	209		20		L- V	37,5						35,65		
PG	UISRE			UIS06	18		Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc	L	209		20		L- V	37,5						35,65		
PG	UISRE			PG02**	1		Administrativo/a	Administrativo/a Secretario	G00; G01; PD21	C1	20	32			CE	A2	AdmDis.	L	302, 303		30		L- V	37,5						35,65		
PG	UISRE			PG04	1		Técnico/a Especialista Diseño Grafico	Técnico/a Especialista Diseño Grafico Adscrito/a	G00;G01; C16	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	313		30		L- V	37,5						35,65		
PG	UISRE			PG15	1		Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar de Apoyo Administrativo y Gestión Social	G00; G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmC om.	L	400, 401, 412		40		L- V	37,5						35,65		
PG	UISRE			UIS10	1		Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar de Apoyo Administrativo y Gestión Social	G00; G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmC om.	L	400, 401, 412		40		L- V	37,5						35,65		
PG	UISRE			PG30	1		Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar de Apoyo Administrativo y Gestión Social	G00; G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmC om.	L	400, 401, 412		40		L- V	37,5						35,65		

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEF. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R T S	MP	RE
PG	UISRE			SC34	1		Auxiliar Administrativo /a	Auxiliar Administrativo /a Adscrito/a	G00; G01; D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmC om.	L	400, 401, 412		40		M	L- V	37,5				35,65	
PG	UOPE			PG08	1		Técnico/a Superior Administración (a reconvertir)	Técnico/a Superior Administración (a reconvertir)	G00;G01;A14	A1	24	50			CO	A2	S. Adm.	L	105		10		M	L- V	37,5				35,65	
PG	UOPE			PG24	1		Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00; G01; B20	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L- V	37,5				35,65	
PG	UOPE			PG31	1		Auxiliar Administrativo /a	Auxiliar de Apoyo Administrativo y Gestión Social	G00; G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmC om.	L	400, 401, 412		40		M	L- V	37,5				35,65	
SC	SPRHH	U.O. de Apoyo Jurídico Administrativo		SC55	1		Ordenanza	Ordenanza Adscrito/a	G00; G01; E5	E	12	21			CO	A2	Sub.	L	500		50		M	L- V	37,5				1,649	
SC	SPRHH	U.O. de Contratación		SC30	1		Administrativo /a	Administrativo Adscrito/a	G00; G01; C10	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302, 303		30		M	L- V	37,5				35,65	
SC	SPRHH	U.O. de Contratación		SC48	1		Auxiliar Administrativo /a	Auxiliar de Apoyo Administrativo y Gestión Social	G00; G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmC om.	L	400, 401, 412		40		M	L- V	37,5				35,65	
SC	SPRHH	U.O. de Contratación		SC49	1		Auxiliar Administrativo /a	Auxiliar de Apoyo Administrativo y Gestión Social	G00; G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmC om.	L	400, 401, 412		40		M	L- V	37,5				35,65	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	R	R	RE
SC	SPRHH	U.O. de Contratación		SC33	1		Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	G00; G01; D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmC om.	L	400, 401, 412	40					35, 65
SC	SPRHH	U.O. de Nóminas y Seguridad Social	U.F. de Nóminas	SC56	1		Técnico/a Medio Administración (Gestión Económica o Relaciones Laborales)	Jefe/a de Unidad Técnica de Relaciones Laborales	G00; G01; B4	A2	24	53			CO	A2	T. Adm.	L	201,202,203,204						35, 65
SC	SPRHH	U.O. de Nóminas y Seguridad Social	U.F. de Nóminas	SC29	1		Administrativo/a	Administrativo/a Adscrito/a	G00; G01; C10	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302, 303	30					35, 65
SC	SPRHH	U.O. de Nóminas y Seguridad Social	U.F. de Nóminas	DI08	1		Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar de Apoyo Administrativo y Gestión Social	G00; G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmC om.	L	400, 401, 412	40					35,65
SC	SPRHH	U.O. de Nóminas y Seguridad Social	U.F. de Nóminas	SC54	1		Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar de Apoyo Administrativo y Gestión Social	G00; G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmC om.	L	400, 401, 412	40					35,65
SC	SPRHH	U.O. de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales	U.F. de Salud Laboral	SC23	15	SAL	Médico/a Adjunto/a/Medicina del Trabajo	Jefe/a de Sección de Salud Laboral	G00; G01; PD19	A1	24	60			CE	A2	S. Med.	L	111.5		10	M E			21, 26, 27, 35, 58, 65
SC	SPRHH	U.O. de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales	U.F. de Salud Laboral	SC25	15	SAL	Enfermero/a/Enfermería del Trabajo	Enfermero/a/Enfermería del Trabajo Adscrito/a	G00; G01; B11	A2	24	46			CO	A2	T.San.	L	210		20	EE			21, 26, 27, 35, 58, 65

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R	M	O	RE	
SC	SEF			SC36	1		Técnico/a Superior Administración (a reconvertir)	Responsable de Unidad	G00; G01; A15; PD32	A1	26	65			CE	A2	S. Adm.	L	105		104	E	M	PJ							35,65
SC	SEF			SC37	1	UCP	Técnico/a Superior Administración (Rama Económica)	Jefe/a de Sección	G00; G01; A15; PD26	A1	24	60				A2	S. Adm.	L	105		10	E	M	L-V							35,65
SC	SEF			SC22	1		Técnico/a Superior Administración (Rama Jurídica)	Jefe/a de Sección	G00; G01; A14; PD26	A1	24	60			CO	A2	S. Adm.	L	109		10	J	M	L-V							35,65
SC	SEF			SC38	1	UC	Técnico/a Medio Administración (a reconvertir)	Jefe/a de Sección de Compras	G00;G01;PD01	A2	24	60			CE	A2	T. Adm.	L	202,203,204				M	L-V	L-37,5						35,65
SC	SEF			USS03	1	AP	Técnico/a Medio Administración (Gestión Económica o Relaciones Laborales)	Técnico/a Medio Administración (Gestión Económica o Relaciones Laborales) Adscrito/a	G00;G01;B4	A2	24	46			CO	A2	T. Adm.	L			20		M	L-V	L-37,5						35,65
SC	SEF			SC42	1	UICEF	Administrativo/a	Administrativo/a de Gestión	G00; G01; C10	C1	20	27			CO	A2	AdmDis.	L	302,303		30		M	L-V	L-37,5						35,65
SC	SEF			SC43	1	UCP	Administrativo/a	Administrativo/a de Gestión	G00; G01; C10	C1	20	27			CO	A2	AdmDis.	L	302,303		30		M	L-V	L-37,5						35,65
SC	SEF			SC39**	1	UICEF	Administrativo/a	Administrativo/a Adscrito/a	G00;G01;C10	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302,303		30		M	L-V	L-37,5						35,65

AREA	SERVICIO/ UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R M T	MP	RE
SC	SEF			SC41	1	UC	Administrativo/a	Administrativo/a Adscrito/a	G00;G01;C10	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302,303		30		M	L-V	37,5			35,65		
SC	SEF			SC06	1	UCP	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar de Apoyo Administrativo y Gestión Social	G00; G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmC om.	L	400,401,412		40		M	L-V	37,5			35,65		
SC	SEF			SC45	1	UCP	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar de Apoyo Administrativo y Gestión Social	G00; G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmC om.	L	400,401,412		40		M	L-V	37,5			35,65		
SC	SIM			SC44**	1		Administrativo/a	Administrativo/a Adscrito/a	G00; G01; C10	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302,303		30		M	L-V	37,5			35,65		
SC	SIM			SC18	8		Ordenanza	Ordenanza Adscrito/a	G00;G01;E5	E	12	21			CO	A2	Sub.	L	500		50		M	L-V	37,5			1,649		
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		SC02	1		Arquitecto/a Técnico/a	Jefe/a de Sección	G00; G01; B3; PD26	A2	24	60			CE	A2	T. Edif. Man.	L	205		10		M	L-V				4,835,65		
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		US5510**	4		Técnico/a Especialista en Servicios Generales	Jefe/a de Mantenimiento	G00; G01; PD14	C1	22	33		8	CE	A2	ServGral.	L	302,303		30		M-T	L-D	37,5	X	S	1,45,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67		

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	MP	RE	
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		USS216	4	E. HFC	Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G0 1;D11	C2	14	25		8	CO		OMant.	L	407, 413		40		M-T	L- D	37,5		X		1,4 5,8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		USS91	4	E. HFC	Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G0 1;D11	C2	14	25		8	CO	A2	OMant.	L	407, 413		40		M-T	L- D	37,5		X		1,4 5,8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R T	MP	RE	
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		USS214	4	E. HFC	Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G0 1;D11	C2	14	25		8	CO		OpMant.	L	407, 413		40			L- V	37,5		X	S		1,4 5,8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		USS320	4	E. HFC	Operario/a de Oficios Varios	Operario/a de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G0 1;E4	E	12	22		8	CO	A2	OpMant.	L	500		50			L- D	37,5		X	S		1,4 5,8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		USS575	4	E. HFC	Operario/a de Oficios Varios	Operario/a de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G0 1;E4	E	12	22			CO	A2	OpMant.	L	500		50			L- D	37,5		X	S		1,4 5,8, 10, 13, 17, 20,	



AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	R	MP	RE
																									26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	
																									1,4 5,8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		SC11	5	E. HD	Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G0 1;D11	C2	14	25			CO	A2	OFMant.	L	407,413		40			X	S	
																									1,4 5,8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		SC09	5	E. HD	Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G0 1;D11	C2	14	25				A2	OFMant.	L	407,413		40			X	S	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R R T	MP	RE		
																														41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67		
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		USS211	5	E. HD	Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito/a	G00,G01,D11	C2	14	25	8	CO			OfMant.	L	407, 413			40								1,4 5,8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67		
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		USS376	5	E. HD	Operario/a de Oficios Varios	Operario/a de Oficios Varios Adscrito/a	G00,G01,E4	E	12	22	8	CO		A2	OpMant.	L	500			50									1,4 5,8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	LG.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R	MP	RE		
																															61, 62, 66, 67	
																															1,4 5,8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		U55377	5	E. HD	Operario/a de Oficinas Varios Adscrito/a	Operario/a de Oficinas Varios Adscrito/a	G00;G01;E4	E	12	22		8	CO	A2	OpMant.	L	500		50										37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	
																															1,4 5,8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		U55678	6	E. HT	Oficial de Oficinas Varios Adscrito/a	Oficial de Oficinas Varios Adscrito/a	G00; G01; D11	C2	14	25				A2	OfMant.	L	407, 413		40											37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	MP	RE
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		USS679	6	E. HT	Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito/a	G00; G01; D11	C2	14	25				A2	OpMant.	L	407, 413		40	M-T	L	D	37,5		X	S	1,4,5
																													8,10
																													13,1
																													7,20
																													26,2
																													8,31
																													32,3
																													7,39
																													41,4
																													3,50
																													54,5
																													6,60
																													61,6
																													2,66, 67
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		USS680	6	E. HT	Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito/a	G00; G01; D11	C2	14	25			A2	OpMant.	L	407, 413		40	M-T	L	D	37,5		X	S	1,4,5	
																												8,10	
																												13,1	
																												7,20	
																												26,2	
																												8,31	
																												32,3	
																												7,39	
																												41,4	
																												3,50	
																												54,5	
																												6,60	
																												61,6	
																												2,66, 67	
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		USS450	6	E. HT	Operario/a de Oficios Varios	Operario/a de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G01;E4	E	12	22	8	CO	A2	OpMant.	L	500		50	M-T	L	D	37,5		X	S	1,4	
																												5,8	
																												10	
																												13	
																												17	
																												20	
																												26	
																												28	
																												31	
																												32	
																												37	
																												39	
																												41	
																												43	
50																													
54																													
56																													
60																													
61, 62																													

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	R	R	RE	
																									66, 67	
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		US5451	6	E. HT	Operario/a de Oficinas Varios	Operario/a de Oficinas Varios Adscrito/a	G00;G0 1;E4	E	12	22		8	CO	A2	OpMant.	L	500		50					1,4 5,8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		SC15	7	E. HSF	Oficial de Oficinas Varios	Oficial de Oficinas Varios Adscrito/a	G00;G0 1;D11	C2	14	25				A2	OfMant.	L	407, 413		40					1,4 5,8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54,

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R M T	MP	RE		
																														56, 60, 61, 62, 66, 67		
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		US5681	7	E. HSF	Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito/a	G00; G01; D11	C2	14	25			A2	OpMant.	L		407; 413		40									1,4,5 8,10 13,1 7,20, 2,6,2 8,3,1, 32,3 7,39, 41,4 3,50, 5,4,5 6,60, 6,1,6 2,6,6, 67		
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		SC19	7	E. HSF	Operario/a de Oficios Varios	Operario/a de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G0 1;E4	E	12	22			CO	OpMant.	L		500		50										1,4 5,8, 10, 13, 17, 20, 20, 26, 28, 31, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	

AREA	SERVICIO/ UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	R	MP	RE		
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		USS221	8	E. CM	Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G0 1;D11	C2	14	25		8	CO		OFMant.	L	407; 413	40		M	L- V	37,5	X	S		1,4 5,8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		SC07	8	E. CM	Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G0 1;D11	C2	14	25				A2	OFMant.	L	407; 413	40		M	L- V	37,5	X	S		1,4 5,8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R M T	MP	RE		
																														1,4 5,8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67		
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		UIF166	8	E. CM	Operario/a de Oficinas Varios	Operario/a de Oficinas Varios Adscrito/a	G00;G01;E4	E	12	22			CO	A2	OpMant.	L	500		50			L- V	37,5		X	S				
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		USS90	4	E. Cent.	Técnico/a Especialista en Electricidad	Técnico/a Especialista en Electricidad Adscrito/a	G00;G01;C17	C1	18	25		8	CO	A2	MantAgríc.	L	311		30			L- V	37,5		X	S				
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		USS317	4	E. Cent.	Operario/a de Oficinas Varios	Jefe/a de Mantenimiento	G00;G01;PD14	E	18	30	11		CE	A2	OpMant.	L	500					L- V	37,5		X	S			1,4,5 8,10 13,1 7,20, 26,2 8,31, 32,3 7,39, 41,4 3,50, 54,5 6,60, 61,6 2,66, 67	



AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	MP	RE	
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		SC57	4	E. Cent.	Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G0 1;PD12	C2	14	25			CE	A2	OfMant.	L	407,413	40			L- V	37,5			X	S	1,4 5,8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		USS212	4	E. Cent.	Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G0 1;D11	C2	14	25		8	CO		OfMant.	L	407,413	40			L- V	37,5			X	S	1,4 5,8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R R	T	J	H	CF	R M O	R T	MP	RE	
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		USS213	4	E. Cent.	Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito/a	G00/G0 1;D11	C2	14	25	8	CO			OfMant.	L	407, 413		40						X	S		1,4 5,8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		USS215	4	E. Cent.	Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito/a	G00/G0 1;D11	C2	14	25	8	CO			OfMant.	L	407, 413		40						X	S		1,4 5,8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	

AREA	SERVICIO/ UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	R	R	RE	
																									1,4 5,8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		SC08	7	E. Cent.	Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito/a	G00/G0 1;D11	C2	14	25			CO	A2	OfMant.	L	407, 413		40					1,4 5,8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		SC16	7	E. Cent.	Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito/a	G00/G0 1;D11	C2	14	25				A2	OfMant.	L	407, 413		40					1,4 5,8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEF. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R M T	MP	RE	
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		SC13	7	E. Cent.	Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G01;D11	C2	14	25			CO	A2	OfMant.	L	407,413		40		M	L- V	37,5		X	S		1,4 5,8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		SC10	7	E. Cent.	Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G01;D11	C2	14	25			CO	A2	OfMant.	L	407,413		40		M	L- V	37,5		X	S		1,4 5,8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	RE		
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		SC17	7	E. Cent.	Operario/a de Oficinas Varios Adscrito/a	Operario/a de Oficinas Varios Adscrito/a	G00/G0 1;E4	E	12	22			CO	A2	OpMant.	L	500		50				1,4 5, 8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		US5318	4	E. Cent.	Operario/a de Oficinas Varios Adscrito/a	Operario/a de Oficinas Varios Adscrito/a	G00/G0 1;E4	E	12	22		8	CO	A2	OpMant.	L	500		50					1,4 5, 8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	PP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	R	H	CF	R M O	R T	MP	RE																					
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		U55319	4	E. Cent.	Operario/a de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G0 1;E4	E	12	22	8	CO	A2	OpMant.	L	500	50	M	L- V	37,5	X	S						1,4	5,8	10,	13,	17,	20,	26,	28,	31,	32,	37,	39,	41,	43,	50,	54,	56,	60,	61,	62,	66,	67
																													1,4	5,8	10,	13,	17,	20,	26,	28,	31,	32,	37,	39,	41,	43,	50,	54,	56,	60,	61,	62,	66,	67
																													1,4	5,8	10,	13,	17,	20,	26,	28,	31,	32,	37,	39,	41,	43,	50,	54,	56,	60,	61,	62,	66,	67
																													1,4	5,8	10,	13,	17,	20,	26,	28,	31,	32,	37,	39,	41,	43,	50,	54,	56,	60,	61,	62,	66,	67
																													1,4	5,8	10,	13,	17,	20,	26,	28,	31,	32,	37,	39,	41,	43,	50,	54,	56,	60,	61,	62,	66,	67
																													1,4	5,8	10,	13,	17,	20,	26,	28,	31,	32,	37,	39,	41,	43,	50,	54,	56,	60,	61,	62,	66,	67
																													1,4	5,8	10,	13,	17,	20,	26,	28,	31,	32,	37,	39,	41,	43,	50,	54,	56,	60,	61,	62,	66,	67
																													1,4	5,8	10,	13,	17,	20,	26,	28,	31,	32,	37,	39,	41,	43,	50,	54,	56,	60,	61,	62,	66,	67
																													1,4	5,8	10,	13,	17,	20,	26,	28,	31,	32,	37,	39,	41,	43,	50,	54,	56,	60,	61,	62,	66,	67
																													1,4	5,8	10,	13,	17,	20,	26,	28,	31,	32,	37,	39,	41,	43,	50,	54,	56,	60,	61,	62,	66,	67
																													1,4	5,8	10,	13,	17,	20,	26,	28,	31,	32,	37,	39,	41,	43,	50,	54,	56,	60,	61,	62,	66,	67
																													1,4	5,8	10,	13,	17,	20,	26,	28,	31,	32,	37,	39,	41,	43,	50,	54,	56,	60,	61,	62,	66,	67
																													1,4	5,8	10,	13,	17,	20,	26,	28,	31,	32,	37,	39,	41,	43,	50,	54,	56,	60,	61,	62,	66,	67
																													1,4	5,8	10,	13,	17,	20,	26,	28,	31,	32,	37,	39,	41,	43,	50,	54,	56,	60,	61,	62,	66,	67

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R	MP	RE		
																														1,4 5,8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67		
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		USS576	4	E. Cent.	Operario/a de Oficinas Varios	Operario/a de Oficinas Varios Adscrito/a	G00;G01;E4	E	12	22			CO	A2	OpMant.	L	500		50		M	L- V	37,5		X	S				
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		USS577	4	E. Cent.	Operario/a de Oficinas Varios	Operario/a de Oficinas Varios Adscrito/a	G00;G01;E4	E	12	22			CO	A2	OpMant.	L	500		50		M	L- V	37,5		X	S			1,4 5,8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEF. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	MP	RE	
																													1,4 5,8 10 13 17 20 26 28 31 32 37 39 41 43 50 54 56 60 61 62 66 67	
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		US5578	7	E. Cent.	Operario/a de Oficinas Varios	Operario/a de Oficinas Varios Adscrito/a	G00;G0 1;E4	E	12	22			CO	A2	OpMant.	L	500		50			L- V	37,5		X	S		
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		US5579	7	E. Cent.	Operario/a de Oficinas Varios	Operario/a de Oficinas Varios Adscrito/a	G00;G0 1;E4	E	12	22			CO	A2	OpMant.	L	500		50			L- V	37,5		X	S		
SS	SAD	U.O. de Contratación		SC46	4		Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar de Apoyo Administrativo y Gestión Social	G00; G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmC om.	L	400, 401, 412		40			L- V	37,5				35, 65	



AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEF. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	MP	RE
SS	UADEP			USS528	15		Médico/a Adjunto/a Especialidad Geriatria	Médico/a Adjunto/a Especialidad Geriatria Adscrito/a	G00;G0 1;A19	A1	24	60			CO	A2	S.Med.	L	111.8		10		M	L- V	37,5				
SS	UADEP			USS529	15		Médico/a Adjunto/a Especialidad Psiquiatria	Médico/a Adjunto/a Especialidad Psiquiatria	G00;G0 1;A20	A1	24	60			CO	A2	S.Med.	L	111.9		10		M	L- V	37,5				
SS	UADEP			D101	15		Psicólogo/a	Psicólogo/a Adscrito/a	G00;G0 1;A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L- V	37,5			35,6 5	
SS	UADEP			D102	15		Psicólogo/a	Psicólogo/a Adscrito/a	G00;G0 1;A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L- V	37,5			35,6 5	
SS	UADEP			D103	15		Psicólogo/a	Psicólogo/a Adscrito/a	G00;G0 1;A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L- V	37,5			35,6 5	
SS	UADEP			D104	15		Psicólogo/a	Psicólogo/a Adscrito/a	G00;G0 1;A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L- V	37,5			35,6 5	
SS	UADEP			USS509	15		Psicólogo/a	Psicólogo/a Adscrito/a	G00;G0 1;A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L- V	37,5			35,6 5	
SS	UADEP			USS688***	15		Psicólogo/a	Psicólogo/a Adscrito/a	G00;G0 1;A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L- V	37,5			35,6 5	
SS	UADEP			PG10	15		Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G0 1;B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L- V	37,5			35,6 5	
SS	UADEP			PG11	15		Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G0 1;B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L- V	37,5			35,6 5	
SS	UADEP			UIF13	15		Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G0 1;B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L- V	37,5			35,6 5	
SS	UADEP			D106	15		Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G0 1;B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L- V	37,5			35,6 5	
SS	UADEP			D107	15		Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G0 1;B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L- V	37,5			35,6 5	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEF. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	MP	RE
SS	UADEP			USS689***	15		Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5			35,65	
SS	UADEP			USS690***	15		Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5			35,65	
SS	UADEP			USS723***	15/09		Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5			35,65	
SS	UADEP			USS525	15		Podólogo/a	Podólogo/a Adscrito/a	G00;G01;B18	A2	24	46			CO	A2	T.San.	L	218		20		M	L-V	37,5			35,65	
SS	UADEP			USS333	15		Administrativo/a	Jefe/a del Área Administrativa	G00;G01;PD04	C1	22	33			CE	A2	AdmDis.	L	302,303				M	L-V	37,5			35,65	
SS	UADEP			USS15**	15		Operario/a Oficinas Varios	Coordinador/a de Almacén	G00;G01;PD05	C2/E	18/14	30/23			CO	A2	Replog.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	
SS	UADEP			USS16	15		Operario/a Oficinas Varios	Operario/a de Oficinas Varios Adscrito/a	G00;G01;B4	E	12	22			CO	A2	OpMant.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	
SS	UADEP			USS669	15	SubGD	Enfermero/a	Coordinador/a de Enfermería	G00;G01;B9;PD38	A2	24	60			CE	A2	T.San.	L	210		20		M	L-V	37,5				
SS	UADEP			USS670	15	SubGD	Enfermero/a	Coordinador/a de Enfermería	G00;G01;B9;PD38	A2	24	60			CE	A2	T.San.	L	210		20		M	L-V	37,5				
SS	UADEP			USS671	15	SubGD	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T.San.	L	210		20		M	L-V	37,5				
SS	UADEP			USS38	15	VAL	Médico/a Adjunto/a	Médico/a Adjunto/a Adscrito/a	G00;G01;A8	A1	24	50			CO	A2	S.Med.	L	111		10		M	L-V	37,5			21,26,27,35,46,58,65	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEF. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	MP	RE
SS	UADEP			USS526	15	VAL	Psicólogo/a	Psicólogo/a Adscrito/a	G00;G01;A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5			35,65	
SS	UADEP			USS691	15	VAL	Psicólogo/a	Psicólogo/a Adscrito/a	G00;G01;A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5			35,65	
SS	UADEP			USS44	15	VAL	Trabajador/a Social	Trabajador/a Adscrito/a	G00;G01;B12	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5			35,65	
SS	UADEP			USS323	15	VAL	Trabajador/a Social	Trabajador/a Adscrito/a	G00;G01;B12	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5			35,65	
SS	UADEP			USS527	15	VAL	Trabajador/a Social	Trabajador/a Adscrito/a	G00;G01;B12	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5			35,65	
SS	UADEP			USS692	15	VAL	Trabajador/a Social	Trabajador/a Adscrito/a	G00;G01;B12	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5			35,65	
SS	UADEP			USS693	15	VAL	Trabajador/a Social	Trabajador/a Adscrito/a	G00;G01;B12	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5			35,65	
SS	UADEP			USS694	15	VAL	Trabajador/a Social	Trabajador/a Adscrito/a	G00;G01;B12	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5			35,65	
SS	UADEP			USS532	15	VAL	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B12	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M	L-V	37,5				
SS	UADEP			USS698	15	VAL	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B12	A2	24	46			CE	A2	T. San.	L	210		20		M	L-V	37,5				
SS	UADEP			USS02**	15	AP	Técnico/a Superior Administración (Rama Económica)	Técnico/a Superior Administración (Gestión Económica) Adscrito/a	G00;G01;A15	A1	24	50			CO	A2	S. Adm.	L			10		M	L-V	37,5			35,65	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEF. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R	MP	RE	
SS	UADEP			USS485	15	AP	Educador/a Social	Educador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	215		20		M	L- V	37,5				35,65		
SS	UADEP			USS499	15	AP	Técnico/a Especialista en Dietética y Nutrición	Técnico/a Especialista en Dietética y Nutrición Adscrito/a	G00;G01;C3	C1	18	25			CO	A2	Resnut.	L	316		30		M	L- V	37,5				35,65		
SS	UADEP			USS06	15	AP	Oficial Administrativo (a/a reconvertir)	Oficial Administrativo/a (a/a reconvertir)	G00;G01;C5	C1	20	26			CO	A2	AdmDis.	L	302,303		30		M	L- V	37,5				35,65		
SS	UADEP			USS04	15	AP	Administrativo/a	Administrativo/a Adscrito/a	G00;G01;C10	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302,303		30		M	L- V	37,5				35,65		
SS	UADEP			USS507	15	AP	Conductor/a y Servicios Auxiliares	Coordinador/a de Equipo Técnico (Área Transporte, Servicios y Porteria)	G00;G01;D6;PD12.1	C2	18	32			CO	A2	CondServ Aux.	L	400,401,412		40	1		M	L- V	37,5		X S		9,18,24,34	
SS	UADEP			SC51	15	AP	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar de Apoyo Administrativo y Gestión Social	G00;G01;D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmC om.	L	400,401,412		40		M	L- V	37,5				35,65		
SS	UADEP			USS07	15	AP	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	G00;G01;D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmC om.	L	400,401,412		40		M	L- V	37,5				35,65		
SS	UADEP			USS14	15	AP	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	G00;G01;D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmC om.	L	400,401,412		40		M	L- V	37,5				35,65		

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEF. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R T	MP	RE
SS	UADEP			USS13	15/9	AP	Auxiliar Administrativo /a	Auxiliar Administrativo /a Adscrito/a	G00; G01; D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmC om.	L	400, 401, 412	40			M	L- V	L- 37,5				35,65	
SS	UADEP			USS17	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito/a	G00;G0 1;E5	E	12	21			CO	A2	Sub.	L	500	50			M	L- V	L- 37,5				1,649	
SS	UADEP			USS18	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito/a	G00;G0 1;E5	E	12	21			CO	A2	Sub.	L	500	50			M	L- V	L- 37,5				1,649	
SS	UADEP			USS19	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito/a	G00;G0 1;E5	E	12	21			CO	A2	Sub.	L	500	50			M	L- V	L- 37,5				1,649	
SS	UADEP			USS20	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito/a	G00;G0 1;E5	E	12	21	2		CO	A2	Sub.	L	500	50			M-T- N D	L- V	L- 37,5				1,649	
SS	UADEP			USS21	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito/a	G00;G0 1;E5	E	12	21	2		CO	A2	Sub.	L	500	50			M-T- N D	L- V	L- 37,5				1,649	
SS	UADEP			USS22	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito/a	G00;G0 1;E5	E	12	21	2		CO	A2	Sub.	L	500	50			M-T- N D	L- V	L- 37,5				1,649	
SS	UADEP			USS23	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito/a	G00;G0 1;E5	E	12	21	2		CO	A2	Sub.	L	500	50			M-T- N D	L- V	L- 37,5				1,649	
SS	UADEP			USS24	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito/a	G00;G0 1;E5	E	12	21	2		CO	A2	Sub.	L	500	50			M-T- N D	L- V	L- 37,5				1,649	
SS	UADEP			USS25	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito/a	G00;G0 1;E5	E	12	21	2		CO	A2	Sub.	L	500	50			M-T- N D	L- V	L- 37,5				1,649	
SS	UADEP			USS26	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito/a	G00;G0 1;E5	E	12	21	2		CO	A2	Sub.	L	500	50			M-T- N D	L- V	L- 37,5				1,649	
SS	UADEP			USS27	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito/a	G00;G0 1;E5	E	12	21	2		CO	A2	Sub.	L	500	50			M-T- N D	L- V	L- 37,5				1,649	
SS	UADEP			USS217	15	AP	Conductor/a y Servicios Auxiliares	Conductor/ a y Servicios Auxiliares Adscrito/a	G00;G0 1;D6	C2	14	24		7	CO	A2	CondServ Aux.	L	400, 401, 412	1	40		M	L- V	L- 37,5		X	S	9,18, 24,34	
SS	UADEP			USS219	15	AP	Conductor/a y Servicios Auxiliares	Conductor/ a y Servicios Auxiliares Adscrito/a	G00;G0 1;D6	C2	14	24		7	CO	A2	CondServ Aux.	L	400, 401, 412	1	40		M	L- V	L- 37,5		X	S	9,18, 24,34	
SS	UADEP			USS218*	15	AP	Conductor/a y Servicios Auxiliares	Conductor/ a y Servicios Auxiliares Adscrito/a	G00;G0 1;D6	C2	14	24		7	CO	A2	CondServ Aux.	L	400, 401, 412	1	40		M	L- V	L- 37,5		X	S	9,18, 24,34	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEF. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R	MP	RE
SS	UADEP			USS01**	15	ADM	Técnico/a Superior Administración (Rama Jurídica)	Técnico/a Superior Administración (Rama Jurídica) Adscrito/a	G00;G01;A14	A1	24	50			CO	A2	S. Adm.	L			10	M	L-V	L-37,5					35,65	
SS	UADEP			USS687	15	ADM	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar de Apoyo Administrativo y Gestión Social	G00;G01;D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmC om.	L	400,401,412		40	M	L-V	L-37,5					35,65	
SS	UADEP			USS08	15	ADM	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	G00;G01;D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmC om.	L	400,401,412		40	M	L-V	L-37,5					35,65	
SS	UADEP			USS10	15	ADM	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	G00;G01;D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmC om.	L	400,401,412		40	M	L-V	L-37,5					35,65	
SS	UADEP			USS457	15	PCA	Auxiliar Administrativo/a	Jefe/a de Unidad Administrativa	G00;G01;D2;PD20	C2	18	30			CO	A2	AuxAdmC om.	L	400,401,412		40	M	L-V	L-37,5					35,65	
SS	UADEP			USS11	15	PCA	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	G00;G01;D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmC om.	L	400,401,412		40	M	L-V	L-37,5					35,65	
SS	UADEP			USS721****	15	PCA	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	G00;G01;D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmC om.	L	400,401,412		40	M	L-V	L-37,5					35,65	
SS	UADEP			USS923	15	PCA	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar de Apoyo Administrativo y Gestión Social	G00;G01;D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmC om.	L	400,401,412		40	M	L-V	L-37,5					35,65	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEF. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	MP	RE
SS	UADEP			USS924	15	PCA	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar de Apoyo Administrativo/a y Gestión Social	G00; G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412	40			M	L- V	37,5			35,65	
SS	UADEP			USS502	15	PCA	Auxiliar de Almacén	Coordinador/a de Almacén	G00;G0 1;E2; PD05	C2	18	30			CE	A2	Repllog.	L	400, 401, 412			M	L- V	37,5					
SS	UADEP			USS657	4		Médico/a Adjunto/a G-A1	Jefatura de Centro Hospital Febles Campos	G00; G01; PD34	A1	28	86			CE	A3		L				M	L- V	37,5					
SS	UADEP			USS28	4		Médico/a Jefe/a de Servicio (a reconvertir)	Médico/a Jefe/a de Servicio (a reconvertir)	G00;G0 1;A2	A1	28	86			CO	A2	S. Med.	L	111	10		M	L- V	37,5			S	21,2 6,27, 35,4 6,58, 65	
SS	UADEP			USS29	4		Facultativo/a /Análisis Clínicos o Bioquímica Clínica	Jefe/a de Sección de Laboratorio y Análisis Clínicos	G00;G0 1;PD09	A1	24	60			CE	A2	S. Med.	L	112.1.1 14.1, 111.2	10		M	L- V	37,5			S	21,2 6,27, 35,4 6,58, 65	
SS	UADEP			USS40	4		Farmacéutico/a /Farmacia Hospitalaria	Jefe/a de Sección Farmacia	G00;G0 1;PD08	A1	24	60			CO	A2	S. Med.	L	112.2	105		F H	M V	L- V	37,5			21, 26, 27, 35, 46, 58, 65	
SS	UADEP			USS36	4		Médico/a Adjunto/a / Neurología	Jefe/a de Sección de Neurología	G00;G0 1;PD18	A1	24	60			CE	A2	S. Med.	L	111.6			M	L- V	37,5			S	21,2 6,27, 35,4 6,58, 65	
SS	UADEP			USS39	4		Médico/a Adjunto/a/Rehabilitación	Jefe/a de Sección de Medicina Rehabilitación	G00;G0 1;PD22	A1	24	60			CE	A2	S. Med.	L	111.7			M	L- V	37,5			S	21,2 6,27, 35,4 6,58, 65	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEF. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	MP	RE
SS	UADEP			USS30	4		Facultativo/a (a reconvenir)	Facultativo/a Adscrito/a	G00;G0 1;A6	A1	24	50			CO	A2	S. Med.	L	112,114		10		L- V	37,5			21,2 6,27, 35,4 6,58, 65		
SS	UADEP			USS31	4		Médico/a Adjunto/a	Médico/a Adjunto/a Adscrito/a	G00;G0 1;A8	A1	24	50			CO	A2	S. Med.	L	111		10		L- V	37,5			21,2 6,27, 35,4 6,58, 65		
SS	UADEP			USS32	4		Médico/a Adjunto/a	Médico/a Adjunto/a Adscrito/a	G00;G0 1;A8	A1	24	50			CO	A2	S. Med.	L	111		10		L- V	37,5			21,2 6,27, 35,4 6,58, 65		
SS	UADEP			USS33	4		Médico/a Adjunto/a	Médico/a Adjunto/a Adscrito/a	G00;G0 1;A8	A1	24	50			CO	A2	S. Med.	L	111		10		L- V	37,5			21,2 6,27, 35,4 6,58, 65		
SS	UADEP			USS34	4		Médico/a Adjunto/a	Médico/a Adjunto/a Adscrito/a	G00;G0 1;A8	A1	24	50			CO	A2	S. Med.	L	111		10		L- V	37,5			21,2 6,27, 35,4 6,58, 65		
SS	UADEP			USS35	4		Médico/a Adjunto/a	Médico/a Adjunto/a Adscrito/a	G00;G0 1;A8	A1	24	50			CO	A2	S. Med.	L	111		10		L- V	37,5			21,2 6,27, 35,4 6,58, 65		
SS	UADEP			USS37	4		Médico/a Adjunto/a	Médico/a Adjunto/a Adscrito/a	G00;G0 1;A8	A1	24	50			CO	A2	S. Med.	L	111		10		L- V	37,5			21,2 6,27, 35,4 6,58, 65		
SS	UADEP			USS925* ***	4		Médico/a Adjunto/a	Médico/a Adjunto/a Adscrito/a	G00;G0 1;A8	A1	24	50			CO	A2	S. Med.	L	111		10		L- V	37,5			21,2 6,27, 35,4 6,58, 65		
SS	UADEP			USS660	4	1ª FC	Enfermero/a	Jefe/a de Unidad de Enfermería	G00; G01; B9; PD36	A2	24	60			CE	A2	T. San.	L	210		20		L- V	37,5			3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58		



AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEF. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	MP	RE
SS	UADEP			USS52	4	1ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G0 1;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T- N D	L- D	37,5			3,11, 172, 1,26, 27,2 7,30, 46,5 8	
SS	UADEP			USS53	4	1ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G0 1;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T- N D	L- D	37,5			3,11, 172, 1,26, 27,2 7,30, 46,5 8	
SS	UADEP			USS57	4	1ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G0 1;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T- N D	L- D	37,5			3,11, 172, 1,26, 27,2 7,30, 46,5 8	
SS	UADEP			USS77	4	1ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G0 1;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T- N D	L- D	37,5			3,11, 172, 1,26, 27,2 7,30, 46,5 8	
SS	UADEP			USS79	4	1ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G0 1;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T- N D	L- D	37,5			3,11, 172, 1,26, 27,2 7,30, 46,5 8	
SS	UADEP			USS31	4	1ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G0 1;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T- N D	L- D	37,5			3,11, 172, 1,26, 27,2 7,30, 46,5 8	
SS	UADEP			USS35	4	1ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G0 1;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T- N D	L- D	37,5			3,11, 172, 1,26, 27,2 7,30, 46,5 8	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	PP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	MP	RE	
SS	UADEP			USS54	4	1ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G0 1;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T- N D	L- 37,5 D				3,11, 17,2 1,26, 27,2 7,30, 46,5 8		
SS	UADEP			USS661	4	2ª FC	Enfermero/a	Jefe/a de Unidad de Enfermería	G00; G01; B9; PD36	A2	24	60			CE	A2	T. San.	L	210		20		M	L- 37,5 V					3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58	
SS	UADEP			USS490	4	2ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G0 1;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T- N D	L- 37,5 D					3,11, 17,2 1,26, 27,2 7,30, 46,5 8	
SS	UADEP			USS63	4	2ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G0 1;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T- N D	L- 37,5 D					3,11, 17,2 1,26, 27,2 7,30, 46,5 8	
SS	UADEP			USS64	4	2ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G0 1;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T- N D	L- 37,5 D					3,11, 17,2 1,26, 27,2 7,30, 46,5 8	
SS	UADEP			USS66	4	2ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G0 1;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T- N D	L- 37,5 D					3,11, 17,2 1,26, 27,2 7,30, 46,5 8	
SS	UADEP			USS67	4	2ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G0 1;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T- N D	L- 37,5 D					3,11, 17,2 1,26, 27,2 7,30, 46,5 8	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	PP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	H	CF	R M O	MP	RE
																											46,58	
SS	UADEP			USS69	4	2ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-ND	L-37,5D			3,11,17,21,26,27,30,46,58	
SS	UADEP			USS70	4	2ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-ND	L-37,5D			3,11,17,21,26,27,30,46,58	
SS	UADEP			USS33	4	2ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-ND	L-37,5D			3,11,17,21,26,27,30,46,58	
SS	UADEP			USS62	4	3ª FC	Enfermero/a	Jefe/a de Unidad de Enfermería	G00;G01;B9;PD36	A2	24	60			CE	A2	T. San.	L	210		20		M	L-37,5V			3,11,17,21,26,27,30,46,58	
SS	UADEP			USS65	4	3ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-ND	L-37,5D			3,11,17,21,26,27,30,46,58	
SS	UADEP			USS71	4	3ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-ND	L-37,5D			3,11,17,21,26,27,30,46,58	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	PP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R T	MP	RE
SS	UADEP			USS72	4	3ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T- N D	L- D	37,5			S	3,11, 1,26, 27,2 7,30, 46,5 8	
SS	UADEP			USS73	4	3ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T- N D	L- D	37,5			S	3,11, 1,26, 27,2 7,30, 46,5 8	
SS	UADEP			USS74	4	3ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T- N D	L- D	37,5			S	3,11, 1,26, 27,2 7,30, 46,5 8	
SS	UADEP			USS489	4	3ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T- N D	L- D	37,5			S	3,11, 1,26, 27,2 7,30, 46,5 8	
SS	UADEP			USS536	4	3ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T- N D	L- D	37,5			S	3,11, 1,26, 27,2 7,30, 46,5 8	
SS	UADEP			USS48	4	3ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T- N D	L- D	37,5			S	3,11, 1,26, 27,2 7,30, 46,5 8	
SS	UADEP			USS663	4	4ª FC	Enfermero/a	Jefe/a de Unidad de Enfermería	G00;G01;B9;PD36	A2	24	60			CE	A2	T. San.	L	210		20		M	L- V	37,5			S	3, 11, 17, 21, 26, 27, 30,	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	PP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	H	CF	R M O	MP	RE	
																											46,58		
SS	UADEP			USS51	4	4ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G0 1;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T- N D	L- D	37,5			3,11, 17,2, 1,26, 27,2, 7,30, 46,58	
SS	UADEP			USS58	4	4ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G0 1;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T- N D	L- D	37,5			3,11, 17,2, 1,26, 27,2, 7,30, 46,58	
SS	UADEP			USS60	4	4ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G0 1;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T- N D	L- D	37,5			3,11, 17,2, 1,26, 27,2, 7,30, 46,58	
SS	UADEP			USS61	4	4ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G0 1;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T- N D	L- D	37,5			3,11, 17,2, 1,26, 27,2, 7,30, 46,58	
SS	UADEP			USS75	4	4ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G0 1;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T- N D	L- D	37,5			3,11, 17,2, 1,26, 27,2, 7,30, 46,58	
SS	UADEP			USS49	4	4ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G0 1;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T- N D	L- D	37,5			3,11, 17,2, 1,26, 27,2, 7,30, 46,58	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	PP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	H	CF	R M O	MP	RE
SS	UADEP			USS534	4	4ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20	M-T-N	L-D	37,5		S	3.11, 172, 1.26, 272, 730, 465, 8	
SS	UADEP			USS537	4	4ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20	M-T-N	L-D	37,5		S	3.11, 172, 1.26, 272, 730, 465, 8	
SS	UADEP			USS664	4	PSICO	Enfermero/a	Jefe/a de Unidad de Enfermería	G00; G01; B9; PD36	A2	24	60			CE	A2	T. San.	L	210		20	M	L-V	37,5		S	3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58	
SS	UADEP			USS47	4	PSICO	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20	M-T-N	L-D	37,5		S	3.11, 172, 1.26, 272, 730, 465, 8	
SS	UADEP			USS452	4	PSICO	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20	M-T-N	L-D	37,5		S	3.11, 172, 1.26, 272, 730, 465, 8	
SS	UADEP			USS453	4	PSICO	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20	M-T-N	L-D	37,5		S	3.11, 172, 1.26, 272, 730, 465, 8	
SS	UADEP			USS519	4	PSICO	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20	M-T-N	L-D	37,5		S	3.11, 172, 1.26, 272, 730, 465, 8	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	PP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	H	CF	R M O	MP	RE	
																											46,58		
SS	UADEP			USS50	4	PSICO	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G0 1;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T- N D	L- D	37,5			3,11, 17,2 1,26, 27,2 7,30, 46,5 8	
SS	UADEP			USS55	4	PSICO	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G0 1;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T- N D	L- D	37,5			3,11, 17,2 1,26, 27,2 7,30, 46,5 8	
SS	UADEP			USS56	4	PSICO	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G0 1;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T- N D	L- D	37,5			3,11, 17,2 1,26, 27,2 7,30, 46,5 8	
SS	UADEP			USS59	4	PSICO	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G0 1;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T- N D	L- D	37,5			3,11, 17,2 1,26, 27,2 7,30, 46,5 8	
SS	UADEP			USS62	4	PSICO	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G0 1;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T- N D	L- D	37,5			3,11, 17,2 1,26, 27,2 7,30, 46,5 8	
SS	UADEP			USS68	4	PSICO	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G0 1;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T- N D	L- D	37,5			3,11, 17,2 1,26, 27,2 7,30, 46,5 8	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	PP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	H	CF	R M O	RE
SS	UADEP			USS46	4	PSICO	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20	M-T-N	L-D	37,5		S	3,11, 17,2, 1,26, 27,2, 7,30, 46,5, 8
SS	UADEP			USS588	4	P. SUPL.	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20	M-T-N	L-D	37,5		S	3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58
SS	UADEP			USS589	4	P. SUPL.	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20	M-T-N	L-D	37,5		S	3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58
SS	UADEP			USS590	4	P. SUPL.	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20	M-T-N	L-D	37,5		S	3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58
SS	UADEP			USS591	4	P. SUPL.	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20	M-T-N	L-D	37,5		S	3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58



AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	PP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	H	CF	R M T O	MP	RE	
SS	UADEP			USS592	4	P. SUPL.	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20					3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58		
SS	UADEP			USS593	4	P. SUPL.	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20						3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58	
SS	UADEP			USS594	4	P. SUPL.	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20						3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58	
SS	UADEP			USS595	4	P. SUPL.	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20						3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58	
SS	UADEP			USS596	4	P. SUPL.	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20						3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	PP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	H	CF	R M O	MP	RE	
SS	UADEP			USS597	4	P. SUPL.	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20					3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58		
SS	UADEP			USS598	4	P. SUPL.	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20						3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58	
SS	UADEP			USS599	4	P. SUPL.	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20						3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58	
SS	UADEP			USS76	4		Fisioterapeuta Adscrito/a	Fisioterapeuta Adscrito/a	G00;G01;B8	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	211		20						3,17, 30,2 6,46	
SS	UADEP			USS491	4		Fisioterapeuta Adscrito/a	Fisioterapeuta Adscrito/a	G00;G01;B8	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	211		20						3,17, 30,2 6,46	
SS	UADEP			USS702* ***	4		Fisioterapeuta Adscrito/a	Fisioterapeuta Adscrito/a	G00;G01;B8	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	211		20						3,17, 30,2 6,46	
SS	UADEP			USS703* ***	4		Fisioterapeuta Adscrito/a	Fisioterapeuta Adscrito/a	G00;G01;B8	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	211		20						3,17, 30,2 6,46	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	PP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R T O	MP	RE		
SS	UADEP			USS530	4		Terapeuta Ocupacional Adscrito/a	Terapeuta Ocupacional Adscrito/a	G00; G01; B18	A2	24	46			CO	A2	T.San.	L	218		20		M	L-V	37,5							
SS	UADEP			USS41	4		Trabajador/a Social Adscrito/a	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B5	A2	24	46			CO	A2	T. Trabsoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65			
SS	UADEP			USS42	4		Trabajador/a Social Adscrito/a	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B5	A2	24	46			CO	A2	T. Trabsoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65			
SS	UADEP			USS704***	4		Logopeda Adscrito/a	Logopeda Adscrito/a	G00;G01;B19	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65			
SS	UADEP			USS82	4		Técnico/a Especialista Cocina	Jefe/a de Cocina	G00;G01;PD15	C1	22	33			CE	A2	Resnut.	L	308				M	L-V	37,5				3,17, 22,2 3,29, 44,4 8			
SS	UADEP			USS508	4		Técnico/a Especialista en Servicios Generales	Jefe/a de Limpieza	G00; G01; PD16	C1	22	33			CO	A2	ServGral.	L	302,303		30		M-T	L-D	37,5							
SS	UADEP			USS83	4		Técnico/a Especialista Cocina	Técnico/a Especialista en Cocina Adscrito/a	G00;G01;C14	C1	18	25			CO	A2	Resnut.	L	308		30		M-T	L-D	37,5				3,17, 22,2 3,29, 44,4 8			
SS	UADEP			USS84	4		Técnico/a Especialista Cocina	Técnico/a Especialista en Cocina Adscrito/a	G00;G01;C14	C1	18	25			CO	A2	Resnut.	L	308		30		M-T	L-D	37,5				3,17, 22,2 3,29, 44,4 8			
SS	UADEP			USS86	4		Técnico/a Especialista Cocina	Técnico/a Especialista en Cocina Adscrito/a	G00;G01;C14	C1	18	25			CO	A2	Resnut.	L	308		30		M-T	L-D	37,5				3,17, 22,2 3,29, 44,4 8			
SS	UADEP			USS80	4		Técnico/a Especialista Sanitario (Especialidad Farmacia)	Técnico/a Especialista Sanitario Farmacia Adscrito/a	G00;G01;C11	C1	18	25			CO	A2	San.	L	302,303		30		M	L-V	37,5							

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	PP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R T	MP	RE		
SS	UADEP			USS496	4		Técnico/a Especialista Sanitario (Especialidad Farmacia)	Técnico/a Especialista Sanitario Farmacia Adscrito/a	G00; G01; C11	C1	18	25			CO	A2	San.	L	302,303		30		M	L-V	37,5			S				
SS	UADEP			USS87	4		Técnico/a Especialista Sanitario (Especialidad Farmacia)	Técnico/a Especialista Sanitario Farmacia Adscrito/a	G00; G01; C11	C1	18	25			CO	A2	San.	L	302,303		30		M	L-V	37,5			S				
SS	UADEP			USS89	4		Técnico/a Especialista Sanitario (Especialidad Laboratorio)	Técnico/a Especialista Sanitario en Laboratorio Adscrito/a	G00; G01; C18	C1	18	25			CO	A2	San.	L	305			30		M	L-V	37,5			S			
SS	UADEP			USS88	4		Técnico/a Especialista Sanitario (Especialidad Radiodiagnóstico)	Técnico/a Especialista en Radiodiagnóstico Adscrito/a	G00; G01; C12	C1	18	25			CO	A2	San.	L	304			30		M	L-V	37,5		X	16, 21, 26, 27, 58			
SS	UADEP			USS707***	4		Técnico/a Especialista en Animación	Técnico/a Especialista en Animación Adscrito/a	G00; G01; C25	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	315			30		M	L-V	37,5			S			
SS	UADEP			USS772**	4	1ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402			30		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,1 7,26, 30,4 6		
SS	UADEP			USS773**	4	1ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402			30		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,1 7,26, 30,4 6		

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	PP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	RE	
SS	UADEP			US5774* **	4	1ª.FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		M-T- N D	L- D	37,5				3,71 7,26, 30,4 6
SS	UADEP			US5775* **	4	1ª.FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		M-T- N D	L- D	37,5				3,71 7,26, 30,4 6
SS	UADEP			US5776* **	4	1ª.FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		M-T- N D	L- D	37,5				3,71 7,26, 30,4 6
SS	UADEP			US5777* **	4	1ª.FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		M-T- N D	L- D	37,5				3,71 7,26, 30,4 6
SS	UADEP			US5778* **	4	1ª.FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		M-T- N D	L- D	37,5				3,71 7,26, 30,4 6
SS	UADEP			US5779* **	4	1ª.FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		M-T- N D	L- D	37,5				3,71 7,26, 30,4 6
SS	UADEP			US5780* **	4	1ª.FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		M-T- N D	L- D	37,5				3,71 7,26, 30,4 6

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	PP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	RE	
SS	UADEP			US5781* **	4	1ª.FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		M-T- N D	L- D	37,5			S	3,71 7,26, 30,4 6
SS	UADEP			US5782* **	4	1ª.FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		M-T- N D	L- D	37,5			S	3,71 7,26, 30,4 6
SS	UADEP			US5783* **	4	1ª.FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		M-T- N D	L- D	37,5			S	3,71 7,26, 30,4 6
SS	UADEP			US5784* **	4	1ª.FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		M-T- N D	L- D	37,5			S	3,71 7,26, 30,4 6
SS	UADEP			US5785* **	4	2ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		M-T- N D	L- D	37,5			S	3,71 7,26, 30,4 6
SS	UADEP			US5786* **	4	2ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		M-T- N D	L- D	37,5			S	3,71 7,26, 30,4 6
SS	UADEP			US5787* **	4	2ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		M-T- N D	L- D	37,5			S	3,71 7,26, 30,4 6

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	R	M	O	CF	H	J	T	R	MP	RE		
SS	UADEP			USS788***	4	2ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00:G01:;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30							L-D	M-T-N				3,7,1 7,26, 30,4 6		
SS	UADEP			USS789***	4	2ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00:G01:;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30								L-D	M-T-N				3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS790***	4	2ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00:G01:;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30								L-D	M-T-N				3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS791***	4	2ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00:G01:;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30								L-D	M-T-N				3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS792***	4	2ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00:G01:;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30								L-D	M-T-N				3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS793***	4	2ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00:G01:;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30								L-D	M-T-N				3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS794***	4	2ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00:G01:;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30								L-D	M-T-N				3,7,1 7,26, 30,4 6	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	M	O	R	M	P	RE			
SS	UADEP			USS795**	4	2ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D							3,7,1 7,26, 30,4 6	S	
SS	UADEP			USS796**	4	2ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D								3,7,1 7,26, 30,4 6	S
SS	UADEP			USS797**	4	2ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D								3,7,1 7,26, 30,4 6	S
SS	UADEP			USS798**	4	2ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D								3,7,1 7,26, 30,4 6	S
SS	UADEP			USS799**	4	2ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D								3,7,1 7,26, 30,4 6	S
SS	UADEP			USS800**	4	2ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D								3,7,1 7,26, 30,4 6	S
SS	UADEP			USS801**	4	2ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D								3,7,1 7,26, 30,4 6	S



AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	R M O	CF	H	J	T	R	MP	RE		
SS	UADEP			USS802**	4	2ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G0 1;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		S				L-D	M-T-N			37,1 7,26, 30,4 6		
SS	UADEP			USS803**	4	3ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G0 1;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		S					L-D	M-T-N			37,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS804**	4	3ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G0 1;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		S					L-D	M-T-N			37,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS805**	4	3ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G0 1;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		S					L-D	M-T-N			37,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS806**	4	3ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G0 1;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		S					L-D	M-T-N			37,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS807**	4	3ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G0 1;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		S					L-D	M-T-N			37,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS808**	4	3ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G0 1;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		S					L-D	M-T-N			37,1 7,26, 30,4 6	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	LG.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R	M	R	MP	RE	
SS	UADEP			USS809* **	4	3ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T- N D	L- D	37,5							3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS810* **	4	3ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T- N D	L- D	37,5							3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS811* **	4	3ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T- N D	L- D	37,5							3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS812* **	4	3ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T- N D	L- D	37,5							3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS813* **	4	3ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T- N D	L- D	37,5							3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS814* **	4	3ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T- N D	L- D	37,5							3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS815* **	4	3ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T- N D	L- D	37,5							3,7,1 7,26, 30,4 6	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	H	CF	R M O	RE	
SS	UADEP			US5816**	4	3ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		M-T-N-D	L-D	37,5		S	3.71 7.26, 30,4 6
SS	UADEP			US5817**	4	3ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		M-T-N-D	L-D	37,5		S	3.71 7.26, 30,4 6
SS	UADEP			US5818**	4	3ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		M-T-N-D	L-D	37,5		S	3.71 7.26, 30,4 6
SS	UADEP			US5819**	4	3ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		M-T-N-D	L-D	37,5		S	3.71 7.26, 30,4 6
SS	UADEP			US5820**	4	4ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		M-T-N-D	L-D	37,5		S	3.71 7.26, 30,4 6
SS	UADEP			US5821**	4	4ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		M-T-N-D	L-D	37,5		S	3.71 7.26, 30,4 6
SS	UADEP			US5822**	4	4ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		M-T-N-D	L-D	37,5		S	3.71 7.26, 30,4 6

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	R	M	O	CF	H	J	T	R	RE			
SS	UADEP			USS823***	4	4ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D											3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS824***	4	4ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D												3,7,1 7,26, 30,4 6
SS	UADEP			USS825**	4	4ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D												3,7,1 7,26, 30,4 6
SS	UADEP			USS826**	4	4ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D												3,7,1 7,26, 30,4 6
SS	UADEP			USS827**	4	4ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D												3,7,1 7,26, 30,4 6
SS	UADEP			USS828**	4	4ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D												3,7,1 7,26, 30,4 6
SS	UADEP			USS829**	4	4ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D												3,7,1 7,26, 30,4 6

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	R	M	O	CF	H	J	T	R	RE				
SS	UADEP			USS830***	4	4ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D											3,7,1 7,26, 30,4 6		
SS	UADEP			USS831***	4	4ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D												3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS832***	4	4ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D													3,7,1 7,26, 30,4 6
SS	UADEP			USS833**	4	4ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D													3,7,1 7,26, 30,4 6
SS	UADEP			USS834**	4	P. SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D													3,7,1 7,26, 30,4 6
SS	UADEP			USS835**	4	P. SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D													3,7,1 7,26, 30,4 6
SS	UADEP			USS836**	4	P. SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D													3,7,1 7,26, 30,4 6

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	R	M	O	CF	H	J	T	R	RE			
SS	UADEP			USS837***	4	P. SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D											3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS838***	4	P. SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D												3,7,1 7,26, 30,4 6
SS	UADEP			USS839***	4	P. SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D												3,7,1 7,26, 30,4 6
SS	UADEP			USS840**	4	P. SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D												3,7,1 7,26, 30,4 6
SS	UADEP			USS841**	4	P. SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D												3,7,1 7,26, 30,4 6
SS	UADEP			USS842**	4	P. SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D												3,7,1 7,26, 30,4 6
SS	UADEP			USS843**	4	P. SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D												3,7,1 7,26, 30,4 6

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	R M O	MP	RE	
SS	UADEP			USS844* ***	4	P. SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D		S	3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS845* ***	4	P. SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D		S	3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS846* ***	4	P. SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D		S	3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS847* **	4	P. SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D		S	3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS848* **	4	P. SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D		S	3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS849* **	4	P. SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D		S	3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS850* **	4	P. SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D		S	3,7,1 7,26, 30,4 6	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	R	M	O	CF	H	J	T	R	RE			
SS	UADEP			USS851***	4	P. SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D											3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS852***	4	P. SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D												3,7,1 7,26, 30,4 6
SS	UADEP			USS853***	4	P. SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D												3,7,1 7,26, 30,4 6
SS	UADEP			USS854**	4	P. SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D												3,7,1 7,26, 30,4 6
SS	UADEP			USS855**	4	P. SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D												3,7,1 7,26, 30,4 6
SS	UADEP			USS856**	4	P. SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D												3,7,1 7,26, 30,4 6
SS	UADEP			USS857**	4	PSICO	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D												3,7,1 7,26, 30,4 6



AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	R	M	O	CF	H	J	T	RE		
SS	UADEP			USS858***	4	PSICO	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D					37,5	L-D			3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS859***	4	PSICO	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D						37,5	L-D			3,7,1 7,26, 30,4 6
SS	UADEP			USS860***	4	PSICO	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D						37,5	L-D			3,7,1 7,26, 30,4 6
SS	UADEP			USS861**	4	PSICO	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D						37,5	L-D			3,7,1 7,26, 30,4 6
SS	UADEP			USS862**	4	PSICO	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D						37,5	L-D			3,7,1 7,26, 30,4 6
SS	UADEP			USS863**	4	PSICO	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D						37,5	L-D			3,7,1 7,26, 30,4 6
SS	UADEP			USS864**	4	PSICO	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D						37,5	L-D			3,7,1 7,26, 30,4 6

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	H	CF	R M O	R T	MP	RE
SS	UADEP			USS865**	4	PSICO	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D	37,5		S		3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS866**	4	PSICO	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D	37,5		S		3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS867**	4	PSICO	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D	37,5		S		3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS868**	4	PSICO	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D	37,5		S		3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS869**	4	PSICO	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D	37,5		S		3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS870**	4	PSICO	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D	37,5		S		3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS871**	4	PSICO	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D	37,5		S		3,7,1 7,26, 30,4 6	

AREA	SERVICIO/ UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R T	IMP	RE
SS	UADEP			USS872**	4	PSICO	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G0 1;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T- N	L- D	37,5			S		3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS873**	4	PSICO	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G0 1;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T- N	L- D	37,5			S		3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS874**	4	PSICO	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G0 1;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T- N	L- D	37,5			S		3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS875**	4	PSICO	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G0 1;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T- N	L- D	37,5			S		3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS876**	4	PSICO	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G0 1;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T- N	L- D	37,5			S		3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS877**	4	PSICO	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G0 1;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T- N	L- D	37,5			S		3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS878**	4	Traslados	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G0 1;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T- N	L- V	37,5			S		3,7,1 7,26, 30,4 6	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEF. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	RE	
SS	UADEP			USS569*	4		Auxiliar de Distribución	Coordinador/a de Distribución	G00; G01; PD13	C2	18	30			CE	A2	RepLog.	L	400, 401, 412			M	L-V	L-V	37.5		S		
SS	UADEP			USS231	4		Auxiliar de Lencería	Jefe/a de Ropería y Lencería	G00;G0 1;PD13	C2	18	30			CE	A2	Lenc.	L	400, 401, 412			M	L-V	L-V	37.5		S		
SS	UADEP			USS108	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402			40	M-T-N	L-D	L-D	37.5		S	3,7,1 7,26, 30,4 6
SS	UADEP			USS111	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402			40	M-T-N	L-D	L-D	37.5		S	3,7,1 7,26, 30,4 6
SS	UADEP			USS116	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402			40	M-T-N	L-D	L-D	37.5		S	3,7,1 7,26, 30,4 6
SS	UADEP			USS135	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402			40	M-T-N	L-D	L-D	37.5		S	3,7,1 7,26, 30,4 6
SS	UADEP			USS140	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402			40	M-T-N	L-D	L-D	37.5		S	3,7,1 7,26, 30,4 6
SS	UADEP			USS144	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402			40	M-T-N	L-D	L-D	37.5		S	3,7,1 7,26, 30,4 6

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	RE
SS	UADEP			USS145	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5		S	3,71 7,26 30,4 6
SS	UADEP			USS149	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5		S	3,71 7,26 30,4 6
SS	UADEP			USS153	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5		S	3,71 7,26 30,4 6
SS	UADEP			USS154	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5		S	3,71 7,26 30,4 6
SS	UADEP			USS163	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5		S	3,71 7,26 30,4 6
SS	UADEP			USS174	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5		S	3,71 7,26 30,4 6
SS	UADEP			USS184	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5		S	3,71 7,26 30,4 6
SS	UADEP			USS188	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5		S	3,71 7,26 30,4 6

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R M T	MP	RE
SS	UADEP			USS189	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5			S	3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS195	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5			S	3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS196	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5			S	3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS203	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5			S	3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS545	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5			S	3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS228	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5			S	3,7, 17, 26, 30, 30, 46	
SS	UADEP			USS570	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5			S	3,7, 17, 26, 30, 46	
SS	UADEP			USS207	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5			S	3,7,1 7,26, 30,4 6	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	R	M	O	CF	H	J	T	R	RE	
SS	UADEP			USS103	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40							L- D	M-T- N				3,71 7,26 30,4 6
SS	UADEP			USS104	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40							L- D	M-T- N				3,71 7,26 30,4 6
SS	UADEP			USS105	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40							L- D	M-T- N				3,71 7,26 30,4 6
SS	UADEP			USS106	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40							L- D	M-T- N				3,71 7,26 30,4 6
SS	UADEP			USS110	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40							L- D	M-T- N				3,71 7,26 30,4 6
SS	UADEP			USS132	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40							L- D	M-T- N				3,71 7,26 30,4 6
SS	UADEP			USS147	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40							L- D	M-T- N				3,71 7,26 30,4 6
SS	UADEP			USS164	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40							L- D	M-T- N				3,71 7,26 30,4 6

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	H	CF	R M O	MP	RE
SS	UADEP			USS165	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40			L- 37,5 D		S	3,71 7,26 30,4 6	
SS	UADEP			USS178	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40			L- 37,5 D		S	3,71 7,26 30,4 6	
SS	UADEP			USS187	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40			L- 37,5 D		S	3,71 7,26 30,4 6	
SS	UADEP			USS190	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40			L- 37,5 D		S	3,71 7,26 30,4 6	
SS	UADEP			USS192	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40			L- 37,5 D		S	3,71 7,26 30,4 6	
SS	UADEP			USS193	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40			L- 37,5 D		S	3,71 7,26 30,4 6	
SS	UADEP			USS194	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40			L- 37,5 D		S	3,71 7,26 30,4 6	
SS	UADEP			USS197	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40			L- 37,5 D		S	3,71 7,26 30,4 6	



AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	H	CF	R M O	MP	RE	
SS	UADEP			USS199	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5		S	3,71 7,26 30,4 6	
SS	UADEP			USS200	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5		S	3,71 7,26 30,4 6	
SS	UADEP			USS208	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5		S	3,71 7,26 30,4 6	
SS	UADEP			USS547	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5		S	3,71 7,26 30,4 6	
SS	UADEP			USS492	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5		S	3,71 7,26 30,4 6	
SS	UADEP			USS565	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5		S	3,71 7,26 30,4 6	
SS	UADEP			USS711	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5		S	3,71 7,26 30,4 6	
SS	UADEP			USS712	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5		S	3,71 7,26 30,4 6	
SS	UADEP			USS713	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5		S	3,71 7,26 30,4 6	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	R	M	O	CF	H	J	T	R	RE		
SS	UADEP			USS102	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40							L- D	M-T- N				3,71 7,26 30,4 6	
SS	UADEP			USS113	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40								L- D	M-T- N				3,71 7,26 30,4 6
SS	UADEP			USS114	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40								L- D	M-T- N				3,71 7,26 30,4 6
SS	UADEP			USS120	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40								L- D	M-T- N				3,71 7,26 30,4 6
SS	UADEP			USS127	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40								L- D	M-T- N				3,71 7,26 30,4 6
SS	UADEP			USS130	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40								L- D	M-T- N				3,71 7,26 30,4 6
SS	UADEP			USS131	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40								L- D	M-T- N				3,71 7,26 30,4 6
SS	UADEP			USS133	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40								L- D	M-T- N				3,71 7,26 30,4 6

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	H	CF	R M O	MP	RE	
SS	UADEP			USS137	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5		S	3,71 7,26 30,4 6	
SS	UADEP			USS141	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5		S	3,71 7,26 30,4 6	
SS	UADEP			USS142	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5		S	3,71 7,26 30,4 6	
SS	UADEP			USS146	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5		S	3,71 7,26 30,4 6	
SS	UADEP			USS152	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5		S	3,71 7,26 30,4 6	
SS	UADEP			USS161	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5		S	3,71 7,26 30,4 6	
SS	UADEP			USS176	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5		S	3,71 7,26 30,4 6	
SS	UADEP			USS191	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5		S	3,71 7,26 30,4 6	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	H	CF	R M O	MP	RE	
SS	UADEP			USS198	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40			L- 37,5			3,71 7,26 30,4 6	S	
SS	UADEP			USS204	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40			L- 37,5			3,71 7,26 30,4 6	S	
SS	UADEP			USS548	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40			L- 37,5			3,71 7,26 30,4 6	S	
SS	UADEP			USS205	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40			L- 37,5			3,71 7,26 30,4 6	S	
SS	UADEP			USS158	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40			L- 37,5			3,71 7,26 30,4 6	S	
SS	UADEP			USS714	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40			L- 37,5			3,71 7,26 30,4 6	S	
SS	UADEP			USS715	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40			L- 37,5			3,71 7,26 30,4 6	S	
SS	UADEP			USS716	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40			L- 37,5			3,71 7,26 30,4 6	S	
SS	UADEP			USS123	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40			L- 37,5			3,71 17, 26 30, 46	S	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	H	CF	R M O	MP	RE	
SS	UADEP			USS107	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5		S	3,71 7,26 30,4 6	
SS	UADEP			USS109	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5		S	3,71 7,26 30,4 6	
SS	UADEP			USS118	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5		S	3,71 7,26 30,4 6	
SS	UADEP			USS119	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5		S	3,71 7,26 30,4 6	
SS	UADEP			USS121	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5		S	3,71 7,26 30,4 6	
SS	UADEP			USS125	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5		S	3,71 7,26 30,4 6	
SS	UADEP			USS128	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5		S	3,71 7,26 30,4 6	
SS	UADEP			USS143	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5		S	3,71 7,26 30,4 6	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	PP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R	MP	RE
SS	UADEP			USS148	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSan50 c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3.71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS150	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSan50 c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3.71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS151	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSan50 c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3.71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS175	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSan50 c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3.71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS177	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D5	C2	14	25			CO	A2	AuxSan50 c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3.71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS179	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSan50 c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3.71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS181	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSan50 c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3.71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS201	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSan50 c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3.71 7,26, 30,4 6	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	PP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	H	CF	R	M	O	R	MP	RE
SS	UADEP			US5202	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00,G01,D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40	M-T- N	L- D	37,5					3,71 7,26, 30,4 6	S	
SS	UADEP			US5206	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00,G01,D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40	M-T- N	L- D	37,5					3,71 7,26, 30,4 6	S	
SS	UADEP			US546	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00,G01,D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40	M-T- N	L- D	37,5					3,71 7,26, 30,4 6	S	
SS	UADEP			US5129	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00,G01,D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40	M-T- N	L- D	37,5					3,71 7,26, 30,4 6	S	
SS	UADEP			US5455	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00,G01,D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40	M-T- N	L- D	37,5					3,71 7,26, 30,4 6	S	
SS	UADEP			US5209	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00,G01,D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40	M-T- N	L- D	37,5					3,71 7,26, 30,4 6	S	
SS	UADEP			US5112	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00,G01,D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40	M-T- N	L- D	37,5					3,71 7,26, 30,4 6	S	
SS	UADEP			US5115	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00,G01,D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40	M-T- N	L- D	37,5					3,71 7,26, 30,4 6	S	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	PP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R	M	I	O	MP	RE
SS	UADEP			USS117	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00,G01,D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5						3,71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS122	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00,G01,D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5						3,71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS124	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00,G01,D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5						3,71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS126	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00,G01,D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5						3,71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS134	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00,G01,D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5						3,71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS136	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00,G01,D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5						3,71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS138	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00,G01,D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5						3,71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS139	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00,G01,D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5						3,71 7,26, 30,4 6	



AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	PP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	H	CF	R	M	I	O	R	MP	RE
SS	UADEP			USS155	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00,G01,D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5					S	3,71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS156	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00,G01,D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5					S	3,71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS159	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00,G01,D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5					S	3,71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS160	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00,G01,D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5					S	3,71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS162	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00,G01,D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5					S	3,71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS166	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00,G01,D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5					S	3,71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS167	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00,G01,D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5					S	3,71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS168	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00,G01,D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5					S	3,71 7,26, 30,4 6	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	PP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R	M	I	O	MP	RE	
SS	UADEP			USS169	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00,G01,D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5							3,71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS170	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00,G01,D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5							3,71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS171	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00,G01,D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5							3,71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS172	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00,G01,D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5							3,71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS173	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00,G01,D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5							3,71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS180	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00,G01,D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5							3,71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS182	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00,G01,D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5							3,71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS183	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00,G01,D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5							3,71 7,26, 30,4 6	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	PP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R	M	I	O	R	MP	RE				
SS	UADEP			USS185	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40	M-T- N	L- D	37,5								3,71 7,26, 30,4 6	S				
SS	UADEP			USS493	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40	M-T- N	L- D	37,5										3,71 7,26, 30,4 6	S		
SS	UADEP			USS494	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40	M-T- N	L- D	37,5											3,71 7,26, 30,4 6	S	
SS	UADEP			USS520	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40	M-T- N	L- D	37,5											3,71 7,26, 30,4 6	S	
SS	UADEP			USS549	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40	M-T- N	L- D	37,5											3,71 7,26, 30,4 6	S	
SS	UADEP			USS242	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40	M-T- N	L- D	37,5											3,71 7,26, 30,4 6	S	
SS	UADEP			USS186	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40	M-T- N	L- D	37,5											3,71 7,26, 30,4 6	S	
SS	UADEP			USS612	4	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40	M-T- N	L- D	37,5											3,71, 17, 26, 30, 46	S	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R T	MP	RE
SS	UADEP			USS613	4	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5			S	3,7, 17, 26, 30, 46	
SS	UADEP			USS614	4	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5			S	3,7, 17, 26, 30, 46	
SS	UADEP			USS615	4	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5			S	3,7, 17, 26, 30, 46	
SS	UADEP			USS616	4	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5			S	3,7, 17, 26, 30, 46	
SS	UADEP			USS617	4	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5			S	3,7, 17, 26, 30, 46	
SS	UADEP			USS618	4	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5			S	3,7, 17, 26, 30, 46	
SS	UADEP			USS619	4	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5			S	3,7, 17, 26, 30, 46	
SS	UADEP			USS620	4	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5			S	3,7, 17, 26, 30, 46	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R T	MP	RE
SS	UADEP			USS621	4	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5			S	3,7, 17, 26, 30, 46	
SS	UADEP			USS622	4	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5			S	3,7, 17, 26, 30, 46	
SS	UADEP			USS623	4	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5			S	3,7, 17, 26, 30, 46	
SS	UADEP			USS624	4	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5			S	3,7, 17, 26, 30, 46	
SS	UADEP			USS625	4	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5			S	3,7, 17, 26, 30, 46	
SS	UADEP			USS626	4	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5			S	3,7, 17, 26, 30, 46	
SS	UADEP			USS627	4	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5			S	3,7, 17, 26, 30, 46	
SS	UADEP			USS628	4	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5			S	3,7, 17, 26, 30, 46	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	MP	RE
SS	UADEP			US5629	4	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5		S	3,7, 17, 26, 30, 46	
SS	UADEP			US5630	4	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5		S	3,7, 17, 26, 30, 46	
SS	UADEP			US5631	4	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5		S	3,7, 17, 26, 30, 46	
SS	UADEP			US5632	4	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5		S	3,7, 17, 26, 30, 46	
SS	UADEP			US5633	4	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5		S	3,7, 17, 26, 30, 46	
SS	UADEP			US5719	4	Traslados	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M	L- V	37,5		S	3,7, 17, 26, 30, 46	
SS	UADEP			US593	4		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito/a	G00;G0 1;D8	C2	14	25		1	CO	A2	Replog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L- D	37,5		S	1,17, 49	
SS	UADEP			US594	4		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito/a	G00;G0 1;D8	C2	14	25		1	CO	A2	Replog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L- D	37,5		S	1,17, 49	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	MP	RE
SS	UADEP			USS95	4		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito/a	G00,G0 1,D8	C2	14	25		1	CO	A2	Replug.	L	400, 401, 412		40				
SS	UADEP			USS96	4		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito/a	G00,G0 1,D8	C2	14	25		1	CO	A2	Replug.	L	400, 401, 412		40				
SS	UADEP			USS97	4		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito/a	G00,G0 1,D8	C2	14	25		1	CO	A2	Replug.	L	400, 401, 412		40				
SS	UADEP			USS98	4		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito/a	G00,G0 1,D8	C2	14	25		1	CO	A2	Replug.	L	400, 401, 412		40				
SS	UADEP			USS99	4		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito/a	G00,G0 1,D8	C2	14	25		1	CO	A2	Replug.	L	400, 401, 412		40				
SS	UADEP			USS100	4		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito/a	G00,G0 1,D8	C2	14	25		1	CO	A2	Replug.	L	400, 401, 412		40				
SS	UADEP			USS101	4		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito/a	G00,G0 1,D8	C2	14	25		1	CO	A2	Replug.	L	400, 401, 412		40				
SS	UADEP			USS229	4		Auxiliar Educativo/a (Especialidad Animación)	Auxiliar Técnico/a Animación Adscrito/a	G00,G0 1,D4	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	411			40			

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP. R	T	J	H	CF	R M O	MP	RE
SS	UADEP			US5223*	4		Cocinero/a	Cocinero/a Adscrito/a	G00;G0 1;D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40	M-T	L- D	37,5			3,17, 22,2 3,25, 29,4 4,48	
SS	UADEP			US5227*	4		Cocinero/a	Cocinero/a Adscrito/a	G00;G0 1;D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40	M-T	L- D	37,5			3,17, 22,2 3,25, 29,4 4,48	
SS	UADEP			US5220*	4		Cocinero/a	Cocinero/a Adscrito/a	G00;G0 1;D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40	M	L- V	37,5			3,17, 22,2 3,25, 29,4 4,48	
SS	UADEP			US522**	4		Cocinero/a	Cocinero/a Adscrito/a	G00;G0 1;D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40	M	L- V	37,5			3,17, 22,2 3,25, 29,4 4,48	
SS	UADEP			UIF49**	4		Cocinero/a	Cocinero/a Adscrito/a	G00;G0 1;D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40	M-T	L- D	37,5			3,17, 22,2 3,25, 29,4 4,48	
SS	UADEP			US5222	4		Cocinero/a	Cocinero/a Adscrito/a	G00;G0 1;D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40	M-T	L- D	37,5			3,17, 22,2 3,25, 29,4 4,48	
SS	UADEP			US5225	4		Cocinero/a	Cocinero/a Adscrito/a	G00;G0 1;D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40	M-T	L- D	37,5			3,17, 22,2 3,25, 29,4 4,48	
SS	UADEP			US5226	4		Cocinero/a	Cocinero/a Adscrito/a	G00;G0 1;D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40	M-T	L- D	37,5			3,17, 22,2 3,25, 29,4 4,48	
SS	UADEP			US585	4		Cocinero/a	Cocinero/a Adscrito/a	G00;G0 1;D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40	M	L- V	37,5			3,17, 22,2 3,25, 29,4 4,48	
SS	UADEP			US5232*	4		Auxiliar de Lencería	Auxiliar de Lencería Adscrito/a	G00;G0 1;D9	C2	14	24			CO	A2	Lenc.	L	400, 401, 412		40	M-T	L- D	37,5			3,26, 28,3 0	



AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	MP	RE
SS	UADEP			USS233	4		Peluquero/a	Peluquero/a Barbero/a Adscrito/a	G00;G0 1;D12	C2	14	23			CO	A2	PelEst.	L	404		40		M	L- V	37,5		S	24	
SS	UADEP			USS234	4		Peluquero/a	Peluquero/a Barbero/a Adscrito/a	G00;G0 1;D12	C2	14	23			CO	A2	PelEst.	L	404		40		M	L- V	37,5		S	24	
SS	UADEP			USS265	4		Operario/a de Servicios Generales	Coordinado r/a de Limpieza	G00;G0 1;PD17	E	18	30			CE	A2	ServGrac oc.	L	500				M-T	L- D	37,5		S		
SS	UADEP			USS264	4	AG	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500		50		M-T	L- D	37,5		S	23,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS282	4	AG	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500		50		M-T	L- D	37,5		S	23,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS292	4	AG	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500		50		M-T	L- D	37,5		S	23,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS301	4	AG	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500		50		M-T	L- D	37,5		S	23,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS316	4	AG	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500		50		M-T	L- D	37,5		S	23,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	MP	RE	
SS	UADEP			US5243	4	AG	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500		50		M-T	L- D	37,5			2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48		
SS	UADEP			US5254	4	AG	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500		50		M-T	L- D	37,5				2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			US5281	4	AG	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500		50		M-T	L- D	37,5				2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			US5288	4	AG	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500		50		M-T	L- D	37,5				2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			US5237	4	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500		50		M-T	L- D	37,5				2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			US5239	4	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500		50		M-T	L- D	37,5				2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			US5240	4	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500		50		M-T	L- D	37,5				2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	MP	RE
SS	UADEP			US5248	4	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500	50			M-T	L- D	37,5			2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			US5267	4	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500	50			M-T	L- D	37,5			2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			US5277	4	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500	50			M-T	L- D	37,5			2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			US5279	4	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500	50			M-T	L- D	37,5			2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			US5522	4	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500	50			M-T	L- D	37,5			2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			US5523	4	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500	50			M-T	L- D	37,5			2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			US5524	4	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500	50			M-T	L- D	37,5			2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	MP	RE
SS	UADEP			USS283	4	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500	50			M-T	L- D	37,5			2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS284	4	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500	50			M-T	L- D	37,5			2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS313	4	COC., EXT/COM, HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500	50			M-T	L- D	37,5			2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS278	4	COC., EXT/COM, HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500	50			M-T	L- D	37,5			2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS297	4	COC., EXT/COM, HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500	50			M-T	L- D	37,5			2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS304	4	COC., EXT/COM, HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500	50			M-T	L- D	37,5			2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS307	4	COC., EXT/COM, HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500	50			M-T	L- D	37,5			2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	MP	RE
SS	UADEP			USS308	4	COC., EXT/COM, HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500	50			L- D	37,5			2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48		
SS	UADEP			USS309	4	COC., EXT/COM, HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500	50			L- D	37,5				2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS310	4	COC., EXT/COM, HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500	50			L- D	37,5				2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS312	4	COC., EXT/COM, HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500	50			L- D	37,5				2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS315	4	COC., EXT/COM, HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500	50			L- D	37,5				2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS236	4	COC., EXT/COM, HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500	50			L- D	37,5				2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS238	4	COC., EXT/COM, HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500	50			L- D	37,5				2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	MP	RE
SS	UADEP			USS241	4	COC., EXT/COM, HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500	50			L- D	37,5			2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48		
SS	UADEP			USS249	4	COC., EXT/COM, HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500	50			L- D	37,5				2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS311	4	COC., EXT/COM, HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500	50			L- D	37,5				2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS314	4	COC., EXT/COM, HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500	50			L- D	37,5				2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS295	4	EXT/COM	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500	50			L- D	37,5				2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS245	4	EXT/COM	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500	50			L- D	37,5				2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS255	4	EXT/COM	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500	50			L- D	37,5				2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	MP	RE
SS	UADEP			US5262	4	EXT/COM	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500		50		M-T	L- D	37,5			2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			US5280	4	EXT/COM	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500		50		M-T	L- D	37,5			2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			US5289	4	EXT/COM	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500		50		M-T	L- D	37,5			2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			US5294	4	EXT/COM	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500		50		M-T	L- D	37,5			2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			US5299	4	EXT/COM	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500		50		M-T	L- D	37,5			2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			US5305	4	EXT/COM	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500		50		M-T	L- D	37,5			2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			US5270	4	EXT/COM	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500		50		M-T	L- D	37,5			2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	MP	RE
SS	UADEP			USS276	4	HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500	50			M-T	L- D	37,5			2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS300	4	HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500	50			M-T	L- D	37,5			2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS306	4	HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500	50			M-T	L- D	37,5			2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS303	4	HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500	50			M-T	L- D	37,5			2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS247	4	HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500	50			M-T	L- D	37,5			2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS251	4	HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500	50			M-T	L- D	37,5			2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS252	4	HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500	50			M-T	L- D	37,5			2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	



AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	MP	RE	
SS	UADEP			USS257	4	HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500		50			L- D	37,5			2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48		
SS	UADEP			USS258	4	HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500		50			L- D	37,5				2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS268	4	HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500		50			L- D	37,5				2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS269	4	HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500		50			L- D	37,5				2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS274	4	HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500		50			L- D	37,5				2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS275	4	HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500		50			L- D	37,5				2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS291	4	HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500		50			L- D	37,5				2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	MP	RE	
SS	UADEP			USS293	4	HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500		50		M-T	L- D	37,5			2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48		
SS	UADEP			USS273	4	HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500		50		M-T	L- D	37,5				2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS256	4	HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500		50		M-T	L- D	37,5				2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS253	4	HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500		50		M-T	L- D	37,5				2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS271	4	HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500		50		M-T	L- D	37,5				2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS290	4	HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500		50		M-T	L- D	37,5				2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS296	4	HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrac oc.	L	500		50		M-T	L- D	37,5				2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R R M T O	MP	RE
SS	UADEP			USS302	4	HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500	50			M-T	L- D	37,5		2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48		
SS	UADEP			USS285	4	LEN	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500	50			M-T	L- D	37,5		2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48		
SS	UADEP			USS286	4	LEN	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500	50			M-T	L- D	37,5		2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48		
SS	UADEP			USS287	4	LEN	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500	50			M-T	L- D	37,5		2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48		
SS	UADEP			USS250	4	PSICO	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500	50			M-T	L- D	37,5		2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48		
SS	UADEP			USS246	4	PSICO	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500	50			M-T	L- D	37,5		2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48		
SS	UADEP			USS261	4	PSICO	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500	50			M-T	L- D	37,5		2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48		

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	LG.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	MP	RE
SS	UADEP			USS263	4	PSICO	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGratI oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5		S	2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS259	4	PSICO	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGratI oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5		S	2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS272	4	PSICO	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGratI oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5		S	2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS244	4		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGratI oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5		S	2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS260	4		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGratI oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5		S	2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS298	4		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGratI oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5		S	2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS210	4		Capellán	Capellán	G00;G01									P R						37,5					
SS	UADEP			USS658	5		Médico/a Adjunto/a G-A1-A2	Jefatura de Centro Hospital Los Dolores	G00;G01;PD35	A1/ A2	26	65			CE	A3		L					M	L-V	37,5				

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	LG.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	MP	RE
SS	UADEP			USS322	5		Médico/a Adjunto/a Adscrito/a	Médico/a Adjunto/a Adscrito/a	G00;G01;A8	A1	24	50			CO	A2	S. Med.	L	111		10		L- V	L- V				21,2 6,27 35,4 6,58, 65	
SS	UADEP			USS458	5		Médico/a Adjunto/a Adscrito/a	Médico/a Adjunto/a Adscrito/a	G00;G01;A8	A1	24	50			CO	A2	S. Med.	L	111		10		L- V	L- V				21,2 6,27 35,4 6,58, 65	
SS	UADEP			USS497	5		Psicólogo/a Adscrito/a	Psicólogo/a Adscrito/a	G00;G01;A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		L- V	L- V				35,6 5	
SS	UADEP			USS665	5		Jefe/a de Unidad de Enfermería	Jefe/a de Unidad de Enfermería	G00;G01;B9;PD36	A2	24	60			CE	A2	T. San.	L	210		20		L- V	L- V				3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58	
SS	UADEP			USS666	5		Jefe/a de Unidad de Enfermería	Jefe/a de Unidad de Enfermería	G00;G01;B9;PD36	A2	24	60			CE	A2	T. San.	L	210		20		L- V	L- V				3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58	
SS	UADEP			USS325	5	B1, B2, B3	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		L- D	L- D				3,11, 17,2 1,26 S 27,2 7,30, 46,5 8	
SS	UADEP			USS324	5	B1, B2, B3	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		L- D	L- D				3,11, 17,2 1,26, 27,2 7,30, 46,5 8	
SS	UADEP			USS326	5	B1, B2, B3	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		L- D	L- D				3,11, 17,2 1,26 S 27,2 7,30, 46,5 8	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEF. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	H	CF	R M T O	MP	RE
																											46,58	
SS	UADEP			USS327	5	B1, B2, B3	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G0 1;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20	M-T- N D	L- D	37,5			3,11, 1,26, 27,2 7,30, 46,58	
SS	UADEP			USS328	5	B1, B2, B3	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G0 1;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20	M-T- N D	L- D	37,5			3,11, 1,26, 27,2 7,30, 46,58	
SS	UADEP			USS329	5	B1, B2, B3	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G0 1;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20	M-T- N D	L- D	37,5			3,11, 1,26, 27,2 7,30, 46,58	
SS	UADEP			USS330	5	B1, B2, B3	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G0 1;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20	M-T- N D	L- D	37,5			3,11, 1,26, 27,2 7,30, 46,58	
SS	UADEP			USS331	5	B1, B2, B3	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G0 1;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20	M-T- N D	L- D	37,5			3,11, 1,26, 27,2 7,30, 46,58	
SS	UADEP			USS459	5	B1, B2, B3	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G0 1;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20	M-T- N D	L- D	37,5			3,11, 1,26, 27,2 7,30, 46,58	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	H	CF	R M O	R M T	RE	
SS	UADEP			USS460	5	B1, B2, B3	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20	M-T- N D	L- D	37,5				3,11, 17,2 1,26, 27,2 7,30, 46,5 8	
SS	UADEP			USS487	5	B1, B2, B3	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20	M-T- N D	L- D	37,5					3,11, 17,2 1,26, 27,2 7,30, 46,5 8
SS	UADEP			USS539	5	B1, B2, B3	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20	M-T- N D	L- D	37,5					3,11, 17,2 1,26, 27,2 7,30, 46,5 8
SS	UADEP			USS540	5	B1, B2, B3	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20	M-T- N D	L- D	37,5					3,11, 17,2 1,26, 27,2 7,30, 46,5 8
SS	UADEP			USS566	5	B1, B2, B3	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20	M-T- N D	L- D	37,5					3,11, 17,2 1,26, 27,2 7,30, 46,5 8
SS	UADEP			USS600	5	P. SUPL.	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20	M-T- N D	L- D	37,5					3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58
SS	UADEP			USS601	5	P. SUPL.	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20	M-T- N D	L- D	37,5					3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEF. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R	MP	RE		
																															30, 46, 58	
SS	UADEP			USS602	5	P. SUPL.	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T- N D	L- D	37,5			S		3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58		
SS	UADEP			USS603	5	P. SUPL.	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T- N D	L- D	37,5			S		3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58		
SS	UADEP			USS604	5	P. SUPL.	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T- N D	L- D	37,5			S		3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58		
SS	UADEP			USS605	5	P. SUPL.	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T- N D	L- D	37,5			S		3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58		
SS	UADEP			USS498	5		Fisioterapeuta	Fisioterapeuta Adscrito/a	G00;G01,88	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	211		20		M	L- V	37,5			S				



AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	H	CF	R M O	R M P	RE
SS	UADEP			USS332	5		Fisioterapeuta	Fisioterapeuta Adscrito/a	G00;G01;B88	A2	24	46			CO	A2	T.San.	L	211		20		L-V	37,5		S		
SS	UADEP			USS543	5		Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional Adscrito/a	G00;G01;B18	A2	24	46			CO	A2	T.San.	L	218		20		L-V	37,5				
SS	UADEP			USS708***	5		Técnico/a Especialista en Animación	Técnico/a Especialista en Animación Adscrito/a	G00;G01;C25	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	315		30		L-V	37,5		S		
SS	UADEP			USS45	5		Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B85	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		L-V	37,5			35,65	
SS	UADEP			USS500	5		Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B85	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		L-V	37,5			35,65	
SS	UADEP			USS705***	5/6		Logopeda	Logopeda Adscrito/a	G00;G01;B19	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	209		20		L-V	37,5			35,65	
SS	UADEP			USS336	5		Técnico/a Especialista Cocina	Jefe/a de Cocina	G00;G01;C14;PD15	C1	22	33			CO	A2	Resnut.	L	308		30		L-D	37,5		S	3,17, 22,2 3,29, 44,4 8	
SS	UADEP			USS334	5		Técnico/a Especialista Cocina	Técnico/a Especialista en Cocina Adscrito/a	G00;G01;C14	C1	18	25			CO	A2	Resnut.	L	308		30		L-D	37,5		S	3,17, 22,2 3,29, 44,4 8	
SS	UADEP			USS335	5		Técnico/a Especialista Cocina	Técnico/a Especialista en Cocina Adscrito/a	G00;G01;C14	C1	18	25			CO	A2	Resnut.	L	308		30		L-D	37,5		S	3,17, 22,2 3,29, 44,4 8	
SS	UADEP			USS461	5		Técnico/a Especialista Cocina	Técnico/a Especialista en Cocina Adscrito/a	G00;G01;C14	C1	18	25			CO	A2	Resnut.	L	308		30		L-D	37,5		S	3,17, 22,2 3,29, 44,4 8	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R M T	MP	RE
SS	UADEP			US5724**	5	B1	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25				CO	A2	San.	L	402		30		M-T-N	L-D	37,5				3,71 7,26 30,4 6	
SS	UADEP			US5725**	5	B1	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25				CO	A2	San.	L	402		30		M-T-N	L-D	37,5				3,71 7,26 30,4 6	
SS	UADEP			US5726**	5	B1	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25				CO	A2	San.	L	402		30		M-T-N	L-D	37,5				3,71 7,26 30,4 6	
SS	UADEP			US5727**	5	B1	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25				CO	A2	San.	L	402		30		M-T-N	L-D	37,5				3,71 7,26 30,4 6	
SS	UADEP			US5728**	5	B1	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25				CO	A2	San.	L	402		30		M-T-N	L-D	37,5				3,71 7,26 30,4 6	
SS	UADEP			US5729**	5	B1	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25				CO	A2	San.	L	402		30		M-T-N	L-D	37,5				3,71 7,26 30,4 6	
SS	UADEP			US5730**	5	B1	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25				CO	A2	San.	L	402		30		M-T-N	L-D	37,5				3,71 7,26 30,4 6	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R M T	MP	RE	
SS	UADEP			US5731* **	5	B1	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30			M-T- N D						3.7.1 7.26, 30,4 6	
SS	UADEP			US5732* **	5	B1	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30			M-T- N D						3.7.1 7.26, 30,4 6	
SS	UADEP			US5733* **	5	B1	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30			M-T- N D						3.7.1 7.26, 30,4 6	
SS	UADEP			US5734* **	5	B1	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30			M-T- N D						3.7.1 7.26, 30,4 6	
SS	UADEP			US5735* **	5	B1	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30			M-T- N D						3.7.1 7.26, 30,4 6	
SS	UADEP			US5736* **	5	B1	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30			M-T- N D						3.7.1 7.26, 30,4 6	
SS	UADEP			US5737* **	5	B1	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30			M-T- N D						3.7.1 7.26, 30,4 6	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R M T	MP	RE	
SS	UADEP			US5738**	5	B2	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		M-T-N	L-D						3.71 7.26, 30,4 6	
SS	UADEP			US5739**	5	B2	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		M-T-N	L-D							3.71 7.26, 30,4 6
SS	UADEP			US5740**	5	B2	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		M-T-N	L-D							3.71 7.26, 30,4 6
SS	UADEP			US5741**	5	B2	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		M-T-N	L-D							3.71 7.26, 30,4 6
SS	UADEP			US5742**	5	B2	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		M-T-N	L-D							3.71 7.26, 30,4 6
SS	UADEP			US5743**	5	B2	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		M-T-N	L-D							3.71 7.26, 30,4 6
SS	UADEP			US5744**	5	B2	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		M-T-N	L-D							3.71 7.26, 30,4 6

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R M T	MP	RE
SS	UADEP			US5745* **	5	B2	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25				CO	A2	San.	L	402		30			M-T- N D	37,5				3.7.1 7.26, 30,4 6	
SS	UADEP			US5746* **	5	B2	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25				CO	A2	San.	L	402		30			M-T- N D	37,5				3.7.1 7.26, 30,4 6	
SS	UADEP			US5747* **	5	B2	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25				CO	A2	San.	L	402		30			M-T- N D	37,5				3.7.1 7.26, 30,4 6	
SS	UADEP			US5748* **	5	B2	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25				CO	A2	San.	L	402		30			M-T- N D	37,5				3.7.1 7.26, 30,4 6	
SS	UADEP			US5749* **	5	B2	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25				CO	A2	San.	L	402		30			M-T- N D	37,5				3.7.1 7.26, 30,4 6	
SS	UADEP			US5750* **	5	B3	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25				CO	A2	San.	L	402		30			M-T- N D	37,5				3.7.1 7.26, 30,4 6	
SS	UADEP			US5751* **	5	B3	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25				CO	A2	San.	L	402		30			M-T- N D	37,5				3.7.1 7.26, 30,4 6	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R T	MP	RE
SS	UADEP			USS752* **	5	B3	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30			L-D	37,5				3,71 7,26 30,4 6	
SS	UADEP			USS753* **	5	B3	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30			L-D	37,5				3,71 7,26 30,4 6	
SS	UADEP			USS754* **	5	B3	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30			L-D	37,5				3,71 7,26 30,4 6	
SS	UADEP			USS755* **	5	B3	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30			L-D	37,5				3,71 7,26 30,4 6	
SS	UADEP			USS756* **	5	B3	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30			L-D	37,5				3,71 7,26 30,4 6	
SS	UADEP			USS757* **	5	B3	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30			L-D	37,5				3,71 7,26 30,4 6	
SS	UADEP			USS758* **	5	B3	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30			L-D	37,5				3,71 7,26 30,4 6	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEF. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R M T	MP	RE	
SS	UADEP			US5759* **	5	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		M-T- N D	L- D	37,5				S	37,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			US5760* **	5	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		M-T- N D	L- D	37,5				S	37,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			US5761* **	5	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		M-T- N D	L- D	37,5				S	37,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			US5762* **	5	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		M-T- N D	L- D	37,5				S	37,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			US5763* **	5	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		M-T- N D	L- D	37,5				S	37,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			US5764* **	5	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		M-T- N D	L- D	37,5				S	37,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			US5765* **	5	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		M-T- N D	L- D	37,5				S	37,1 7,26, 30,4 6	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R T	MP	RE	
SS	UADEP			US5766**	5	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D	37,5						3.7.1 7.26, 30,4 6	
SS	UADEP			US5767**	5	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D	37,5							3.7.1 7.26, 30,4 6
SS	UADEP			US5768**	5	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D	37,5							3.7.1 7.26, 30,4 6
SS	UADEP			US5769**	5	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D	37,5							3.7.1 7.26, 30,4 6
SS	UADEP			US5770**	5	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T-N	L-D	37,5							3.7.1 7.26, 30,4 6
SS	UADEP			US5771**	5	Traslados	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M	L-V	37,5							3.7.1 7.26, 30,4 6
SS	UADEP			US5559	5	C.D.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40	M	L-V	37,5							3.7, 17, 26, 30, 30, 46



AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	H	CF	R M O	R M T	MP	RE
SS	UADEP			USS560	5	C.D.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		L- V	37,5			S	3,7, 17, 26, 30, 46	
SS	UADEP			USS561	5	C.D.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		L- V	37,5			S	3,7, 17, 26, 30, 46	
SS	UADEP			USS337	5	B1	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		L- D	37,5			S	3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS345	5	B1	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		L- D	37,5			S	3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS349	5	B1	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		L- D	37,5			S	3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS350	5	B1	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		L- D	37,5			S	3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS353	5	B1	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		L- D	37,5			S	3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS357	5	B1	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		L- D	37,5			S	3,7,1 7,26, 30,4 6	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R M T	MP	RE	
SS	UADEP			USS359	5	B1	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	S	3.71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS361	5	B1	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	S	3.71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS464	5	B1	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	S	3.71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS465	5	B1	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	S	3.71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS468	5	B1	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	S	3.71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS473	5	B1	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	S	3.71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS474	5	B1	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	S	3.71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS515	5	B1	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	S	3.71 7,26, 30,4 6	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R M T	MP	RE		
SS	UADEP			USS550	5	B1	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40										3.71 7.26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS718	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40										3.71 7.26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS495	5	B2	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40											3.71 7.26, 30,4 6
SS	UADEP			USS456	5	B2	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40											3.71 7.26, 30,4 6
SS	UADEP			USS338	5	B2	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40											3.71 7.26, 30,4 6
SS	UADEP			USS340	5	B2	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40											3.71 7.26, 30,4 6
SS	UADEP			USS344	5	B2	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40											3.71 7.26, 30,4 6
SS	UADEP			USS346	5	B2	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40											3.71 7.26, 30,4 6

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R T	MP	RE
SS	UADEP			USS347	5	B2	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00:G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS351	5	B2	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00:G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS352	5	B2	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00:G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS355	5	B2	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00:G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS358	5	B2	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00:G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS362	5	B2	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00:G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS463	5	B2	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00:G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS471	5	B2	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00:G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,1 7,26, 30,4 6	

AREA	SERVICIO/ UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	H	CF	R M O	R M P	RE	
SS	UADEP			USS551	5	B2	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00:G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5		S	3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS339	5	B3	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00:G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5		S	3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS341	5	B3	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00:G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5		S	3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS342	5	B3	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00:G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5		S	3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS348	5	B3	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00:G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5		S	3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS354	5	B3	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00:G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5		S	3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS356	5	B3	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00:G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5		S	3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS360	5	B3	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00:G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5		S	3,7,1 7,26, 30,4 6	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	PP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R T	MP	RE
SS	UADEP			USS462	5	B3	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSan50 c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3.71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS466	5	B3	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSan50 c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3.71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS469	5	B3	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSan50 c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3.71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS470	5	B3	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSan50 c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3.71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS472	5	B3	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSan50 c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3.71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS488	5	B3	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSan50 c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3.71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS516	5	B3	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSan50 c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3.71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS552	5	B3	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSan50 c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3.71 7,26, 30,4 6	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R T	MP	RE
SS	UADEP			USS343	5	Traslados	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M	L-V	37,5			S	3.71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS157	5	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3.71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS634	5	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3.71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS635	5	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3.71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS636	5	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3.71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS637	5	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3.71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS638	5	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3.71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS639	5	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3.71 7,26, 30,4 6	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R T	MP	RE		
SS	UADEP			USS640	5	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5				3,71 7,26, 30,4 6	S		
SS	UADEP			USS641	5	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5					3,71 7,26, 30,4 6	S	
SS	UADEP			USS642	5	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5					3,71 7,26, 30,4 6	S	
SS	UADEP			USS643	5	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5					3,71 7,26, 30,4 6	S	
SS	UADEP			USS644	5	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5					3,71 7,26, 30,4 6	S	
SS	UADEP			USS926	5	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5					3,71 7,26, 30,4 6	S	
SS	UADEP			USS686	5		Auxiliar Administrativo /a	Auxiliar de Apoyo Administrativo y Gestión Social	G00; G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M	L- V	37,5					35, 65		
SS	UADEP			USS503	5		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito/a	G00;G0 1;D8	C2	14	25		2	CO	A2	Replog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L- D	37,5					1,17, 49	S	



AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	H	CF	R M O	MP	RE		
SS	UADEP			USS504	5		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito/a	G00;G0 1;D8	C2	14	25		2	CO	A2	Replog.	L	400, 401, 412		40		L- D	37,5		S	1,17, 49		
SS	UADEP			USS564	5		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito/a	G00;G0 1;D8	C2	14	25		2	CO	A2	Replog.	L	400, 401, 412		40		L- D	37,5		S	1,17, 49		
SS	UADEP			USS564	5		Auxiliar Educativo/a (Especialidad Animación)	Auxiliar Técnico/a Animación Adscrito/a	G00;G0 1;D4	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	411			40		L- V	37,5		S		
SS	UADEP			USS235	5		Peluquero/a	Peluquero/a Barbero/a Adscrito/a	G00; G01; D12	C2	14	23			CO	A2	PeEst.	L	404			40		L- V	37,5		S	24	
SS	UADEP			USS371	5		Operario/a de Servicios Generales	Coordinado r/a de Servicios Generales	G00;G0 1;PD17	C2/E	18/1 4	30/2 3			CO	A2	ServGralC oc.	L	500			50		L- D	37,5		S	2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			UIF26	5	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500			50		L- D	37,5		S	2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS365	5	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500			50		L- D	37,5		S	2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS366	5	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500			50		L- D	37,5		S	2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R	MP	RE		
																																0,44, 48
SS	UADEP			USS367	5	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L- D	37,5			S			2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS368	5	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500			50		M-T	L- D	37,5			S			2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48
SS	UADEP			USS369	5	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500			50		M-T	L- D	37,5			S			2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48
SS	UADEP			USS370	5	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500			50		M-T	L- D	37,5			S			2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48
SS	UADEP			USS476	5	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500			50		M-T	L- D	37,5			S			2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48
SS	UADEP			USS580	5	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00; G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500			50		M-T	L- D	37,5			S			2,3, 17, 22, 23, 28, 26, 30, 44, 48

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	RE
SS	UADEP			USS374	5	LEN.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48
SS	UADEP			USS480	5	LEN.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48
SS	UADEP			USS372	5	LIM.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48
SS	UADEP			USS373	5	LIM.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48
SS	UADEP			USS475	5	LIM.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48
SS	UADEP			USS477	5	LIM.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48
SS	UADEP			USS478	5	LIM.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48

AREA	SERVICIO/ UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R	MP	RE									
SS	UADEP			USS479	5	LIM.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrat oc.	L	500		50			L- D	M-T					2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48									
SS	UADEP			USS481	5	LIM.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrat oc.	L	500		50			L- D	M-T							2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48							
SS	UADEP			USS482	5	LIM.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrat oc.	L	500		50			L- D	M-T									2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48					
SS	UADEP			USS483	5	LIM.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrat oc.	L	500		50			L- D	M-T										2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48				
SS	UADEP			USS484	5	LIM.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrat oc.	L	500		50			L- D	M-T											2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48			
SS	UADEP			USS581	5	LIM.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrat oc.	L	500		50			L- D	M-T											2,3, 17, 22, 23, 28, 26, 30, 44, 48			
SS	UADEP			USS582	5	LIM.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGrat oc.	L	500		50			L- D	M-T												2,3, 17, 22, 23, 28, 26, 30, 44, 48		

AREA	SERVICIO/ UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R T	J	H	CF	R M O	MP	RE	
																											30, 44, 48		
SS	UADEP			USS567	5		Ordenanza Adscrito/a	Ordenanza Adscrito/a	G00;G01;E5	E	12	21			CO	A2	Sub.	L	500		50		L- 37,5			S	1,6,4 9		
SS	UADEP			USS375	5		Ordenanza Adscrito/a	Ordenanza Adscrito/a	G00;G01;E5	E	12	21			CO	A2	Sub.	L	500		50		L- 37,5			S	1,6,4 9		
SS	UADEP			USS363	5		Capellán	Capellán	G00;G01									P R					37,5						
SS	UADEP			USS659	6		Trabajador/a Social G-A1-A2	Jefatura de Centro Hospital La Trinidad	G00; G01; PD35	A1/ A2	26	65			CE	A3		L					M	L- 37,5					
SS	UADEP			USS379	6	1ªST	Médico/a Adlunto/a	Médico/a Adlunto/a Adscrito/a	G00;G01;A8	A1	24	50			CO	A2	S.Med.	L	111		10		L- 37,5			S	21,2 6,27, 35,4 6,58, 65		
SS	UADEP			USS378	6	1ª ST	Médico/a Adlunto/a	Médico/a Adlunto/a Adscrito/a	G00;G01;A8	A1	24	50			CO	A2	S.Med.	L	111		10		L- 37,5			S	21,2 6,27, 35,4 6,58, 65		
SS	UADEP			USS667	6		Enfermero/a	Jefe/a de Unidad de Enfermería	G00; G01; B9; PD36	A2	24	60			CE	A2	T. San.	L	210		20		L- 37,5			S	3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58		
SS	UADEP			USS668	6		Enfermero/a	Jefe/a de Unidad de Enfermería	G00; G01; B9; PD36	A2	24	60			CE	A2	T. San.	L	210		20		L- 37,5			S	3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58		

AREA	SERVICIO/ UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	MP	RE
SS	UADEP			USS578	6	1ª ST	Enfermero/a	Enfermero/ a Adscrito/a	G00;G0 1;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20	M-T- N	L- D	37,5			3,11, 17,2 1,26, 27,2 7,30, 46,5 8		
SS	UADEP			USS580	6	1ª ST	Enfermero/a	Enfermero/ a Adscrito/a	G00;G0 1;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20	M-T- N	L- D	37,5			3,11, 17,2 1,26, 27,2 7,30, 46,5 8		
SS	UADEP			USS581	6	1ª ST	Enfermero/a	Enfermero/ a Adscrito/a	G00;G0 1;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20	M-T- N	L- D	37,5			3,11, 17,2 1,26, 27,2 7,30, 46,5 8		
SS	UADEP			USS583	6	1ª ST	Enfermero/a	Enfermero/ a Adscrito/a	G00;G0 1;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20	M-T- N	L- D	37,5			3,11, 17,2 1,26, 27,2 7,30, 46,5 8		
SS	UADEP			USS584	6	1ª ST	Enfermero/a	Enfermero/ a Adscrito/a	G00;G0 1;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20	M-T- N	L- D	37,5			3,11, 17,2 1,26, 27,2 7,30, 46,5 8		
SS	UADEP			USS585	6	1ª ST	Enfermero/a	Enfermero/ a Adscrito/a	G00;G0 1;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20	M-T- N	L- D	37,5			3,11, 17,2 1,26, 27,2 7,30, 46,5 8		
SS	UADEP			USS586	6	1ª ST	Enfermero/a	Enfermero/ a Adscrito/a	G00;G0 1;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20	M-T- N	L- D	37,5			3,11, 17,2 1,26, 27,2 7,30, 46,5 8		

AREA	SERVICIO/ UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	MP	RE
SS	UADEP			USS387	6	1ª ST	Enfermero/a	Enfermero/ a Adscrito/a	G00;G0 1;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20	M-T- N	L- D	37,5			3,11, 17,2 1,26, 27,2 7,30, 46,5 8		
SS	UADEP			USS517	6	1ª ST	Enfermero/a	Enfermero/ a Adscrito/a	G00;G0 1;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20	M-T- N	L- D	37,5			3,11, 17,2 1,26, 27,2 7,30, 46,5 8		
SS	UADEP			USS518	6	1ª ST	Enfermero/a	Enfermero/ a Adscrito/a	G00;G0 1;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20	M-T- N	L- D	37,5			3,11, 17,2 1,26, 27,2 7,30, 46,5 8		
SS	UADEP			USS541	6	1ª ST	Enfermero/a	Enfermero/ a Adscrito/a	G00;G0 1;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20	M-T- N	L- D	37,5			3,11, 17,2 1,26, 27,2 7,30, 46,5 8		
SS	UADEP			USS542	6	1ª ST	Enfermero/a	Enfermero/ a Adscrito/a	G00;G0 1;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20	M-T- N	L- D	37,5			3,11, 17,2 1,26, 27,2 7,30, 46,5 8		
SS	UADEP			USS562	6	1ª ST	Enfermero/a	Enfermero/ a Adscrito/a	G00;G0 1;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20	M-T- N	L- D	37,5			3,11, 17,2 1,26, 27,2 7,30, 46,5 8		
SS	UADEP			USS382	6	1ª ST	Enfermero/a	Enfermero/ a Adscrito/a	G00;G0 1;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20	M-T- N	L- D	37,5			3,11, 17,2 1,26, 27,2 7,30, 46,5 8		

AREA	SERVICIO/ UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R T	MP	RE
SS	UADEP			USS606	6	P. SUPL	Enfermero/a	Enfermero/ a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T- N	L- D	37,5				3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58	
SS	UADEP			USS607	6	P. SUPL	Enfermero/a	Enfermero/ a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T- N	L- D	37,5				3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58	
SS	UADEP			USS608	6	P. SUPL	Enfermero/a	Enfermero/ a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T- N	L- D	37,5				3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58	
SS	UADEP			USS609	6	P. SUPL	Enfermero/a	Enfermero/ a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T- N	L- D	37,5				3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58	
SS	UADEP			USS610	6	P. SUPL	Enfermero/a	Enfermero/ a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T- N	L- D	37,5				3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58	



AREA	SERVICIO/ UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R T	MP	RE		
SS	UADEP			USS5611	6	P. SUPL.	Enfermero/a	Enfermero/ a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210	20				M-T- N	L- D	37,5			3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58			
SS	UADEP			USS388	6	1ºST	Fisioterapeuta	Fisioterapeu ta Adscrito/a	G00;G0 1;B8	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	211	20				L- V	37,5				3,17, 30,2 6,46			
SS	UADEP			USS563	6	1ºST	Fisioterapeuta	Fisioterapeu ta Adscrito/a	G00;G0 1;B8	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	211	20				L- V	37,5				3,17, 30,2 6,46			
SS	UADEP			UI03	6	1ºST	Trabajador/a Social	Trabajador/ a Social Adscrito/a	G00;G0 1;B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209	20				L- V	37,5				35,6 5			
SS	UADEP			USS544* *	6		Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional Adscrito/a	G00; G01; B18	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	218	20				L- V	37,5							
SS	UADEP			USS709* ***	6		Técnico/a Especialista en Animación	Técnico/a Especialista en Animación Adscrito/a	G00; G01; C25	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	315	30				L- V	37,5							
SS	UADEP			USS710	6	1ºST	Técnico/a Especialista Cocina	Técnico/a Especialista Cocina Adscrito/a	G00;G0 1;C14	C1	18	25			CE	A2	Resnut.	L	308	30				M-T	L- D	37,5				3,17, 22,2 3,29, 44,4 8		
SS	UADEP			USS392	6	1ºST	Técnico/a Especialista Cocina	Jefe/a de Cocina	G00;G0 1; PD15	C1	22	33			CE	A2	Resnut.	L	308					M	L- V	37,5					3,17, 22,2 3,29, 44,4 8	
SS	UADEP			USS391	6	1ºST	Técnico/a Especialista Cocina	Técnico/a Especialista en Cocina Adscrito/a	G00;G0 1;C14	C1	18	25			CO	A2	Resnut.	L	308	30				M-T	L- D	37,5					3,17, 22,2 3,29, 44,4 8	

AREA	SERVICIO/ UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R T	MP	RE
SS	UADEP			USS879**	6	1ºST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G0 1;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T- N	L- D	37,5			S	37,1 7,26, 30,4 6		
SS	UADEP			USS880**	6	1ºST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G0 1;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T- N	L- D	37,5			S	37,1 7,26, 30,4 6		
SS	UADEP			USS881**	6	1ºST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G0 1;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T- N	L- D	37,5			S	37,1 7,26, 30,4 6		
SS	UADEP			USS882**	6	1ºST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G0 1;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T- N	L- D	37,5			S	37,1 7,26, 30,4 6		
SS	UADEP			USS883**	6	1ºST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G0 1;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T- N	L- D	37,5			S	37,1 7,26, 30,4 6		
SS	UADEP			USS884**	6	1ºST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G0 1;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T- N	L- D	37,5			S	37,1 7,26, 30,4 6		
SS	UADEP			USS885**	6	1ºST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G0 1;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T- N	L- D	37,5			S	37,1 7,26, 30,4 6		

AREA	SERVICIO/ UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	H	CF	R M O	MP	RE
SS	UADEP			USS886**	6	1ºST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G0 1;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T- N	L- D	37,5		S	3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS887**	6	1ºST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G0 1;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T- N	L- D	37,5		S	3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS888**	6	1ºST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G0 1;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T- N	L- D	37,5		S	3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS889**	6	1ºST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G0 1;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T- N	L- D	37,5		S	3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS890**	6	1ºST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G0 1;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T- N	L- D	37,5		S	3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS891**	6	1ºST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G0 1;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T- N	L- D	37,5		S	3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS892**	6	1ºST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G0 1;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T- N	L- D	37,5		S	3,7,1 7,26, 30,4 6	

AREA	SERVICIO/ UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R T	MP	RE
SS	UADEP			USS893**	6	1ºST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G0 1;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30			L- D	37,5		S	37,1 7,26, 30,4 6		
SS	UADEP			USS894**	6	1ºST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G0 1;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30			L- D	37,5		S	37,1 7,26, 30,4 6		
SS	UADEP			USS895**	6	1ºST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G0 1;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30			L- D	37,5		S	37,1 7,26, 30,4 6		
SS	UADEP			USS896**	6	1ºST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G0 1;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30			L- D	37,5		S	37,1 7,26, 30,4 6		
SS	UADEP			USS897**	6	1ºST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G0 1;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30			L- D	37,5		S	37,1 7,26, 30,4 6		
SS	UADEP			USS898**	6	1ºST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G0 1;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30			L- D	37,5		S	37,1 7,26, 30,4 6		
SS	UADEP			USS899**	6	1ºST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G0 1;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30			L- D	37,5		S	37,1 7,26, 30,4 6		

AREA	SERVICIO/ UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R T	MP	RE
SS	UADEP			USS900**	6	1ºST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G0 1;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T- N	L- D	37,5			S	37,1 7,26, 30,4 6		
SS	UADEP			USS901**	6	1ºST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G0 1;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T- N	L- D	37,5			S	37,1 7,26, 30,4 6		
SS	UADEP			USS902**	6	1ºST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G0 1;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T- N	L- D	37,5			S	37,1 7,26, 30,4 6		
SS	UADEP			USS903**	6	1ºST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G0 1;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T- N	L- D	37,5			S	37,1 7,26, 30,4 6		
SS	UADEP			USS904**	6	1ºST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G0 1;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T- N	L- D	37,5			S	37,1 7,26, 30,4 6		
SS	UADEP			USS905**	6	1ºST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G0 1;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T- N	L- D	37,5			S	37,1 7,26, 30,4 6		
SS	UADEP			USS906**	6	1ºST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G0 1;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T- N	L- D	37,5			S	37,1 7,26, 30,4 6		

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	H	CF	R M O	R M T	MP	RE
SS	UADEP			USS907* **	6	15T	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T- N D	L- D	37,5				3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS908* **	6	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T- N D	L- D	37,5				3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS909* **	6	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T- N D	L- D	37,5				3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS910* **	6	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T- N D	L- D	37,5				3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS911* **	6	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T- N D	L- D	37,5				3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS912* **	6	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T- N D	L- D	37,5				3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS913* **	6	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30	M-T- N D	L- D	37,5				3,7,1 7,26, 30,4 6	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEF. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R M T	MP	RE	
SS	UADEP			US5914* **	6	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		M-T- N D	L- D	37,5				S	37,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			US5915* **	6	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		M-T- N D	L- D	37,5				S	37,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			US5916* **	6	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		M-T- N D	L- D	37,5				S	37,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			US5917* **	6	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		M-T- N D	L- D	37,5				S	37,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			US5918* **	6	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		M-T- N D	L- D	37,5				S	37,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			US5919* **	6	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		M-T- N D	L- D	37,5				S	37,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			US5920* **	6	Traslados	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00;G01;C26	C1	18	25			CO	A2	San.	L	402		30		M	L- V	37,5				S	37,1 7,26, 30,4 6	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	PP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R T	MP	RE
SS	UADEP			USS685	6	1ª ST	Auxiliar Administrativo /a	Auxiliar de Apoyo Administrativo y Gestión Social	G00; G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400 401 412		40		M	L- V	37,5				35,6 5	
SS	UADEP			USS393	6	1ª ST	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5				3,71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS394	6	1ª ST	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5				3,71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS395	6	1ª ST	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5				3,71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS396	6	1ª ST	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5				3,71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS397	6	1ª ST	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5				3,71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS398	6	1ª ST	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5				3,71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS399	6	1ª ST	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5				3,71 7,26, 30,4 6	



AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R T	MP	RE
SS	UADEP			USS400	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS401	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS402	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS403	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS404	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS405	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS406	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS407	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,71 7,26, 30,4 6	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R M T	MP	RE
SS	UADEP			USS408	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS409	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS410	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS411	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS412	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS413	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS414	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS415	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,71 7,26, 30,4 6	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R M T	MP	RE	
SS	UADEP			USS416	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40			L-D	37,5			S	S	3.71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS417	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40			L-D	37,5			S	S	3.71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS418	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40			L-D	37,5			S	S	3.71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS419	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40			L-D	37,5			S	S	3.71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS420	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40			L-D	37,5			S	S	3.71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS421	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40			L-D	37,5			S	S	3.71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS422	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40			L-D	37,5			S	S	3.71 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS423	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40			L-D	37,5			S	S	3.71 7,26, 30,4 6	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R	IMP	RE
SS	UADEP			USS424	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5			S	3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS425	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5			S	3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS426	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5			S	3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS427	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5			S	3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS428	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5			S	3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS429	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5			S	3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS513	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5			S	3,7,1 7,26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS514	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5			S	3,7,1 7,26, 30,4 6	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R	MP	RE	
SS	UADEP			USS553	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5				S	3,7, 17, 26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS554	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5				S	3,7, 17, 26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS555	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5				S	3,7, 17, 26, 30,4 6	
SS	UADEP			USS571	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5				S	3,7, 17, 26, 30, 46	
SS	UADEP			USS572	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5				S	3,7, 17, 26, 30, 46	
SS	UADEP			USS573	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5				S	3,7, 17, 26, 30, 46	
SS	UADEP			USS574	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5				S	3,7, 17, 26, 30, 46	
SS	UADEP			USS645	6	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5				S	3,7, 17, 26, 30, 46	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R T	MP	RE
SS	UADEP			USS646	6	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5			S	3,7, 17, 26, 30, 46	
SS	UADEP			USS647	6	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5			S	3,7, 17, 26, 30, 46	
SS	UADEP			USS648	6	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5			S	3,7, 17, 26, 30, 46	
SS	UADEP			USS649	6	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5			S	3,7, 17, 26, 30, 46	
SS	UADEP			USS650	6	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5			S	3,7, 17, 26, 30, 46	
SS	UADEP			USS651	6	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5			S	3,7, 17, 26, 30, 46	
SS	UADEP			USS652	6	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5			S	3,7, 17, 26, 30, 46	
SS	UADEP			USS653	6	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N D	L- D	37,5			S	3,7, 17, 26, 30, 46	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	H	CF	R M O	R M P	RE
SS	UADEP			USS654	6	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5		S	3,7, 17, 26, 30, 46
SS	UADEP			USS655	6	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5		S	3,7, 17, 26, 30, 46
SS	UADEP			USS656	6	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería (a extinguir)	Aux. de Enfermería Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M-T- N	L- D	37,5		S	3,7, 17, 26, 30, 46
SS+A744 -AE744	UADEP			USS720	6	Traslados	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSo c.	L	402		40		M	L- V	37,5		S	3,7, 17, 26, 30, 46
SS	UADEP			USS505	6	1ºST	Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito/a	G00;G0 1;D8	C2	14	25		2	CO	A2	Replog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L- D	37,5		S	1,17, 49
SS	UADEP			USS506	6	1ºST	Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito/a	G00;G0 1;D8	C2	14	25		2	CO	A2	Replog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L- D	37,5		S	1,17, 49
SS	UADEP			USS557	6	1ºST	Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito/a	G00;G0 1;D8	C2	14	25		2	CO	A2	Replog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L- D	37,5		S	1,17, 49
SS	UADEP			USS558	6	1ºST	Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito/a	G00;G0 1;D8	C2	14	25		2	CO	A2	Replog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L- D	37,5		S	1,17, 49

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	PP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	MP	RE	
SS	UADEP			USS431	6	1ªST	Auxiliar de Lencería	Auxiliar de Lencería Adscrito/a	G00;G0 1;D9	C2	14	24			CO	A2	Lenc.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5		S	3,26, 28,3 0		
SS	UADEP			USS556	6	1ªST	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Animación)	Auxiliar Técnico/a Animación Adscrito/a	G00; G01; D4	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	411		40		M	L-V	37,5		S			
SS	UADEP			USS587	6		Peluquero/a	Peluquero/a Barbero/a Adscrito/a	G00; G01; D12	C2	14	23			CO	A2	PeEst.	L	404		40		M	L-V	37,5		S	24		
SS	UADEP			USS433	6	1ªST	Cocinero/a	Cocinero/a Adscrito/a	G00;G0 1;D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5		S	3,17, 22,2 3,25, 29,4 4,48		
SS	UADEP			USS434	6	1ªST	Conductor/a y Servicios Auxiliares	Conductor/ a y Servicios Auxiliares Adscrito/a	G00;G0 1;D6	C2	14	24			CO	A2	CondServ Aux.	L	400, 401, 412		1	40		M	L-V	37,5		X	9,18, 24,3 4	
SS	UADEP			USS435	6	1ªST	Conductor/a y Servicios Auxiliares	Conductor/ a y Servicios Auxiliares Adscrito/a	G00;G0 1;D6	C2	14	24			CO	A2	CondServ Aux.	L	400, 401, 412		1	40		M	L-V	37,5		X	9,18, 24,3 4	
SS	UADEP			USS722	6		Operario/a de Servicios Generales	Coordinador/a de Servicios Generales	G00;G0 1;PD17	C2/E	18	30			CO	A2	ServGralC oc.	L	500			50		M-T	L-D	37,5		S	2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS438	6	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500			50		M-T	L-D	37,5		S	2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	



AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	H	J	T	R	CF	R M O	MP	RE
SS	UADEP			USS442	6	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50			L- D	M-T				2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS443	6	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50			L- D	M-T				2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS444	6	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50			L- D	M-T				2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS449	6	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50			L- D	M-T				2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS583	6	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500					L- D	M-T				2,3, 17, 22, 23, 28, 26, 30, 44, 48	
SS	UADEP			USS584	6	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500					L- D	M-T				2,3, 17, 22, 23, 28, 26, 30, 44, 48	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	PP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	H	CF	R M O	MP	RE
SS	UADEP			USS585	6	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00; G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50					2,3, 17, 22, 23, 28, 26, 30, 44, 48	
SS	UADEP			USS586	6	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00; G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50					2,3, 17, 22, 23, 28, 26, 30, 44, 48	
SS	UADEP			USS439	6	LIM.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50					2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS432	6	LIM.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50					2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS440	6	LIM.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50					2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS441	6	LIM.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50					2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	H	CF	R M T	MP	RE	
SS	UADEP			USS445	6	LIM.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		L- D	M-T	37,5		S	23,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS266	6	LIM.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		L- D	M-T	37,5		S	23,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS446	6	LIM.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		L- D	M-T	37,5		S	23,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS447	6	LIM.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		L- D	M-T	37,5		S	23,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS511	6	LIM.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		L- D	M-T	37,5		S	23,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS521	6	LIM.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		L- D	M-T	37,5		S	23,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UADEP			USS448	6	LEN.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		L- D	M-T	37,5		S	23,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	H	CF	R M O	RE
SS	UADEP			US5436	6	1ªST	Ordenanza	Ordenanza Adscrito/a	G00;G0 1;E5	E	12	21			CO	A2	Sub.	L	500		50		L- D	37,5		S	1,649
SS	UADEP			US5437	6	1ªST	Ordenanza	Ordenanza Adscrito/a	G00;G0 1;E5	E	12	21			CO	A2	Sub.	L	500		50		L- D	37,5		S	1,649
SS	UADEP			US5430	6	1ªST	Capellán	Capellán	G00;G0 1									P R									
SS	UADEP			DI09	9		Educador/a Social	Educador/a Social Adscrito/a	G00;G0 1;B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207, 208, 209, 212, 213, 214, 215, 217		20		L- V	37,5			26,3 5,65
SS	UADEP			DI10	9		Educador/a Social	Educador/a Social Adscrito/a	G00;G0 1;B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207, 208, 209, 212, 213, 214, 215, 217		20		L- V	37,5			26,3 5,65
SS	UADEP			DI11	9		Educador/a Social	Educador/a Social Adscrito/a	G00;G0 1;B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207, 208, 209, 212, 213, 214, 215, 217		20		L- V	37,5			26,3 5,65
SS	UADEP			US5568	9		Educador/a Social	Educador/a Social Adscrito/a	G00;G0 1;B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207, 208, 209, 212, 213, 214, 215, 217		20		L- V	37,5			26,3 5,65
SS	UADEP			DI13	9		Técnico/a Especialista Agrícola	Técnico/a Especialista Agrícola Adscrito/a	G00;G0 1;C19	C1	18	25			CO	A2	ManAgric	L	314		30		L- V	37,5	X		1,61 3,15 20,2 4,25 34,3 64,0 42,4 9,50 57,6 9,70 71,7 2

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R	MP	RE		
SS	UADEP			DI14	9		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Carpintería)	Técnico/a Especialista Taller Carpintería Adscrito/a	G00;G0 1;C19	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	309		30		M	L- V	37,5	X		19,2 024, 33,3 4,38, 41,5 6				
SS	UADEP			DI15	9		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Cerrajería)	Técnico/a Especialista Taller Cerrajería Adscrito/a	G00;G0 1;C21	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	310		30		M	L- V	37,5			5,17, 20,2 4,31, 32,3 4,37, 38,3 9,41, 54,5 6,60, 61,6 2,66, 67				
SS	UADEP			DI12	9		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Textil)	Técnico/a Especialista Taller Confeción Adscrito/a	G00;G0 1;C22	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	312			30		M	L- V	37,5						
SS	UADEP			DI16	9		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Textil)	Técnico/a Especialista Taller Telares Adscrito/a	G00;G0 1;C22	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	312			30		M	L- V	37,5						
SS	UADEP			DI18	9		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Viveros)	Técnico/a Especialista Taller Viveros Adscrito/a	G00;G0 1;C23	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	314			30		M	L- V	37,5	X		1,61 3,15, 20,2 4,25, 34,3 6,40, 42,4 9,50, 57,6 9,70, 71,7 2			

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	MP	RE
SS	UADEP			D120	9		Auxiliar Educativo/a (Especialidad Carpintería)	Auxiliar Técnico/a Taller Carpintería Adscrito/a	G00;G0 1;D3	C2	14	25			CO	A2	EducDep.	L	406		40			L- V	37,5		X	1,6,1 3,15, 20,2 4,25, 34,3 6,40, 42,4 9,50, 57,6 9,70, 71,7 2	
SS	UADEP			D121	9		Auxiliar Educativo/a (Especialidad Confección)	Auxiliar Técnico/a Taller Confección Adscrito/a	G00;G0 1;D3	C2	14	25			CO	A2	EducDep.	L	408		40			L- V	37,5			22	
SS	UADEP			D119	9		Auxiliar Educativo/a (Especialidad Viveros)	Auxiliar Técnico/a Taller Viveros Adscrito/a	G00;G0 1;D3	C2	14	25			CO	A2	EducDep.	L	410		40			L- V	37,5		X	1,2,4, 25,3 4,42, 49,6 9,70	
SS	UADEP			D122	9		Conductor/a y Servicios Auxiliares	Conductor/ ay Servicios Auxiliares Adscrito/a	G00;G0 1;D6	C2	14	24			CO	A2	CondServ Aux.	L	400, 401, 412		1	40		L- V	37,5		X	9,18, 24,3 4	S
SS	UADEP			D123	9		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50			L- V	37,5		S	2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48	
SS	UOIF			UIF191	14		Técnico/a Superior Administración (a reconvertir)	Técnico/a Superior Administración (a reconvertir)	G00;G0 1;A14	A1	24	50			CO	A2	S. Adm.	L	109		10		J	L- V	37,5			35,6 5	
SS	UOIF			UIF03	14	ARES	Psicólogo/a	Psicólogo/a Adscrito/a	G00;G0 1;A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10			L- V	37,5			35,6 5	
SS	UOIF			UIF02	14	ARES	Psicólogo/a	Psicólogo/a Adscrito/a	G00;G0 1;A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10			L- V	37,5			35,6 5	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	RP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	H	CF	R M O	R T	MP	RE
SS	UOIF			UJF04	14	ARES	Psicólogo/a	Psicólogo/a Adscrito/a	G00:G0 1:A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		L- V	L- 37,5				35,6 5	
SS	UOIF			UJF203	14	ARES	Psicólogo/a	Psicólogo/a Adscrito/a	G00:G0 1:A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		L- V	L- 37,5				35,6 5	
SS	UOIF			UJF204	14	ARES	Psicólogo/a	Psicólogo/a Adscrito/a	G00:G0 1:A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		L- V	L- 37,5				35,6 5	
SS	UOIF			UJF201	14	ARES	Psicólogo/a	Psicólogo/a Adscrito/a	G00:G0 1:A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		L- V	L- 37,5				35,6 5	
SS	UOIF			UJF209	14	ARES	Psicólogo/a	Psicólogo/a Adscrito/a	G00:G0 1:A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		L- V	L- 37,5				35,6 5	
SS	UOIF			UJF299	14	ARES	Psicólogo/a	Psicólogo/a Adscrito/a	G00:G0 1:A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		L- V	L- 37,5				35,6 5	
SS	UOIF			UJF05	14	ARES	Pedagogo/a	Pedagogo/a Adscrito/a	G00:G0 1:A11	A1	24	50			CO	A2	S. Educ.	L	113,10 4		10		L- V	L- 37,5				35,6 5	
SS	UOIF			UJF07	14	ARES	Pedagogo/a	Pedagogo/a Adscrito/a	G00:G0 1:A11	A1	24	50			CO	A2	S. Educ.	L	113,10 4		10		L- V	L- 37,5				35,6 5	
SS	UOIF			UJF202	14		Pedagogo/a	Pedagogo/a Adscrito/a	G00: G01: A11	A1	24	50			CO	A2	S. Educ.	L	113,10 4		10		L- V	L- 37,5				35,6 5	
SS	UOIF			UJF11	14	ARES	Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00:G0 1:B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		L- V	L- 37,5				35,6 5	
SS	UOIF			UJF14	14	ARES	Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00:G0 1:B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		L- V	L- 37,5				35,6 5	
SS	UOIF			UJF16	14	ARES	Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00:G0 1:B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		L- V	L- 37,5				35,6 5	
SS	UOIF			UJF01	14	PROM	Psicólogo/a	Psicólogo/a Adscrito/a	G00:G0 1:A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		L- V	L- 37,5				35,6 5	
SS	UOIF			UJF06	14	PROM	Pedagogo/a	Pedagogo/a Adscrito/a	G00:G0 1:A11	A1	24	50			CO	A2	S. Educ.	L	113,10 4		10		L- V	L- 37,5				35,6 5	
SS	UOIF			UJF08	14	PROM	Pedagogo/a	Pedagogo/a Adscrito/a	G00:G0 1:A11	A1	24	50			CO	A2	S. Educ.	L	113,10 4		10		L- V	L- 37,5				35,6 5	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	H	CF	R M O	R M T	MP	RE
SS	UOIF			UIF09	14	PROM	Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		L- V	37,5				35,65	
SS	UOIF			UIF10	14	ARES	Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		L- V	37,5				35,65	
SS	UOIF			UIF12	14	PROM	Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		L- V	37,5				35,65	
SS	UOIF			UIF15	14	ARES	Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		L- V	37,5				35,65	
SS	UOIF			DI05	14		Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		L- V	37,5				35,65	
SS	UOIF			UIF210	14	ARES	Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		L- V	37,5				35,65	
SS	UOIF			UIF20	14		Educador/a Social	Educador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207, 208, 209, 212, 213, 214, 215, 217		20		L- V	37,5			26,3565		
SS	UOIF			UIF22	14		Educador/a Social	Educador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207, 208, 209, 212, 213, 214, 215, 217		20		L- V	37,5			26,3565		
SS	UOIF			UIF192	14		Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar de Apoyo Administrativo y Gestión Social	G00; G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmC om.	L	400, 401, 412		40		L- V	37,5			35,65		





AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	H	CF	R	M	O	MP	RE
SS	UOIF			UIF211	7	R1/R2	Educador/a Social	Educador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207, 208, 209, 212, 213, 214, 215, 217		20								26,3 5,65	
SS	UOIF			UIF212	7	R1/R2	Educador/a Social	Educador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207, 208, 209, 212, 213, 214, 215, 217		20								26,3 5,65	
SS	UOIF			UIF27	7		Técnico/a Especialista Cocina	Técnico/a Especialista en Cocina Adscrito/a	G00;G01;C14	C1	18	25			CO	A2	Resnut.	L	308		30								3,17, 22,2 3,29, 44,4 8	
SS	UOIF			UIF86	7	RI	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30								7,26, 28	
SS	UOIF			UIF80	7	R1/R2	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30								7,26, 28	
SS	UOIF			UIF81	7	R1/R2	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30								7,26, 28	
SS	UOIF			UIF82	7	R1/R2	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30								7,26, 28	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEF. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R M T	MP	RE
SS	UOIF			UIF83	7	R1/R2	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307,303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28	
SS	UOIF			UIF84	7	R1/R2	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307,303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28	
SS	UOIF			UIF85	7	R1/R2	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307,303		30		M-T-N	L-D	37,5				7,26,28	
SS	UOIF			UIF88	7	R1/R2	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307,303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28	
SS	UOIF			UIF24	7	R1/R2	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307,303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28	
SS	UOIF			DI17	7		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307,303		30		M-T-N	L-D	37,5				7,26,28	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	PP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R	MP	RE	
SS	UOIF			UIF161	7		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00,G01,C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307,303		30		M-T-N	L-D	37,5					7,26,28	
SS	UOIF			UIF89	7		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00,G01,C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307,303		30		M-T-N	L-D	37,5					7,26,28	
SS	UOIF			UIF90	7		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00,G01,C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307,303		30		M-T	L-D	37,5					7,26,28	
SS	UOIF			UIF110	7		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00,G01,C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307,303		30		M-T-N	L-D	37,5					7,26,28	
SS	UOIF			UIF102	7		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00,G01,C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307,303		30		M-T-N	L-D	37,5					7,26,28	
SS	UOIF			UIF108*	7		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00,G01,C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307,303		30		M-T-N	L-D	37,5					7,26,28	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R	M	O	R	MP	RE
SS	UOIF			UIF28*	7		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G0 1;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307; 303		30			L- D	37,5						7,26; 28	
SS	UOIF			UIF206*	7		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G0 1;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307; 303		30			L- D	37,5						7,26; 28	
SS	UOIF			UIF207*	7		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G0 1;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307; 303		30			L- D	37,5						7,26; 28	
SS	UOIF			UIF208*	7		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G0 1;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307; 303		30			L- D	37,5						7,26; 28	
SS	UOIF			USS454*	7		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G0 1;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307; 303		30			L- D	37,5						7,26; 28	
SS	UOIF			UIF272	7		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G0 1;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307; 303		30			L- D	37,5						7,26; 28	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	H	CF	R	M	O	MP	RE		
SS	UOIF			UIF273	7		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30									7,26, 28		
SS	UOIF			UIF274	7		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30										7,26, 28	
SS	UOIF			UIF275	7		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30										7,26, 28	
SS	UOIF			UIF276	7		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30										7,26, 28	
SS	UOIF			UIF277	7		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30										7,26, 28	
SS	UOIF			UIF278	7		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30										7,26, 28	



AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R	M	O	RE
SS	UOIF			UIF285	7		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G0 1;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307; 303		30			L- D	37.5					7,26, 28
SS	UOIF			UIF286	7		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G0 1;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307; 303		30			L- D	37.5					7,26, 28
SS	UOIF			UIF287	7		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G0 1;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307; 303		30			L- D	37.5					7,26, 28
SS	UOIF			UIF288	7	P.SUPL.	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G0 1;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307; 303		30			L- D	37.5					7,26, 28
SS	UOIF			UIF289	7	P.SUPL.	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G0 1;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307; 303		30			L- D	37.5					7,26, 28
SS	UOIF			UIF290	7	P.SUPL.	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G0 1;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307; 303		30			L- D	37.5					7,26, 28



AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	H	CF	R	M	O	MP	RE			
SS	UOIF			UIF291	7	P.SUPL.	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30									7,26, 28			
SS	UOIF			UIF292	7	P.SUPL.	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30										7,26, 28		
SS	UOIF			UIF293	7	P.SUPL.	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30											7,26, 28	
SS	UOIF			UIF294	7	P.SUPL.	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30											7,26, 28	
SS	UOIF			UIF295	7	P.SUPL.	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30											7,26, 28	
SS	UOIF			UIF296	7	P.SUPL.	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30											7,26, 28	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	H	CF	R M O	MP	RE
SS	UOIF			UIF297	7	P.SUPL.	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307,303		30						7,26,28	
SS	UOIF			UIF215	7	R1/R2	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307,303		30						7,26,28	
SS	UOIF			UIF216	7	R1/R3	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307,303		30						7,26,28	
SS	UOIF			UIF217	7	R1/R4	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307,303		30						7,26,28	
SS	UOIF			UIF218	7	R1/R5	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307,303		30						7,26,28	
SS	UOIF			UIF233	7	P.SUPL.	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307,303		30						7,26,28	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	RP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R	M	O	R	MP	RE	
SS	UOIF			UIF234	7	P. SUPL.	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00; G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307; 303		30		M-T- N	L- D	37.5						7, 26, 28		
SS	UOIF			UIF235	7	P. SUPL.	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00; G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307; 303		30		M-T- N	L- D	37.5							7, 26, 28	
SS	UOIF			UIF236	7	P. SUPL.	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00; G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307; 303		30		M-T- N	L- D	37.5							7, 26, 28	
SS	UOIF			UIF237	7	P. SUPL.	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00; G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307; 303		30		M-T- N	L- D	37.5							7, 26, 28	
SS	UOIF			UIF238	7	P. SUPL.	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00; G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307; 303		30		M-T- N	L- D	37.5							7, 26, 28	
SS	UOIF			UIF239	7	P. SUPL.	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00; G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307; 303		30		M-T- N	L- D	37.5							7, 26, 28	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	PP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	MP	RE
SS	UOIF			UIF240	7	P. SUPL.	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00; G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30			L- D	37,5			7, 26, 28	
SS	UOIF			UIF241	7	P. SUPL.	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00; G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30			L- D	37,5			7, 26, 28	
SS	UOIF			UIF242	7	P. SUPL.	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00; G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30			L- D	37,5			7, 26, 28	
SS	UOIF			UIF107**	7	Ri	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40			L- D	37,5			3,7,2 6,28	
SS	UOIF			UIF114**	7	Ri	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40			L- D	37,5			3,7,2 6,28	
SS	UOIF			UIF119**	7	Ri	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40			L- D	37,5			3,7,2 6,28	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	PP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	R	R	MP	RE
SS	UOIF			UIF135**	7	Ri	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40				3,72 6,28	
SS	UOIF			UIF136	7	Ri	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40				3,72 6,28	
SS	UOIF			UIF132**	7	Ri	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40				3,72 6,28	
SS	UOIF			UIF103	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40				3,72 6,28	
SS	UOIF			UIF104**	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40				3,72 6,28	
SS	UOIF			UIF105**	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40				3,72 6,28	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M T	MP	RE
SS	UOIF			UIF106**	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc. L	400, 401, 412			40			L- D	37,5			3,72 6,28	
SS	UOIF			UIF112**	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc. L	400, 401, 412			40			L- D	37,5			3,72 6,28	
SS	UOIF			UIF115**	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc. L	400, 401, 412			40			L- D	37,5			3,72 6,28	
SS	UOIF			UIF117**	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc. L	400, 401, 412			40			L- D	37,5			3,72 6,28	
SS	UOIF			UIF120**	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc. L	400, 401, 412			40			L- D	37,5			3,72 6,28	
SS	UOIF			UIF123	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc. L	400, 401, 412			40			L- D	37,5			3,72 6,28	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	H	CF	R	RE
SS	UOIF			UIF130	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		37,5			3,72 6,28
SS	UOIF			UIF131	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		37,5			3,72 6,28
SS	UOIF			UIF97	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		37,5			3,72 6,28
SS	UOIF			UIF137**	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		37,5			3,72 6,28
SS	UOIF			UIF141	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		37,5			3,72 6,28
SS	UOIF			UIF199	7		Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	G00; G01; D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmC om.	L	400, 401, 412		40		37,5			35,6 5

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	H	CF	R M O	R M P	RE	
SS	UOIF			UIF25	7		Cocinero/a	Cocinero/a Adscrito/a	G00;G01;D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40					3,17, 22,2 3,25, 29,4 4,48		
SS	UOIF			UIF92	7		Cocinero/a	Cocinero/a Adscrito/a	G00;G01;D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40					3,17, 22,2 3,25, 29,4 4,48		
SS	UOIF			UIF93	7		Cocinero/a	Cocinero/a Adscrito/a	G00;G01;D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40					3,17, 22,2 3,25, 29,4 4,48		
SS	UOIF			UIF94	7		Cocinero/a	Cocinero/a Adscrito/a	G00;G01;D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40					3,17, 22,2 3,25, 29,4 4,48		
SS	UOIF			UIF96	7		Auxiliar de Lencería	Auxiliar de Lencería Adscrito/a	G00;G01;D9	C2	14	24			CO	A2	Lenc.	L	400, 401, 412		40					3,17, 22,2 3,25, 29,4 4,48		
SS	UOIF			UIF95	7		Conductor/a y Servicios Auxiliares	Conductor/a y Servicios Auxiliares Adscrito/a	G00;G01;D6	C2	14	24		7	CO	A2	CondServ Aux.	L	400, 401, 412		1	40					9,18, 24,3 4	
SS	UOIF			UIF160	7		Conductor/a y Servicios Auxiliares	Conductor/a y Servicios Auxiliares Adscrito/a	G00;G01;D6	C2	14	24		7	CO	A2	CondServ Aux.	L	400, 401, 412		1	40					9,18, 24,3 4	
SS	UOIF			UIF157	7		Operario/a de Servicios Generales	Coordinador/a de Servicios Generales	G00;G01;PD17	C2/E	18/14	30/23			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50					2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48		
SS	UOIF			UIF145	7		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50						2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3	



AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	H	CF	R M O	R M T	RE	
																													0,44, 48
SS	UOIF			UJF146	7		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		L- D	37,5			S		23.1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48
SS	UOIF			UJF147	7		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		L- D	37,5			S		23.1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48
SS	UOIF			UJF148	7		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		L- D	37,5			S		23.1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48
SS	UOIF			UJF149	7		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		L- D	37,5			S		23.1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48
SS	UOIF			UJF150	7		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		L- D	37,5			S		23.1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48
SS	UOIF			UJF151	7		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		L- D	37,5			S		23.1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	H	CF	R M O	MP	RE
SS	UOIF			UIF152	7		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		L- D	37,5			2,3,1 7,22 23,2 8 26,3 0,44, 48	
SS	UOIF			UIF153	7		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		L- D	37,5			2,3,1 7,22 23,2 8 26,3 0,44, 48	
SS	UOIF			UIF154	7		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		L- D	37,5			2,3,1 7,22 23,2 8 26,3 0,44, 48	
SS	UOIF			UIF155	7		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M	37,5			2,3,1 7,22 23,2 8 26,3 0,44, 48	
SS	UOIF			UIF156	7		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		L- V	37,5			2,3,1 7,22 23,2 8 26,3 0,44, 48	
SS	UOIF			UIF158	7		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		M	37,5			2,3,1 7,22 23,2 8 26,3 0,44, 48	
SS	UOIF			UIF159	7		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		L- V	37,5			2,3,1 7,22 23,2 8 26,3 0,44, 48	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	R	R	RE		
SS	UOIF			UIF164	7		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E8	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50					2,3,1 7,22 23,2 8 26,3 0,44, 48	
SS	UOIF			UIF165	7		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50						2,3,1 7,22 23,2 8 26,3 0,44, 48
SS	UOIF			UIF167	7		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50						2,3,1 7,22 23,2 8 26,3 0,44, 48
SS	UOIF			UIF168	7		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50						2,3,1 7,22 23,2 8 26,3 0,44, 48
SS	UOIF			UIF169	7		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50						2,3,1 7,22 23,2 8 26,3 0,44, 48
SS	UOIF			UIF163	7		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50						2,3,1 7,22 23,2 8 26,3 0,44, 48
SS	UOIF			UIF170	7		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50						2,3,1 7,22 23,2 8 26,3 0,44, 48

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	H	CF	R M O	R M P	RE	
SS	UOIF			UIF173	7		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		L	37,5			23,1 722, 23,2 8, 26,3 0,44, 48		
SS	UOIF			UIF174	7		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		L	37,5			23,1 722, 23,2 8, 26,3 0,44, 48		
SS	UOIF			UIF178	7		Ordenanza	Ordenanza Adscrito/a	G00;G01;E5	E	12	21			CO	A2	Sub.	L	500		50		L	37,5			1,64 9		
SS	UOIF			UIF162	7		Operario/a de Lavandería	Operario/a de Lavandería (a reconvertir)	G00;G01;E8	E	10	16			CO	A2	ServGralC oc.	L	500		50		L	37,5			3,17, 26,2 8		
SS	UOIF			UIF171	7		Operario/a de Limpieza	Operario/a de Limpieza (a reconvertir)	G00;G01;E7	E	10	16			CO	A2	OpMant.	L	500		50		L	37,5			1,26 ,44		
SS	UOIF			UIF172	7		Operario/a de Limpieza	Operario/a de Limpieza (a reconvertir)	G00;G01;E7	E	10	16			CO	A2	OpMant.	L	500		50		L	37,5			1,26 ,44		
SS	UOIF			UIF251	8		Educador/a Social	Jefatura de Centro Maternal N. Sra. de la Paz	G00;G01;PD37	A1/A2	24	60			CE	A3		L					L	37,5					
SS	UOIF			UIF21	8	HI	Educador/a Social	Educador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207, 208, 209, 212, 213, 214, 215, 217		20		L	37,5			26,3 5,65		

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R M T	RE
SS	UOIF			UIF35	8	HI	Educador/a Social	Educador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207, 208, 209, 212, 213, 214, 215, 217		20		M-T	L-D	37,5				26,3 5,65
SS	UOIF			UIF37	8	HI	Educador/a Social	Educador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207, 208, 209, 212, 213, 214, 215, 217		20		M-T	L-D	37,5				26,3 5,65
SS	UOIF			UIF39	8	HI	Educador/a Social	Educador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207, 208, 209, 212, 213, 214, 215, 217		20		M-T	L-D	37,5				26,3 5,65
SS	UOIF			UIF36	8	HA	Educador/a Social	Educador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207, 208, 209, 212, 213, 214, 215, 217		20		M-T	L-D	37,5				26, 35, 65
SS	UOIF			UIF38	8	HA	Educador/a Social	Educador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207, 208, 209, 212, 213, 214, 215, 217		20		M-T	L-D	37,5				26, 35, 65
SS	UOIF			UIF213	8		Educador/a Social	Educador/a Social Adscrito/a	G00; G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207, 208, 209, 212, 213, 214, 215, 217		20		M-T	L-D	37,5				26, 35, 65

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	MP	RE
SS	UOIF			UIF214	8		Educador/a Social	Educador/a Social Adscrito/a	G00; G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207, 208, 209, 212, 213, 214, 215, 217		20		L- D	M-T			26, 35, 65		
SS	UOIF			UIF47	8		Técnico/a Especialista Cocina	Técnico/a Especialista en Cocina Adscrito/a	G00;G0 1;C14	C1	18	25			CO	A2	Resnut.	L	308		30		L- D	M-T			3,17, 22,2 3,29, 44,4 8		
SS	UOIF			UIF42	8	HI	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G0 1;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		L- D	M-T- N			7,26, 28		
SS	UOIF			UIF44	8	HI	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G0 1;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		L- D	M-T- N			7,26, 28		
SS	UOIF			UIF66*	8	HI	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G0 1;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		L- D	M-T- N			7,26, 28		
SS	UOIF			UIF59*	8	HI	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G0 1;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		L- D	M-T- N			7,26, 28		

AREA	SERVICIO/ UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	H	CF	R M O	MP	RE			
SS	UOIF			UIF58*	8	HI	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G0 1,C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30								7,26, 28		
SS	UOIF			UIF101*	8	HI	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G0 1,C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30									7,26, 28	
SS	UOIF			UIF23	8	HA	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G0 1,C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30									7,26, 28	
SS	UOIF			UIF41	8	HA	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G0 1,C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30									7,26, 28	
SS	UOIF			UIF43	8	HA	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G0 1,C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30									7,26, 28	
SS	UOIF			UIF40	8	HA	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G0 1,C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30									7,26, 28	

AREA	SERVICIO/ UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R T	MP	RE
SS	UOIF			UIF87	8	HA	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00:G0 1:CI3	C1	18	25			9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30	M-T	L- D	37,5				7,26, 28	
SS	UOIF			UIF127	8		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00:G0 1:CI3	C1	18	25			9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30	M-T- N	L- D	37,5				7,26, 28	
SS	UOIF			UIF142	8		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00:G0 1:CI3	C1	18	25			9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30	M-T- N	L- D	37,5				7,26, 28	
SS	UOIF			UIF116	8		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00:G0 1:CI3	C1	18	25			9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30	M-T- N	L- D	37,5				7,26, 28	
SS	UOIF			UIF252	8		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00:G0 1:CI3	C1	18	25			9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30	M-T- N	L- D	37,5				7,26, 28	
SS	UOIF			UIF253	8		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00:G0 1:CI3	C1	18	25			9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30	M-T- N	L- D	37,5				7,26, 28	



AREA	SERVICIO/ UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEN. PUUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	MP	RE
SS	UOIF			UIF254	8		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00:G0 1:C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30	M-T N	L- D	37,5				7,26, 28	
SS	UOIF			UIF255	8		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00:G0 1:C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30	M-T N	L- D	37,5				7,26, 28	
SS	UOIF			UIF256	8		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00:G0 1:C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30	M-T N	L- D	37,5				7,26, 28	
SS	UOIF			UIF257	8		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00:G0 1:C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30	M-T N	L- D	37,5				7,26, 28	
SS	UOIF			UIF258	8		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00:G0 1:C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30	M-T N	L- D	37,5				7,26, 28	
SS	UOIF			UIF259	8		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00:G0 1:C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30	M-T N	L- D	37,5				7,26, 28	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R M T	MP	RE
SS	UOIF			UIF260	8		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00,G01,C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307,303		30		M-T-N	L-D	37,5				7,26,28	
SS	UOIF			UIF261	8		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00,G01,C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307,303		30		M-T-N	L-D	37,5				7,26,28	
SS	UOIF			UIF262	8		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00,G01,C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307,303		30		M-T-N	L-D	37,5				7,26,28	
SS	UOIF			UIF263	8		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00,G01,C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307,303		30		M-T-N	L-D	37,5				7,26,28	
SS	UOIF			UIF264	8		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00,G01,C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307,303		30		M-T-N	L-D	37,5				7,26,28	
SS	UOIF			UIF265	8		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00,G01,C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307,303		30		M-T-N	L-D	37,5				7,26,28	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R	MP	RE	
SS	UOIF			UIF298	8		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307,303		30		M-T-N	L-D	37,5					7,26,28	
SS	UOIF			UIF266	8		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307,303		30		M-T-N	L-D	37,5					7,26,28	
SS	UOIF			UIF267	8		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307,303		30		M-T-N	L-D	37,5					7,26,28	
SS	UOIF			UIF268	8		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307,303		30		M-T-N	L-D	37,5					7,26,28	
SS	UOIF			UIF269	8		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307,303		30		M-T-N	L-D	37,5					7,26,28	
SS	UOIF			UIF270	8		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307,303		30		M-T-N	L-D	37,5					7,26,28	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R M T	MP	RE
SS	UOIF			UIF271	8		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307,303		30		M-T-N	L-D	37,5				7,26,28	
SS	UOIF			UIF243	8	P. SUPL.	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307,303		30		M-T-N	L-D	37,5				7,26,28	
SS	UOIF			UIF244	8	P. SUPL.	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307,303		30		M-T-N	L-D	37,5				7,26,28	
SS	UOIF			UIF245	8	P. SUPL.	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307,303		30		M-T-N	L-D	37,5				7,26,28	
SS	UOIF			UIF246	8	P. SUPL.	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307,303		30		M-T-N	L-D	37,5				7,26,28	
SS	UOIF			UIF247	8	P. SUPL.	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307,303		30		M-T-N	L-D	37,5				7,26,28	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R	MP	RE	
SS	UOIF			UIF248	8	P. SUPL.	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep. L	L	307,303		30		M-T-N	L-D	37,5					7,26,28	
SS	UOIF			UIF249	8	P. SUPL.	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep. L	L	307,303		30		M-T-N	L-D	37,5					7,26,28	
SS	UOIF			UIF54**	8	HI	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc. L	L	400,401,412		40		M-T-N	L-D	37,5					3,726,28	
SS	UOIF			UIF56**	8	HI	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc. L	L	400,401,412		40		M-T-N	L-D	37,5					3,726,28	
SS	UOIF			UIF57**	8	HI	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc. L	L	400,401,412		40		M-T-N	L-D	37,5					3,726,28	
SS	UOIF			UIF60**	8	HI	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00;G01;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc. L	L	400,401,412		40		M-T-N	L-D	37,5					3,726,28	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R M T	MP	RE
SS	UOIF			UIF64**	8	HI	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00,G01,D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,72 6,28	
SS	UOIF			UIF67**	8	HI	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00,G01,D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,72 6,28	
SS	UOIF			UIF69	8	HI	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00,G01,D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,72 6,28	
SS	UOIF			UIF63	8	HI	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00,G01,D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,72 6,28	
SS	UOIF			UIF68	8	HI	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00,G01,D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,72 6,28	
SS	UOIF			UIF187**	8	HI	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00,G01,D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,72 6,28	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R	M	O	RE
SS	UOIF			UIF196**	8	HI	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc. L	L	400, 401, 412		40	M-T- N	L- D	37,5						3,72 6,28
SS	UOIF			UIF55**	8	HI	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc. L	L	400, 401, 412		40	M-T- N	L- D	37,5						3,72 6,28
SS	UOIF			UIF189**	8	HA	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00;G0 1;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc. L	L	400, 401, 412		40	M-T- N	L- D	37,5						3,72 6,28
SS	UOIF			UIF50	8		Cocinero/a	Cocinero/a Adscrito/a	G00;G0 1;D1	C2	14	25			CO	A2	Rest. L	L	403		40	M-T	L- D	37,5					3,17, 22,2 3,25, 29,4 4,48	
SS	UOIF			UIF51	8		Cocinero/a	Cocinero/a Adscrito/a	G00;G0 1;D1	C2	14	25			CO	A2	Rest. L	L	403		40	M-T	L- D	37,5					3,17, 22,2 3,25, 29,4 4,48	
SS	UOIF			UIF52	8		Cocinero/a	Cocinero/a Adscrito/a	G00;G0 1;D1	C2	14	25			CO	A2	Rest. L	L	403		40	M-T	L- D	37,5					3,17, 22,2 3,25, 29,4 4,48	
SS	UOIF			UIF190	8		Conductor/a y Servicios Auxiliares	Conductor/a y Servicios Auxiliares Adscrito/a	G00;G0 1;D6	C2	14	24	7		CO	A2	CondServ Aux.	L	400, 401, 412		1	40	M	L- V	37,5					9,18, 24,3 4

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	H	CF	R M O	R	MP	RE				
SS	UOIF			UIF33	8		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGraIC oc.	L	500		50		M					2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48					
SS	UOIF			UIF34	8		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGraIC oc.	L	500		50		M						2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48				
SS	UOIF			UIF72	8		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGraIC oc.	L	500		50		M						2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48				
SS	UOIF			UIF73	8		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGraIC oc.	L	500		50		M						2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48				
SS	UOIF			UIF74	8		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGraIC oc.	L	500		50		M						2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48				
SS	UOIF			UIF71	8		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGraIC oc.	L	500		50		M						2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48				
SS	UOIF			UIF48	8		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G0 1;E6	E	12	21			CO	A2	ServGraIC oc.	L	500		50		M						2,3,1 7,22, 23,2 8, 26,3 0,44, 48				



AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R M T	MP	RE
SS	UOIF			UIF75	8		Ordenanza	Ordenanza Adscrito/a	G00;G01;E5	E	12	21			CO	A2	Sub.	L	500		50		L-V	L-37,5				1.649		
SS	UOIF			UIF31	8		Celador/a (a reconvertir)	Celador/a (a reconvertir)	G00;G01;E10	E	10	16			CO	A2	Sub.	L	500		50		L-V	L-37,5						
SS	UOIV			UVG01	17		Psicólogo/a	Psicólogo/a Adscrito/a	G00;G01;A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		L-V	L-37,5				35,65		
SS	UOIV			UVG02	17		Psicólogo/a	Psicólogo/a Adscrito/a	G00;G01;A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		L-V	L-37,5				35,65		
SS	UOIV			UVG03	17		Psicólogo/a	Psicólogo/a Adscrito/a	G00;G01;A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		L-V	L-37,5				35,65		
SS	UOIV			UVG14	17		Psicólogo/a	Psicólogo/a Adscrito/a	G00;G01;A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		L-V	L-37,5				35,65		
SS	UOIV			UIS07	17		Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		L-V	L-37,5				35,65		
SS	UOIV			UVG04	17		Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		L-V	L-37,5				35,65		
SS	UOIV			UVG05	17		Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		L-V	L-37,5				35,65		
SS	UOIV			UVG06	17		Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		L-V	L-37,5				35,65		
SS	UOIV			UVG15	17		Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		L-V	L-37,5				35,65		
SS	UOIV			UVG25	17		Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		L-V	L-37,5				35,65		
SS	UOIV			UVG31**	17		Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		L-V	L-37,5				35,65		

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	R	MP	RE	
SS	UOVG			UVG16	17		Técnico/a Especialista en Documentación	Técnico/a Especialista en Documentación Adscrito/a	G00;G01;C24	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302,303,317		30		M	L-V	37,5						
SS	UOVG			UVG17**	17		Técnico/a Especialista en Documentación	Técnico/a Especialista en Documentación Adscrito/a	G00;G01;C24	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302,303,317		30		M	L-V	37,5						
SS	UOVG			UVG29	17		Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar de Apoyo Administrativo/a y Gestión Social	G00;G01;D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400,401,412		40		M	L-V	37,5				35,65		
SS	UOVG			UVG30	17		Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	G00;G01;D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400,401,412		40		M	L-V	37,5				35,65		
SS	UOVG			UVG12	17		Conductor/a y Servicios Auxiliares	Conductor/a y Servicios Auxiliares Adscrito/a	G00;G01;D6	C2	14	24			CO	A2	CondServAux.	L	400,401,412		40	1	M	L-V	37,5		X	9,1824,34			
SS	UOVG			UVG27	19		Educador/a Social G-A1-A2	Jefatura de Centro de la Mujer.	G00;G01;PD39	A1/A2	24	60			CE	A3	las de los grupos A1 y A2	Instituta					M	L-V	37,5						
SS	UOVG			UVG08	19		Educador/a Social	Educador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207,208,209,212,213,214,215,217		20		M-T	L-V	37,5				2635,65		

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEF. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	IMP	RE
SS	UOVG			UVG10	19		Educador/a Social	Educador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207, 208, 209, 212, 213, 214, 215, 217		20		L- V	L- V	37,5			26,3 5,65	
SS	UOVG			UVG18	19		Educador/a Social	Educador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207, 208, 209, 212, 213, 214, 215, 217		20		L- V	L- V	37,5			26,3 5,65	
SS	UVG			UVG19	19		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00; G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		L- D	L- D	37,5			7, 26, 28	
SS	UVG			UVG20	19		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00; G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		L- D	L- D	37,5			7, 26, 28	
SS	UVG			UVG21	19		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00; G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		L- D	L- D	37,5			7, 26, 28	
SS	UVG			UVG22	19		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00; G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		L- D	L- D	37,5			7, 26, 28	

AREA	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	R M O	IMP	RE
SS	UVG			UVG23	19		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00; G01; C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307; 303		30		M-T- N D	L- D	37,5			7, 26, 28	
SS	UVG			UVG28	19	P.SUPL	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00; G01; C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307; 303		30		M-T- N D	L- D	37,5			7, 26, 28	
SS	UVG			UVG24	19	P.SUPL	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00; G01; C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307; 303		30		M-T- N D	L- D	37,5			7, 26, 28	
SS	UOUG			UUG11	19		Cocinero/a	Cocinero/a Adscrito/a	G00;G01;D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M	L- V	37,5			3,17; 22,2; 3,25; 29,4; 4,48	

\* Los puestos de Técnico/a Especialista Educativo/a (especialidad educación) marcados con \*, son puestos creadas en el marco de la reconversión de puestos de "Auxiliar Educativo/a (especialidad educación)" en puestos de "Técnico/a Especialista Educativo/a (especialidad educación)". En el caso de que sean ocupadas mediante el Sistema de Desempeño en Superior Categoría u otro sistema de promoción previsto en el Convenio Colectivo, el personal afectado debe asumir las funciones propias de la clase profesional "Auxiliar Educativo/a (especialidad de educación) y las propias de la clase profesional "Técnico/a Especialista Educativo/a (especialidad educación)". Asimismo, debe ampliar su jornada al turno de Noche, conforme a los acuerdos con la representación de los Trabajador/aes.

** Puestos sin dotación presupuestaria
*** Puestos con dotación presupuestaria parcial
***** Puestos parcialmente dotados como consecuencia de limitaciones presupuestarias

## ANEXO X RELACIÓN DE PUESTOS DE PERSONAL LABORAL SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	C	R	M	F	RE
PG	SRLO			SC27**	1		Administrativo/a	Administrativo /a Adscrito/a	G00; G01; C10	C1	18	25			CO	A2	Adm Dis.	L	302		30			L-37, V5					35, 65	
PG	SRLO			SC28**	1		Administrativo/a	Administrativo /a Adscrito/a	G00; G01; C10	C1	18	25			CO	A2	Adm Dis.	L	302		30			L-37, V5					35, 65	
PG	UOID			PG05**	15		Administrativo/a	Administrativo /a Adscrito/a	G00; G01; C10	C1	18	25			CO	A2	Adm Dis.	L	302		30			L-37, V5					35, 65	
PG	UISRE			PG02**	1		Administrativo/a	Administrativo /a Secretaria	G00; G01; PD21	C1	20	32			CE	A2	Adm Dis.	L	302, 303		30			L-37, V5					35, 65	
SC	SEF			SC39**	1	UICEF	Administrativo/a	Administrativo /a Adscrito/a	G00; G01; C10	C1	18	25			CO	A2	Adm Dis.	L	302, 303		30			L-37, V5					35, 65	
SC	SIM			SC44**	1		Administrativo/a	Administrativo /a Adscrito/a	G00; G01; C10	C1	18	25			CO	A2	Adm Dis.	L	302		30			L-37, V5					35, 65	
SS	UADEP			USS15**	15		Operario/a	Operario/a Oficios Varios	G00; G01; PD05	C2/ E	18/ 14	30/ 23			CO	A2	Rep Log.	L	500		50			L-37, V5						S
SS	UADEP			USS02**	15	AP	Técnico/a Superior	Técnico/a Superior Administración (Gestión Económica)	G00; G01; A15	A1	24	50			CO	A2	S. Adm	L			10			L-37, V5					35,7	
SS	UADEP			USS218**	15	AP	Conductor/a y Servicios Auxiliares	Conductor/a y Servicios Auxiliares Adscrito/a	G00; G01; D6	C2	14	24		7	CO	A2	Con dSer VAU x.	L	400, 401, 412		40			L-37, V5					9,18, 24,34	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD AD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	C	R	M	P	RE	
SS	UADEP			USS01*	15	ADM	Técnico/a Superior Administración (Rama Jurídica)	Técnico/a Superior Administración (Rama Jurídica) Adscrito/a	G00; G01; A14	A1	24	50			CO	A2	S. Adm	L			10			L-37, V5	37, 5					35,7	
SS	UADEP			USS569**	4		Auxiliar de Distribución	Coordinador/a de Distribución	G00; G01; PD13	C2	18	30			CE	A2	Rep Log.	L	400, 401, 412				M	L-37, V5	37, 5		S				
SS	UADEP			USS223**	4		Cocinero/a	Cocinero/a Adscrito/a	G00; G01; D1	C2	14	25			CO	A2	Rest	L	403		40			M-	L-37, D5	37, 5		S	3,17, 22,2 3,25, 29,4 4,48		
SS	UADEP			USS227**	4		Cocinero/a	Cocinero/a Adscrito/a	G00; G01; D1	C2	14	25			CO	A2	Rest	L	403		40			M-	L-37, D5	37, 5		S	3,17, 22,2 3,25, 29,4 4,48		
SS	UADEP			USS220**	4		Cocinero/a	Cocinero/a Adscrito/a	G00; G01; D1	C2	14	25			CO	A2	Rest	L	403		40			M	L-37, V5	37, 5		S	3,17, 22,2 3,25, 29,4 4,48		
SS	UADEP			USS92*	4		Cocinero/a	Cocinero/a Adscrito/a	G00; G01; D1	C2	14	25			CO	A2	Rest	L	403		40			M	L-37, V5	37, 5		S	3,17, 22,2 3,25, 29,4 4,48		
SS	UADEP			UIF49*	4		Cocinero/a	Cocinero/a Adscrito/a	G00; G01; D1	C2	14	25			CO	A2	Rest	L	403		40			M-	L-37, D5	37, 5		S	3,17, 22,2 3,25, 29,4 4,48		
SS	UADEP			USS232**	4		Auxiliar de Lencería	Auxiliar de Lencería Adscrito/a	G00; G01; D9	C2	14	24			CO	A2	Lenc	L	400, 401, 412		40			M-	L-37, D5	37, 5		S	3,26, 28,3 0		

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	C	R	R	RE		
SS	UADEP			USS544**	6		Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional Adscrito/a	G00; G01; B18	A2	24	46			CO	A2	T.Sa n.	L	218		20										
SS	UOIF			UIF107**	7	Ri	Auxiliar Educativo/ (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D13	C2	14	25			CO	A2	Aux Educ .	L	400, 401, 412		40								3,7,2 6,28		
SS	UOIF			UIF114**	7	Ri	Auxiliar Educativo/ (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D13	C2	14	25			CO	A2	Aux Educ .	L	400, 401, 412		40									3,7,2 6,28	
SS	UOIF			UIF119**	7	Ri	Auxiliar Educativo/ (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D13	C2	14	25			CO	A2	Aux Educ .	L	400, 401, 412		40									3,7,2 6,28	
SS	UOIF			UIF135**	7	Ri	Auxiliar Educativo/ (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D13	C2	14	25			CO	A2	Aux Educ .	L	400, 401, 412		40									3,7,2 6,28	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD AD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	C	R	F	M	P	RE
SS	UOIF			UIF132 **	7	R1	Auxiliar Educativo/ (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D13	C2	14	25			CO	A2	Aux Educ	L	400, 401, 412		40			M- L- T- D N	37, 5					3,72 6,28	
SS	UOIF			UIF104 **	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/ (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D13	C2	14	25			CO	A2	Aux Educ	L	400, 401, 412		40			M- L- T- D N	37, 5					3,72 6,28	
SS	UOIF			UIF105 **	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/ (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D13	C2	14	25			CO	A2	Aux Educ	L	400, 401, 412		40			M- L- T- D N	37, 5					3,72 6,28	
SS	UOIF			UIF106 **	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/ (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D13	C2	14	25			CO	A2	Aux Educ	L	400, 401, 412		40			M- L- T- D N	37, 5					3,72 6,28	
SS	UOIF			UIF112 **	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/ (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D13	C2	14	25			CO	A2	Aux Educ	L	400, 401, 412		40			M- L- T- D N	37, 5					3,72 6,28	



AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	M	R	RE							
							(a extinguir)																									
SS	UOIF			UIF115**	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D13	C2	14	25			CO	A2	Aux Educ	L	400, 401, 412		40	M-T-N	L-D-5					3,72 6,28				
SS	UOIF			UIF117**	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D13	C2	14	25			CO	A2	Aux Educ	L	400, 401, 412		40	M-T-N	L-D-5					3,72 6,28				
SS	UOIF			UIF120**	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D13	C2	14	25			CO	A2	Aux Educ	L	400, 401, 412		40	M-T-N	L-D-5					3,72 6,28				
SS	UOIF			UIF137**	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D13	C2	14	25			CO	A2	Aux Educ	L	400, 401, 412		40	M-T-N	L-D-5					3,72 6,28				

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD AD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	H	J	T	R	MP	RE
SS	UOIF			UIF54*	8	HI	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AUX Educ	L	400, 401, 412		40			M- T- N	L- D 5		3,72 6,28	
SS	UOIF			UIF56*	8	HI	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AUX Educ	L	400, 401, 412		40			M- T- N	L- D 5		3,72 6,28	
SS	UOIF			UIF57*	8	HI	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AUX Educ	L	400, 401, 412		40			M- T- N	L- D 5		3,72 6,28	
SS	UOIF			UIF60*	8	HI	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AUX Educ	L	400, 401, 412		40			M- T- N	L- D 5		3,72 6,28	
SS	UOIF			UIF64*	8	HI	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AUX Educ	L	400, 401, 412		40			M- T- N	L- D 5		3,72 6,28	



AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	C	R	R	RE	
SS	UOIF			UIF189 **	8	HA	Auxiliar Educativo/ (Especialidad Adscrito/a) (a extinguir)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Adscrito/a (a extinguir)	G00; G01; D13	C2	14	25			CO	A2	Aux Educ	L	400, 401, 412		40			M- T- N	L- D 5				3,7,2 6,28	
SS	UOYG			UYG17 **	17		Técnico/a Especialista en Documentación	Técnico/a Especialista en Documentación Adscrito/a	G00; G01; C24	C1	18	25			CO	A2	Adm Dis.	L	302, 303, 317		30			M V	L- V 5					

\*\* Puestos sin dotación presupuestaria

## ANEXO XI RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CON DOTACIÓN PRESUPUESTARIA PARCIAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA / SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	C	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	E X P.	R T J H	C F	R M R T C	MP	R E	
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		USS510 ***	4		Técnico/a Especialista en Servicios Generales	Jefe/a de Mantenimiento	G00; G01; PD14	C1	22	33	8	CE	A2	Ser vGr al.	L	302 / 303			3	M L- 3 -T D 8			X S	1, 45, 8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	
SS	UADEP			USS772 ***	4	1ª.FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25		CO	A2	San	L	402			3	M L- 3 -T D 8 N			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UADEP			USS773 ***	4	1ª.FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25		CO	A2	San	L	402			3	M L- 3 -T D 8 N			S	3,7,17, 26,30, 46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO O UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	C	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	E X P.	R T	J	H	C N C	R M P	R E	
SS	UADEP			USS774 ***	4	1ª.FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		30	M - T - N	L - D - N	38		S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS775 ***	4	1ª.FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		30	M - T - N	L - D - N	38		S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS776 ***	4	1ª.FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		30	M - T - N	L - D - N	38		S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS777 ***	4	1ª.FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		30	M - T - N	L - D - N	38		S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS778 ***	4	1ª.FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		30	M - T - N	L - D - N	38		S	3,7,17,26,30,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO O UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EX P.	ERT	J	H	CF	RM	MP	RE
SS	UADEP			USS779 ***	4	1ª.FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		30	M-T-N	L-D	38		S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS780 ***	4	1ª.FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		30	M-T-N	L-D	38		S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS781 ***	4	1ª.FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		30	M-T-N	L-D	38		S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS782 ***	4	1ª.FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		30	M-T-N	L-D	38		S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS783 ***	4	1ª.FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		30	M-T-N	L-D	38		S	3,7,17,26,30,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO O UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EX P.	ERR	T	J	H	CF	RC	MP	RE
SS	UADEP			USS784 ***	4	1ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		30	M-T-N	L-D	38		S	3,7,17,26,30,46		
SS	UADEP			USS785 ***	4	2ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		30	M-T-N	L-D	38		S	3,7,17,26,30,46		
SS	UADEP			USS786 ***	4	2ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		30	M-T-N	L-D	38		S	3,7,17,26,30,46		
SS	UADEP			USS787 ***	4	2ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		30	M-T-N	L-D	38		S	3,7,17,26,30,46		
SS	UADEP			USS788 ***	4	2ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		30	M-T-N	L-D	38		S	3,7,17,26,30,46		



AREA DE SERVICIOS	SERVICIO O UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EX P.	ERT	J	H	CF	RM	MP	RE
SS	UADEP			USS789 ***	4	2ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		30	M - T - N	L - D - N	38		S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS790 ***	4	2ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		30	M - T - N	L - D - N	38		S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS791 ***	4	2ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		30	M - T - N	L - D - N	38		S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS792 ***	4	2ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		30	M - T - N	L - D - N	38		S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS793 ***	4	2ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		30	M - T - N	L - D - N	38		S	3,7,17,26,30,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	C T	FP	A.	GP	V	T.A	F.E.	E X P.	R T	J H	C F C	R N R T	MP	R E
SS	UADEP			US5794 ***	4	2ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3 0	M - T- N	L- D 8		S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			US5795 ***	4	2ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3 0	M - T- N	L- D 8		S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			US5796 ***	4	2ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3 0	M - T- N	L- D 8		S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			US5797 ***	4	2ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3 0	M - T- N	L- D 8		S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			US5798 ***	4	2ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3 0	M - T- N	L- D 8		S	3,7,17 ,26,30 ,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO O UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EX P.	ERT	J	H	CF	RM	MP	RE
SS	UADEP			USS799 ***	4	2ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		30	M - T - N	L - D - N	38		S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS800 ***	4	2ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		30	M - T - N	L - D - N	38		S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS801 ***	4	2ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		30	M - T - N	L - D - N	38		S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS802 ***	4	2ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		30	M - T - N	L - D - N	38		S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS803 ***	4	3ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		30	M - T - N	L - D - N	38		S	3,7,17,26,30,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	E. X. P.	RT	J	H	C. F. C.	R. N. C.	MP	R. E.	
SS	UADEP			USS804 ***	4	3ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3	M - T - N	L - D	3	8		S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS805 ***	4	3ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3	M - T - N	L - D	3	8		S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS806 ***	4	3ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3	M - T - N	L - D	3	8		S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS807 ***	4	3ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3	M - T - N	L - D	3	8		S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS808 ***	4	3ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3	M - T - N	L - D	3	8		S	3,7,17,26,30,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	E. X. P.	RT	J	H	C. F. C.	R. N. C.	MP	R. E.
SS	UADEP			USS809 ***	4	3ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3	M - T - N	L- D	3 8		S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS810 ***	4	3ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3	M - T - N	L- D	3 8		S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS811 ***	4	3ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3	M - T - N	L- D	3 8		S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS812 ***	4	3ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3	M - T - N	L- D	3 8		S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS813 ***	4	3ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3	M - T - N	L- D	3 8		S	3,7,17 ,26,30 ,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	E. X. P.	TR	J	H	CF	RT	MP	R
SS	UADEP			USS814 ***	4	3ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		30	M	L-3 D-8 N	38		S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS815 ***	4	3ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		30	M	L-3 D-8 N	38		S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS816 ***	4	3ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		30	M	L-3 D-8 N	38		S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS817 ***	4	3ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		30	M	L-3 D-8 N	38		S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS818 ***	4	3ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		30	M	L-3 D-8 N	38		S	3,7,17 ,26,30 ,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	C	FP	A.	GP	V	T.A	F.E.	E X R P.	T	J	H	C	R	R	R		
SS	UADEP			USS819 ***	4	3ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	M - T - N	L - D	3	8			S		3,7,17 ,26,30 ,46
SS	UADEP			USS820 ***	4	4ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	M - T - N	L - D	3	8			S		3,7,17 ,26,30 ,46
SS	UADEP			USS821 ***	4	4ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	M - T - N	L - D	3	8			S		3,7,17 ,26,30 ,46
SS	UADEP			USS822 ***	4	4ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	M - T - N	L - D	3	8			S		3,7,17 ,26,30 ,46
SS	UADEP			USS823 ***	4	4ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	M - T - N	L - D	3	8			S		3,7,17 ,26,30 ,46

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO O UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	C	FP	A.	GP	V	T.A	F.E.	E X P.	R T	J	H	C F	R M	MP	R E
SS	UADEP			USS824 ***	4	4ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3 0	M - T - N	L - D - 8	3 8		S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS825 ***	4	4ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3 0	M - T - N	L - D - 8	3 8		S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS826 ***	4	4ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3 0	M - T - N	L - D - 8	3 8		S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS827 ***	4	4ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3 0	M - T - N	L - D - 8	3 8		S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS828 ***	4	4ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3 0	M - T - N	L - D - 8	3 8		S	3,7,17 ,26,30 ,46	



AREA DE SERVICIOS	SERVICIO O UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	C T	FP	A.	GP	V	T.A .	F.E.	E X P.	R T	J	H	C F	R M	MP	R E
SS	UADEP			USS829 ***	4	4ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3 0	M - T - N	L - D - N	3 8		S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS830 ***	4	4ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3 0	M - T - N	L - D - N	3 8		S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS831 ***	4	4ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3 0	M - T - N	L - D - N	3 8		S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS832 ***	4	4ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3 0	M - T - N	L - D - N	3 8		S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS833 ***	4	4ª FC	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3 0	M - T - N	L - D - N	3 8		S	3,7,17 ,26,30 ,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	C	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	E. X. P.	T	J	H	C	R	MP	R E	
SS	UADEP			USS834 ***	4	P. SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	M - T - N	L - D	3			3,7,17,26,30,46	S	
SS	UADEP			USS835 ***	4	P. SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	M - T - N	L - D	3			3,7,17,26,30,46	S	
SS	UADEP			USS836 ***	4	P. SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	M - T - N	L - D	3			3,7,17,26,30,46	S	
SS	UADEP			USS837 ***	4	P. SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	M - T - N	L - D	3			3,7,17,26,30,46	S	
SS	UADEP			USS838 ***	4	P. SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	M - T - N	L - D	3			3,7,17,26,30,46	S	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	C	FP	A.	GP	V	T-A	F.E.	E X P.	R T	J	H	C F	R N C	MP	R E
SS	UADEP			USS839 ***	4	P. SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3 0	M - T - N	L - D - 8			S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS840 ***	4	P. SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3 0	M - T - N	L - D - 8			S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS841 ***	4	P. SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3 0	M - T - N	L - D - 8			S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS842 ***	4	P. SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3 0	M - T - N	L - D - 8			S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS843 ***	4	P. SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3 0	M - T - N	L - D - 8			S	3,7,17 ,26,30 ,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	C	FP	A.	GP	V	T-A	F.E.	E X P.	R T	J	H	C F	R N C	MP	R E	
SS	UADEP			USS844 ***	4	P. SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M - L - T - N	3	8		S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS845 ***	4	P. SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M - L - T - N	3	8		S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS846 ***	4	P. SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M - L - T - N	3	8		S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS847 ***	4	P. SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M - L - T - N	3	8		S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS848 ***	4	P. SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M - L - T - N	3	8		S	3,7,17,26,30,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EX P.	ERR	T	J	H	CF	RT	MP	RE
SS	UADEP			USS849 ***	4	P. SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M	L- D	3			3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS850 ***	4	P. SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M	L- D	3			3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS851 ***	4	P. SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M	L- D	3			3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS852 ***	4	P. SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M	L- D	3			3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS853 ***	4	P. SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M	L- D	3			3,7,17,26,30,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EX P.	ERR	T	J	H	CF	RT	MP	RE
SS	UADEP			USS854 ***	4	P. SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M	L-D	3			3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS855 ***	4	P. SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M	L-D	3			3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS856 ***	4	P. SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M	L-D	3			3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS857 ***	4	PSICO	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M	L-D	3			3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS858 ***	4	PSICO	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M	L-D	3			3,7,17,26,30,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO/UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA/SERVICIO	CLASE/ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	E.X.P.	RT	J	H	C.F.	R.M.R.T	MP	R.E.
SS	UADEP			USS859 ***	4	PSICO	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	M - T - N	L - D	3		S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS860 ***	4	PSICO	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	M - T - N	L - D	3		S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS861 ***	4	PSICO	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	M - T - N	L - D	3		S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS862 ***	4	PSICO	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	M - T - N	L - D	3		S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS863 ***	4	PSICO	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	M - T - N	L - D	3		S	3,7,17 ,26,30 ,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EX P.	ERR	T	J	H	CF	RT	MP	RE
SS	UADEP			USS864 ***	4	PSICO	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M	L-D	3		S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS865 ***	4	PSICO	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M	L-D	3		S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS866 ***	4	PSICO	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M	L-D	3		S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS867 ***	4	PSICO	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M	L-D	3		S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS868 ***	4	PSICO	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M	L-D	3		S	3,7,17,26,30,46	



AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EX P.	ERR	T	J	H	CF	RT	MP	RE
SS	UADEP			USS869 ***	4	PSICO	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M	L	3			3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS870 ***	4	PSICO	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M	L	3			3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS871 ***	4	PSICO	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M	L	3			3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS872 ***	4	PSICO	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M	L	3			3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS873 ***	4	PSICO	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M	L	3			3,7,17,26,30,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	E X P.	RT	J	H	C F	R M	RT	MP	R E
SS	UADEP			USS874 ***	4	PSICO	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M - T - N	L - D - 8			S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS875 ***	4	PSICO	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M - T - N	L - D - 8			S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS876 ***	4	PSICO	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M - T - N	L - D - 8			S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS877 ***	4	PSICO	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M - T - N	L - D - 8			S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS878 ***	4	Trasladados	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M - T - N	L - V - 8			S	3,7,17 ,26,30 ,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EX P.	RT	J	H	CF	RT	MP	RE
SS	UADEP			USS724 ***	5	B1	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	M - T - N	L - D - 8			S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS725 ***	5	B1	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	M - T - N	L - D - 8			S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS726 ***	5	B1	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	M - T - N	L - D - 8			S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS727 ***	5	B1	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	M - T - N	L - D - 8			S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS728 ***	5	B1	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	M - T - N	L - D - 8			S	3,7,17 ,26,30 ,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	C	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	E X P.	R T	J H	C N R T	M P	R E	
SS	UADEP			USS729 ***	5	B1	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3	0	M - L- 3 T- D 8 N		S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS730 ***	5	B1	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3	0	M - L- 3 T- D 8 N		S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS731 ***	5	B1	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3	0	M - L- 3 T- D 8 N		S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS732 ***	5	B1	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3	0	M - L- 3 T- D 8 N		S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS733 ***	5	B1	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3	0	M - L- 3 T- D 8 N		S	3,7,17 ,26,30 ,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	C	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	E X P.	R T	J	H	C F	R M	R E	
SS	UADEP			USS734 ***	5	B1	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3	M - T - N	L - D	3				3,7,17 ,26,30 ,46
SS	UADEP			USS735 ***	5	B1	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3	M - T - N	L - D	3				3,7,17 ,26,30 ,46
SS	UADEP			USS736 ***	5	B1	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3	M - T - N	L - D	3				3,7,17 ,26,30 ,46
SS	UADEP			USS737 ***	5	B1	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3	M - T - N	L - D	3				3,7,17 ,26,30 ,46
SS	UADEP			USS738 ***	5	B2	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3	M - T - N	L - D	3				3,7,17 ,26,30 ,46

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	E. X. P.	RT	J	H	C. F. C.	R. N. R. T.	MP	R. E.
SS	UADEP			USS739 ***	5	B2	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3	M - T - N	L - D - N	3		3,7,17,26,30,46	S	
SS	UADEP			USS740 ***	5	B2	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3	M - T - N	L - D - N	3		3,7,17,26,30,46	S	
SS	UADEP			USS741 ***	5	B2	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3	M - T - N	L - D - N	3		3,7,17,26,30,46	S	
SS	UADEP			USS742 ***	5	B2	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3	M - T - N	L - D - N	3		3,7,17,26,30,46	S	
SS	UADEP			USS743 ***	5	B2	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3	M - T - N	L - D - N	3		3,7,17,26,30,46	S	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EX P.	ERR	T	J	H	CF	RT	MP	RE
SS	UADEP			USS744 ***	5	B2	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M	L-D	3		S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS745 ***	5	B2	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M	L-D	3		S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS746 ***	5	B2	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M	L-D	3		S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS747 ***	5	B2	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M	L-D	3		S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS748 ***	5	B2	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M	L-D	3		S	3,7,17,26,30,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EX P.	RT	J	H	CF	RT	MP	RE
SS	UADEP			USS749 ***	5	B2	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M - T - N	L - D - 8			3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS750 ***	5	B3	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M - T - N	L - D - 8			3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS751 ***	5	B3	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M - T - N	L - D - 8			3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS752 ***	5	B3	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M - T - N	L - D - 8			3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS753 ***	5	B3	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M - T - N	L - D - 8			3,7,17 ,26,30 ,46	



AREA DE SERVICIOS	SERVICIO O UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	C T	FP	A.	GP	V	T.A .	F.E.	E X P.	R T	J	H	C F	R M C	MP	R E
SS	UADEP			USS754 ***	5	B3	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3 0	M - T - N	L - D - N	3 8		S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS755 ***	5	B3	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3 0	M - T - N	L - D - N	3 8		S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS756 ***	5	B3	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3 0	M - T - N	L - D - N	3 8		S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS757 ***	5	B3	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3 0	M - T - N	L - D - N	3 8		S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS758 ***	5	B3	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3 0	M - T - N	L - D - N	3 8		S	3,7,17 ,26,30 ,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EX P.	ERR	T	J	H	CF	NR	MP	RE
SS	UADEP			USS759 ***	5	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M	L-D	3			3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS760 ***	5	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M	L-D	3			3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS761 ***	5	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M	L-D	3			3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS762 ***	5	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M	L-D	3			3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS763 ***	5	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M	L-D	3			3,7,17,26,30,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EX P.	ERR	T	J	H	CF	RT	MP	RE
SS	UADEP			USS764 ***	5	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M	L-D	3		S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS765 ***	5	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M	L-D	3		S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS766 ***	5	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M	L-D	3		S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS767 ***	5	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M	L-D	3		S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS768 ***	5	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M	L-D	3		S	3,7,17,26,30,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EX P.	RT	J	H	CF	RT	MP	RE		
SS	UADEP			USS769 ***	5	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M - T - N	L - D	3	8		S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS770 ***	5	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M - T - N	L - D	3	8		S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS771 ***	5	Traslados	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M - V	L - V	3	8		S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS879 ***	6	1ªST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M - T - N	L - D	3	8		S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS880 ***	6	1ªST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M - T - N	L - D	3	8		S	3,7,17 ,26,30 ,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO O UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EX P.	ERT	J	H	CF	RM	MP	RE
SS	UADEP			USS881 ***	6	1ºST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		30	M - T - N	L - D - 8			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS882 ***	6	1ºST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		30	M - T - N	L - D - 8			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS883 ***	6	1ºST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		30	M - T - N	L - D - 8			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS884 ***	6	1ºST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		30	M - T - N	L - D - 8			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS885 ***	6	1ºST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		30	M - T - N	L - D - 8			S	3,7,17,26,30,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	E X P.	RT	J	H	C F	R M	RT	MP	R E
SS	UADEP			USS886 ***	6	1ªST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3	0	M - T - N	L - D - 8			S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS887 ***	6	1ªST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3	0	M - T - N	L - D - 8			S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS888 ***	6	1ªST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3	0	M - T - N	L - D - 8			S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS889 ***	6	1ªST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3	0	M - T - N	L - D - 8			S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS890 ***	6	1ªST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3	0	M - T - N	L - D - 8			S	3,7,17 ,26,30 ,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EX P.	ERR	T	J	H	CF	RT	MP	RE
SS	UADEP			USS891 ***	6	1ºST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M	L-D	3		S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS892 ***	6	1ºST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M	L-D	3		S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS893 ***	6	1ºST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M	L-D	3		S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS894 ***	6	1ºST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M	L-D	3		S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS895 ***	6	1ºST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	0	M	L-D	3		S	3,7,17,26,30,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO O UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	C T	FP	A.	GP	V	T.A .	F.E.	E X P.	R T	J	H	C F	R M	MP	R E
SS	UADEP			USS896 ***	6	1ªST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3 0	M - T - N	L - D - 8			S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS897 ***	6	1ªST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3 0	M - T - N	L - D - 8			S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS898 ***	6	1ªST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3 0	M - T - N	L - D - 8			S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS899 ***	6	1ªST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3 0	M - T - N	L - D - 8			S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS900 ***	6	1ªST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3 0	M - T - N	L - D - 8			S	3,7,17 ,26,30 ,46	



AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	C T	FP	A.	GP	V	T.A .	F.E.	E X P.	R T	J	H	C F	R M	MP	R E
SS	UADEP			USS901 ***	6	1ªST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3 0	M - T - N	L - D - N	3 8		S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS902 ***	6	1ªST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3 0	M - T - N	L - D - N	3 8		S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS903 ***	6	1ªST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3 0	M - T - N	L - D - N	3 8		S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS904 ***	6	1ªST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3 0	M - T - N	L - D - N	3 8		S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS905 ***	6	1ªST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3 0	M - T - N	L - D - N	3 8		S	3,7,17 ,26,30 ,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	E. X. P.	RT	J	H	C.F.C.	R.N.R.T.	MP	R.E.
SS	UADEP			USS906 ***	6	1ºST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3	M - T - N	L - D - N	3		S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS907 ***	6	1ºST	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3	M - T - N	L - D - N	3		S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS908 ***	6	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3	M - T - N	L - D - N	3		S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS909 ***	6	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3	M - T - N	L - D - N	3		S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS910 ***	6	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San .	L	402		3	M - T - N	L - D - N	3		S	3,7,17 ,26,30 ,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	C T	FP	A.	GP	V	T.A	F.E.	E X P.	R T	J	H	C F	R N R T	MP	R E	
SS	UADEP			USS911 ***	6	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	M	-	L-3	-	D-8	S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS912 ***	6	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	M	-	L-3	-	D-8	S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS913 ***	6	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	M	-	L-3	-	D-8	S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS914 ***	6	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	M	-	L-3	-	D-8	S	3,7,17 ,26,30 ,46	
SS	UADEP			USS915 ***	6	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402		3	M	-	L-3	-	D-8	S	3,7,17 ,26,30 ,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EX P.	RT	J	H	CF	RT	MP	RE	
SS	UADEP			USS916 ***	6	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402	3	0		M - L - D - N	3	8		S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS917 ***	6	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402	3	0		M - L - D - N	3	8		S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS918 ***	6	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402	3	0		M - L - D - N	3	8		S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS919 ***	6	P.SUPL.	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402	3	0		M - L - D - N	3	8		S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS920 ***	6	Trasladados	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Técnico/a Especialista en Cuidados Auxiliares de Enfermería Adscrito	G00; G01; C26	C1	18	25			CO	A2	San	L	402	3	0		M - L - D - N	3	8		S	3,7,17,26,30,46	

**ANEXO XII****CÓDIGOS RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL****1.- C.:**

Código del Puesto

**2.- Área de Servicios:**

**PG** .- Área de Presidencia y Gerencia.

**SC**.- Área de Servicios Centrales.

**SS**.- Área de Servicios Sociales y Sociosanitarios.

**3.- Servicio / Unidad:**

**SAP**.-Servicio Administrativo de Presidencia.

**SRLO**.- Servicio de Relaciones Laborales y Organización.

**SAJ**.- Servicio de Asesoramiento Jurídico.

**SSI**.- Servicio Técnico de Sistemas de Información.

**UOID**.- Unidad Orgánica Intervención Delegada.

**UOTD**.- Unidad Orgánica Tesorería Delegada.

**UOSD**.- Unidad Orgánica Secretaría Delegada.

**UISRE**.- Unidad Orgánica de Intervención Social y Relaciones Externas.

**UOPE**: Unidad Orgánica de Planificación y Evaluación

**SPRHH**.- Servicio Personal y Recursos Humanos.

**SEF**.- Servicio Económico Financiero.

**SAOPM**.- Servicio Administrativo de Obras, Patrimonio y Mantenimiento.

**SIM**.- Servicio de Ingeniería y Mantenimiento.

**SAIF**.- Servicio Administrativo de Infancia.

**UOIF**.- Unidad Orgánica Infancia y Familia.

**SAVG**.- Servicio Administrativo de Violencia de Género.

**UOVG**.- Unidad Orgánica Violencia de Genero.

**SADGI**.- Servicio Administrativo de Dependencia Gestión Indirecta.

**SAD**.- Servicio Administrativo de Dependencia.

**UADEP.-** Unidad Orgánica de Atención a la Dependencia.

#### **4.- Centro/Localización Geográfica.**

- 01.-** Sede Central (S/C de Tenerife).
- 04.-** Hospital Febles Campos (S/C de Tenerife).
- 05.-** Hospital Nuestra Señora de Los Dolores (La Laguna).
- 06.-** Hospital de la Santísima Trinidad (Icod de Los Vinos).
- 07.-** Hogar Sagrada Familia (S/C de Tenerife).
- 08.-** Centro Maternal Nuestra Señora de Paz (La Laguna).
- 09.-** Centro Ocupacional Valle Colino (La Laguna).
- 10.-** Centro Ocupacional Los Verodes (La Laguna).
- 12.-** Centro Atención al Minusválido Reina Sofía (Güímar).
- 13.-** Residencia de Pensionistas de Ofra (S/C de Tenerife).
- 14.-** Unidad Gestión Técnica Infancia y Familia (S/C de Tenerife).
- 15.-** Unidad de Gestión y Servicios (S/C de Tenerife).
- 17.-** Unidad Gestión Técnica de Violencia de Genero (S/C de Tenerife).
- 18.-** Unidad Gestión Técnica Intervención Social.
- 19.-** Centro de la Mujer (S/C de Tenerife).
- 20.-** Equipos de Mantenimiento (SIM)

#### **5.- Zona/Servicio:**

Identificación en cada centro u Hospital, la asignación concreta de todos los puestos a cada planta, unidad y/o servicio, a fin de ofertarlos en concurso de traslados.

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

**UC.-** Unidad de Compras.

**UICEF.-** Unidad de información y control económico financiero.

**UCP.-** Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

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

**1ª FC.-** Primera Planta de Hospitalización del Hospital Febles Campos.

**2ª FC.-** Segunda Planta de Hospitalización del Hospital Febles Campos.

**3ª FC.-** Tercera Planta de Hospitalización del Hospital Febles Campos.

**4ª FC.-** Cuarta Planta de Hospitalización del Hospital Febles Campos.

**AG.-** Unidad de Agudos.

---

**COC.-** Cocina.

**EEG.-** Electroencefalografía.

**EXT/COM.-** Zonas Comunes y Exteriores.

**HOSPIT.-** Unidad de Hospitalización.

**INC.-** Unidad de Incidencias.

**LEN.-** Lencería.

**PSICO.-** Unidad de Psicogeriatría y Demencias.

**P. SUPL.-** Plantilla de Suplencia.

**Traslados.-** Traslados.

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

**B1.-** Bloque 1 Hospital de Los Dolores.

**B2.-** Bloque 2 Hospital de Los Dolores.

**B3.-** Bloque 3 Hospital de Los Dolores.

**B1,B2,B3:**

\*Tienen esta ubicación, los puestos pertenecientes a la categoría profesional de “Enfermero/a” que por sus propias características atiende a la totalidad de usuarios del Hospital, al ser puestos homogéneos que asisten a pacientes de idénticos perfiles, obedeciendo la ubicación a la realidad de turnos existentes, prestación de calidad asistencial y cumplimiento de ratios exigibles.

\*Tiene esta ubicación el puesto de la categoría de “Auxiliar de Enfermería” que por la naturaleza de las funciones encomendadas tiene influencia en todos los bloques, donde esté la incidencia, al estarle encomendada, entre otras funciones, la de acompañante y responsable de llevar a los pacientes a consultas externas a otros centros.

**P. SUPL.-** Plantilla de Suplencia.

**CD.-** Centro de Día.

**Traslados.-** Traslados.

**LEN.-** Lencería.

**LIM.-** Limpieza.

**COC.-** Cocina.

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

**1ªST.-** Primera planta del Hospital de la Santísima Trinidad (Icod de los Vinos).

---

Todo el personal adscrito al Hospital de la Santísima Trinidad (Icod de los Vinos) está ubicada en la primera planta.

**P. SUPL.-** Plantilla de Suplencia.

**TRdos.-** Traslados.

**LEN.-** Lencería.

**LIM.-** Limpieza.

**COC.-** Cocina.

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

**R1.-** Residencia de Menores 1.

**R2.-** Residencia de Menores 2.

**Ri.-** Residencia Infantil

**Ri:** Tienen esta ubicación, los puestos con localización en la Residencia Infantil, Residencia con una capacidad de 10 menores (niños y niñas de 0 a 6 años en situación de desamparo), distribuidos en dos salas ubicadas en la primera planta del edificio.

**R1/R2:** Tienen esta ubicación, los puestos con localización en las Residencias de Menores. Referidas Residencias poseen una capacidad de 20 menores cada una, y son denominados como Hogares de Edades Verticales, ya que están formados por grupos heterogéneos de chicos y chicas desde los 6 hasta los dieciocho años.

**P. SUPL.-** Plantilla de Suplencia.

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

**HI.-** Hogar/es Infantil/es.

**HA.-** Hogar Adolescentes.

**P. SUPL.-** Plantilla de Suplencia.

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

**ARES.-** Acogimiento Residencial.

**PROM.-** Prevención y Promoción.

15.- Unidad de Gestión y Servicios (S/C de Tenerife).

**SAL.-** Unidad de Salud Laboral

**ADM.-** Admisiones.

**VAL.-** Unidad de Valoración.

**AP.-** Apoyo Gestión.



---

**PCA.-** Presupuesto, Compras y Almacén.

**SubGD.-** Subdirección de Centros de Gestión Directa

18.- Unidad Gestión Técnica Intervención Social.

**TURS.-** Turismo Social.

**EMPL.-** Programas de Empleo.

19.- Centro de la Mujer.

**P. SUPL.-** Plantilla de Suplencia.

20.- Servicio de Ingeniería y Mantenimiento. Equipos de Mantenimiento:

**E. Cent.-** Equipo Central de Mantenimiento.

**E. HFC.-** Equipo Hospital Febles Campos.

**E. HD.-** Equipo Hospital N. Sra. de Los Dolores.

**E. HT.-** Equipo Hospital Stma. Trinidad.

**E. HSF.-** Equipo Hogar Sagrada Familia.

**E. CM.-** Equipo Centro Maternal

#### **6.- Categoría Asociada:**

Categoría Profesional asociada al puesto de trabajo.

#### **7.- Den. Puesto:**

Denominación del puesto

#### **8.- D:**

Número de dotaciones

#### **9.- FUN. ESC. :**

Funciones Esenciales:

**G00.-** “Adoptar las medidas de prevención y seguridad en los equipos y tareas del área para sí, para el personal a su cargo y especialmente para los usuarios, en las materias de su competencia”.

**G01.-** “Colaborar activamente en el Plan de Formación del Organismo”.

---

**GRUPO A1****GRUPO A1: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN A1****A14.- TÉCNICO/A SUPERIOR EN ADMINISTRACION (A RECONVERTIR)/  
ESPECIALIDAD JURÍDICA:**

**A14.01.-** Gestión, control, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, especialmente en informes y tramitación de expedientes Administrativo/as, en materia de personal y de recursos humanos, gestión administrativa, de control presupuestario, así como en materia de comunicación, protocolo y relaciones externas.

**A14.02.-** Elaboración de informes de naturaleza técnica en materias propias del área administrativa, de gestión de personal y de relaciones externas corporativas.

**A14.03.-** Control, supervisión y custodia de los expedientes tramitados.

**A14.04.-** Instruir legalmente las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene.

**A14.05.-** Apoyo a su superior en la gestión y organización de las materias del servicio. Coordinación del personal del servicio para la ejecución de los trabajos encomendados.

**A15.- TÉCNICO/A SUPERIOR EN ADMINISTRACION (A RECONVERTIR)/  
ESPECIALIDAD ECONÓMICA:**

**A15.01.-** Gestión, control, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, de aquellas materias relacionadas con la gestión económica, financiera y presupuestaria.

**A15.02.-** Tareas de elaboración, gestión y control presupuestario. Contabilidad y de costes.

**A15.03.-** Seguimiento del Convenio de Dependencia. Elaboración y control del presupuesto en sus distintos capítulos, especialmente el capítulo uno.

**A15.04.-** Elaboración de informes de naturaleza técnica en materias propias del área de gestión económica, financiera y presupuestaria.

**A15.05.-** Control, supervisión y custodia de los expedientes tramitados.

**A15.06.-** Instruir legalmente las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene.

**A15.07.-** Apoyo a su superior en la gestión y organización de las materias del servicio. Coordinación del personal servicio para la ejecución de los trabajos encomendados.

**A13.- TÉCNICO/A SUPERIOR EN RECURSOS HUMANOS (A RECONVERTIR):**

**A13.01.-** Gestión, control, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, de aquellas materias relacionadas con el Servicio de Relaciones Laborales y Organización.

**A13.02.-** Elaboración de informes de naturaleza técnica en materias propias del área y/o unidad de pertenencia.

**A13.03.-** Control, supervisión y custodia de los expedientes tramitados.

**A13.04.-** Instruir legalmente las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene.

**A13.05.-** Apoyo a su superior en la gestión y organización de las materias del servicio. Coordinación del personal servicio para la ejecución de los trabajos encomendados.

### **GRUPO A1: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO SUPERIOR MÉDICO/A A1**

#### **A2.- MÉDICO/A JEFE/A DE SERVICIO (A RECONVERTIR):**

**A2.01.-** Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad técnica de la ejecución de los planes de gobierno, dentro de las funciones que le competan al Servicio. y/o Unidad.

**A2.02.-** Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo del personal sanitario de las unidades a su cargo.

**A2.03.-** Control de gastos del presupuesto asignado a su área.

**A2.04.-** Información y asesoramiento al personal sanitario de los Hospitales del Organismo, al Servicio de Prevención y a la Unidad de Salud Mental del Consorcio Sanitario de Tenerife sobre las técnicas analíticas, interpretación de resultados y cualquier otro tema de su competencia.

**A2.05.-** Formar parte de las comisiones asistenciales que se le requiera.

**A2.06.-** En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos/as y que resulten necesarias por razones del servicio.

**A2.07.-** Elaboración de la memoria anual de la actividad desarrollada, proponiendo objetivos y evaluando los resultados.

**A2.08.-** Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato/a superior, cubriendo la totalidad de las funciones del/de la mismo/a.

#### **A19.- MÉDICO/A ADJUNTO/A/ ESPECIALIDAD GERIATRIA:**

**A19.01.-** La indicación y realización de las actividades dirigidas a la promoción y mantenimiento de la salud, a la prevención de las enfermedades y al diagnóstico, tratamiento, terapéutica y rehabilitación de los pacientes, así como el enjuiciamiento y pronóstico de los procesos objeto de atención.

**A19.02.-** Elaboración de la historia clínica de acuerdo con los protocolos vigentes.

**A19.03.-** Formar parte de las comisiones asistenciales que se le requiera.

**A19.04.-** Elaboración y puesta en marcha de protocolos de actuación, desde el punto de vista de su especialidad (Geriatría), estableciendo los contactos que fueran

---

necesarios con el resto del personal sanitario de la Unidad para la mejora de la prevención y riesgos laborales.

**A20.- MÉDICO/A ADJUNTO/A/ ESPECIALIDAD PSIQUIATRIA:**

**A20.01.-** La indicación y realización de las actividades dirigidas a la promoción y mantenimiento de la salud, a la prevención de las enfermedades y al diagnóstico, tratamiento, terapéutica y rehabilitación de los pacientes, así como el enjuiciamiento y pronóstico de los procesos objeto de atención.

**A20.02.-** Elaboración de la historia clínica de acuerdo con los protocolos vigentes.

**A20.03.-** Formar parte de las comisiones asistenciales que se le requiera.

**A20.04.-** Elaboración y puesta en marcha de protocolos de actuación, desde el punto de vista de su especialidad (Psiquiatría), estableciendo los contactos que fueran necesarios con el resto del personal sanitario de la Unidad para la mejora de la prevención y riesgos laborales.

**A8.- MÉDICO/A ADJUNTO/A:**

**A8.01.-** La indicación y realización de las actividades dirigidas a la promoción y mantenimiento de la salud, a la prevención de las enfermedades y al diagnóstico, tratamiento, terapéutica y rehabilitación de los pacientes, así como el enjuiciamiento y pronóstico de los procesos objeto de atención.

**A8.02.-** Elaboración de la historia clínica de acuerdo con los protocolos vigentes.

**A8.03.-** Formar parte de las comisiones asistenciales que se le requiera.

**A8.04.-** Elaboración y puesta en marcha de protocolos de actuación clínica, desde el punto de vista de su especialidad, estableciendo los contactos que fueran necesarios con el resto del personal sanitario de la Unidad para la mejora de la calidad asistencial de los pacientes ingresados.

**A16.- MÉDICO/A ADJUNTO/A/ ESPECIALIDAD NEUROLOGIA:**

**A16.01.-** La indicación y realización de las actividades dirigidas a la promoción y mantenimiento de la salud, a la prevención de las enfermedades y al diagnóstico, tratamiento, terapéutica y rehabilitación de los pacientes, así como el enjuiciamiento y pronóstico de los procesos objeto de atención.

**A16.02.-** Elaboración de la historia clínica de acuerdo con los protocolos vigentes.

**A16.03.-** Formar parte de las comisiones asistenciales que se le requiera.

**A16.04.-** Elaboración y puesta en marcha de protocolos de actuación clínica, desde el punto de vista de su especialidad (Neurología) estableciendo los contactos que fueran necesarios con el resto del personal sanitario de la Unidad para la mejora de la calidad asistencial de los pacientes ingresados.

---

**A17.- MÉDICO/A ADJUNTO/A/ ESPECIALIDAD REHABILITACIÓN:**

**A17.01.-** La indicación y realización de las actividades dirigidas a la promoción y mantenimiento de la salud, a la prevención de las enfermedades y al diagnóstico, tratamiento, terapéutica y rehabilitación de los pacientes, así como el enjuiciamiento y pronóstico de los procesos objeto de atención.

**A17.02.-** Elaboración de la historia clínica de acuerdo con los protocolos vigentes.

**A17.03.-** Formar parte de las comisiones asistenciales que se le requiera.

**A17.04.-** Elaboración y puesta en marcha de protocolos de actuación clínica, desde el punto de vista de su especialidad (Rehabilitación), estableciendo los contactos que fueran necesarios con el resto del personal sanitario de la Unidad para la mejora de la calidad asistencial de los pacientes ingresados.

**A18.- MÉDICO/A ADJUNTO/A/ ESPECIALIDAD MEDICINA DEL TRABAJO:**

**A18.01.-** La indicación y realización de las actividades dirigidas a la promoción y mantenimiento de la salud, a la prevención de las enfermedades y al diagnóstico, tratamiento, terapéutica y rehabilitación de los pacientes, así como el enjuiciamiento y pronóstico de los procesos objeto de atención.

**A18.02.-** Elaboración de la historia clínica de acuerdo con los protocolos vigentes.

**A18.03.-** Formar parte de las comisiones asistenciales que se le requiera.

**A18.04.-** Elaboración y puesta en marcha de protocolos de actuación, desde el punto de vista de su especialidad (Medicina del trabajo), estableciendo los contactos que fueran necesarios con el resto del personal sanitario de la Unidad para la mejora de la prevención y riesgos laborales.

**GRUPO A1: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO SUPERIOR FARMACÉUTICO Y ANÁLISIS CLÍNICOS A1****A7- FACULTATIVO/A ESPECIALIDAD ANÁLISIS CLÍNICOS O BIOQUÍMICA CLÍNICA:**

**A6.01.-** Realización de las técnicas analíticas, evaluación e interpretación clínica de los resultados, proporcionando los mismos con la rapidez que requiera el estado clínico de los pacientes ingresados en los centros del IASS. Control y registro de las determinaciones realizadas.

**A6.02.-** Gestión y mantenimiento del laboratorio y de su instrumental, participando en la elaboración de objetivos, estructura e instrumentación y valoración de costos, coordinando y supervisando facultativamente la actividad del personal a su cargo.

**A6.03.-** Elaboración y puesta en marcha de protocolos de actuación clínica, desde el punto de vista de su especialidad (análisis clínicos o bioquímica clínica), estableciendo

---

los contactos que fueran necesarios con el resto del personal sanitario de la Unidad para la mejora de la calidad asistencial de los pacientes ingresados.

**A19.- FARMACÉUTICO/A / ESPECIALIDAD FARMACIA HOSPITALARIA:**

**A19.01.-** Proponer la adquisición, producir, conservar y dispensar los medicamentos, así como la colaboración en los procesos analíticos, fármaco terapéuticos y de vigilancia de la salud pública.

**A19.02.-** Control de los botiquines de las plantas, unidades y centros.

**A19.03.-** Actualizar la Guía Farmacoterapéutica y emitir informes de su competencia y cuantos fueran solicitados por su superior jerárquico.

**A19.04.-** Elaboración y puesta en marcha de protocolos de actuación clínica, desde el punto de vista de su especialidad (Farmacia Hospitalaria), estableciendo los contactos que fueran necesarios con el resto del personal sanitario de la Unidad para la mejora de la calidad asistencial de los pacientes ingresados.

**A6.- FACULTATIVO/A (A RECONVERTIR):**

**A6.01.-** Proponer la adquisición, producir, conservar y dispensar los medicamentos, así como la colaboración en los procesos analíticos, fármaco terapéuticos y de vigilancia de la salud pública.

**A6.02.-** Control de los botiquines de las plantas, unidades y centros.

**A6.03.-** Actualizar la Guía Farmacoterapéutica y emitir informes de su competencia y cuantos fueran solicitados por su superior jerárquico.

**A6.04.-** Elaboración y puesta en marcha de protocolos de actuación clínica, desde el punto de vista de su especialidad, estableciendo los contactos que fueran necesarios con el resto del personal sanitario de la Unidad para la mejora de la calidad asistencial de los pacientes ingresados.

**GRUPO A1: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO SUPERIOR PSICOLOGIA A1**

**A10.- PSICÓLOGO/A:**

**A10.01.-** Evaluación, valoración e intervención psicológica de la problemática global de mayores dependientes, y/o menores en desamparo, y/o mujeres víctimas de violencias de género, así como personas con discapacidad, o en riesgo de exclusión social, incluyendo la problemática sociofamiliar del usuario.

**A10.02.-** Diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos y programas del área de actuación de mayores dependientes y/o menores en desamparo y/o mujeres víctimas de y en riesgo de exclusión social, violencias de género, así como personas con discapacidad.

**A10.03.-** Preparación y formación de los usuarios para su adaptación a las medidas que se vayan a adoptar.

**A10.04.-** Coordinación y colaboración con los restantes trabajadores/as de las unidades técnicas, hospitales sociosanitarios y centros de acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, centros de menores extranjeros no acompañados, centros de día de menores en riesgo, centros ocupacionales de discapacidad y centros y recursos para mujeres víctimas de violencia de género, o usuarios en riesgos de exclusión social, con los equipos multidisciplinares de apoyo al personal de los centros, en su caso y con los equipos especializados y otras administraciones y agentes sociales colaboradores.

**A10.05.-** Emisión de informes técnicos, conteniendo valoraciones y propuestas de las medidas psicológicas más adecuadas a las circunstancias o necesidades de los usuarios previstos en el A10.01, en coordinación con los equipos especializados.

**A10.06.-** Asesoramiento técnico a corporaciones locales en materia de promoción, prevención e intervención psicológica especializada en materia de protección a la Infancia y Familia y en atención a mujeres víctimas de violencia de género.

### **GRUPO A1: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO SUPERIOR EDUCACION A1**

#### **A11.- PEDAGOGO/A:**

**A11.01.-** Evaluación, valoración e intervención pedagógica de la problemática global del usuario, incluyendo la problemática sociofamiliar de los menores en situación de desamparo, así como sus familias.

**A11.02.-** Diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos y programas del área de actuación de los centros de acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, centros de menores extranjeros no acompañados, centros de día de menores en riesgo y centros de mujeres víctimas de violencia de género con menores.

**A11.03.-** Preparación y formación de los menores en riesgo de exclusión y/o desamparo para su adaptación a las medidas que se vayan a adoptar.

**A11.04.-** Coordinación y colaboración con los restantes trabajadores/as del centro, con los equipos multidisciplinares de apoyo al personal de los centros de acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, centros de menores extranjeros no acompañados, centros de día de menores en riesgo y centros de mujeres con menores, y otras administraciones y agentes sociales implicados.

**A11.05.-** Emisión de informes técnicos, conteniendo valoraciones y propuestas de las medidas pedagógicas más adecuadas a las circunstancias o necesidades del usuario, en coordinación con los equipos especializados.

**A11.06.-** Supervisión, seguimiento y asesoramiento en materia de prevención de menores en situación de riesgo a corporaciones locales, y en su caso a entidades

---

colaboradoras, así como la programación y/o ejecución de medidas e intervención psicoeducativas.

**A11.07.-** Asesoramiento técnico a las corporaciones locales en materia de promoción, prevención e intervención psicopedagógica en materia de protección a la infancia y la familia.

## **GRUPO A2**

### **GRUPO A2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO TÉCNICO ADMINISTRACIÓN A2**

#### **B4.-TÉCNICO/A MEDIO EN ADMINISTRACION (A RECONVERTIR)/ ESPECIALIDAD ECONÓMICA – RELACIONES LABORALES**

**B4.01.-** Gestión, control, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, de aquellas materias relacionadas las materias de personal y recursos humanos.

**B4.02.-** Elaboración de informes de naturaleza técnica en materias propias del área de contratación nóminas y seguridad social.

**B4.03.-** Control, supervisión y custodia de los expedientes tramitados.

**B4.04.-** Apoyo a su superior en la gestión y organización de las materias del servicio. Coordinación del personal servicio para la ejecución de los trabajos encomendados.

### **GRUPO A2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO TÉCNICO INFORMÁTICA A2**

#### **B6.- TÉCNICO/A MEDIO INFORMATICA:**

**B6.01.-** Diseñar, desarrollar, controlar y optimizar programas informáticos, sistemas y comunicaciones, a partir de las especificaciones definidas o detalladas, atendiendo a lenguajes establecidos y técnicas de programación especializadas, cumpliendo con los plazos y niveles de calidad establecidos.

**B6.02.-** Colaborar y/o implantar programas informáticos, sistemas y comunicaciones, examinando los resultados de las pruebas y efectuando, eventualmente, las correcciones oportunas.

**B6.03.-** Documentar, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en el proyecto, los programas o módulos encomendados con el fin de facilitar su mantenimiento.

**B6.04.-** Integra programas o módulos informáticos, sistemas y comunicaciones, de acuerdo con la filosofía de diseño planteada, garantizando la calidad deseada y los plazos establecidos.



---

**GRUPO A2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO TÉCNICO COMUNICACIÓN A2****B14.-TÉCNICO/A MEDIO COMUNICACIÓN (A RECONVERTIR):**

**B14.01.-** Gestión, control, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica relacionadas con su Servicio y/o Unidad.

**B14.02.-** Elaboración de informes de naturaleza técnica en materias propias del área y/o unidad de pertenencia.

**B14.03.-** Control, supervisión y custodia de los expedientes tramitados.

**GRUPO A2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO TÉCNICO TRABAJO SOCIAL A2****B5.- TRABAJADOR/A SOCIAL:**

**B5.01.-** Verificación, evaluación y valoración de la situación personal y de la problemática sociofamiliar de los usuarios dependientes, de los hospitales sociosanitarios y centros de acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, centros de menores extranjeros no acompañados, centros de día de menores en riesgo, centros ocupacionales de discapacidad y centros y recursos para mujeres víctimas de violencia de género así como programas de intervención social.

**B5.02.-** Valoración de personas dependientes. Informes sociales. Tutelas. Coordinación con otras entidades, juzgados y fiscalía. Proyectos de intervención personal, intermediación familiar y apoyo a los tutelados.

**B5.03.-** Información y asesoramiento a los usuarios, a su familia, a los profesionales, a otras administraciones sobre los recursos sociales idóneos para el tipo de problemática de mayores dependientes, menores, personas con discapacidad, mujeres en situación de violencia de género y programas de intervención social.

**B5.04.-** Evaluación y Valoración de las circunstancias socio familiares de la familia extensa del usuario.

**B5.05.-** Coordinación y colaboración con los restantes trabajadores/as del centro, con los equipos multidisciplinares de apoyo al personal de los centros, en su caso, con los equipos especializados y con los servicios sociales básicos y especializados de Canarias.

**B5.06.-** Emisión de informes técnicos, que contengan propuestas con las medidas más adecuadas a las circunstancias o necesidades del usuario, en coordinación con los equipos especializados.

**B5.07.-** Valoración e intervención sociofamiliar, previamente establecida en coordinación con los técnicos/as.

**B5.08.-** Gestión, control, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica relacionadas con su Servicio y/o Unidad.

**B5.09.-** Elaboración de informes de naturaleza técnica en materia de usuarios dependientes, de los hospitales sociosanitarios y centros de acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, centros de menores extranjeros no acompañados, centros de día de menores en riesgo, centros ocupacionales de discapacidad y centros y recursos para mujeres víctimas de violencia de género, así usuarios de programas de intervención social.

**B5.10.-** Control, supervisión y custodia de los expedientes tramitados.

**B5.11.-** Elaboración de informes de valoración y propuestas de intervención sociofamiliar con usuarios y familias, alternativa a la biológica.

**B20.- TRABAJADOR/A SOCIAL** Cuando desempeñe sus funciones en la unidad de Planificación y Evaluación:

**B20.1.-** Gestión, control, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica relacionadas con su Servicio y/o Unidad.

**B20.2.-** Participación en la gestión, seguimiento y evaluación de planes, Programas y Proyectos sociales y sociosanitarios, especialmente en materia de: Violencia de género, Infancia y Familia, Personas Mayores, Personas con Discapacidad, Personas con Dependencia, Personas en riesgo de exclusión social.

**B20.3.-** Participación en la elaboración de estudios, informes, propuestas y responsabilidad de la consecución de los objetivos del puesto de trabajo, relacionadas con Planificación y Evaluación Estratégica Operativa; Gestión de proyectos o programas; Gobernanza pública; Innovación, modernización y mejora de servicios públicos, diseño y evaluación de políticas sociales, gestión de calidad.

**B20.4.-** Participación en la extracción, preparación, visualización, administración y reservación de datos, para su gestión y análisis en el ámbito de las competencias de su unidad.

**B20.5.-** Control, supervisión y custodia de los expedientes tramitados.

**GRUPO A2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO TÉCNICO EDUCACIÓN A2**

**B10.- EDUCADOR/A SOCIAL:**

**B10.01.-** Participar en la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación del cumplimiento del proyecto educativo del centro, en colaboración con el equipo directivo del mismo.

**B10.02.-** Elaboración, coordinación y/o control y seguimiento de Programas y de Planes de los usuarios de los centros de acogimiento residencial de menores, centros de día, centros de acogida inmediata, centros de menores extranjeros no acompañados y

---

centros para personas con discapacidad. Evaluación de las necesidades de los usuarios.

**B10.03.-** Supervisión de la relación entre los familiares de los menores en acogimiento residencial o en situación de riesgo y personas con discapacidad. Establecer las medidas de orientación y apoyo, coordinación, así como la supervisión de las visitas y control del régimen de salidas.

**B10.04.-** Programar las actuaciones dirigidas a la preparación de los menores y personas con discapacidad, así como familiares, para su adaptación e integración al entorno (ámbito escolar, sanitario, comunitario...)

**B10.05.-** Redacción y emisión de informes (técnicos y educativos) en la materia competencia de su Área o Unidad.

**B10.06.-** Atención educativa al usuario en función de las necesidades de los menores en acogimiento residencial, menores declarados en situación de riesgo y personas con discapacidad.

**B10.07.-** Llevar a cabo los sistemas de comunicación y coordinación establecidos.

**B10.08.-** Diseño, aplicación y evaluación de programas de atención a personas mayores dependientes en centros sociosanitarios.

**B10.09.-** Diseño e implementación de los documentos básicos que regulan la acción socioeducativa: proyecto de centro, reglamento y protocolos de actuación, plan de trabajo, plan de intervención individualizado, proyecto educativo individualizado, implantación de indicadores y sistemas de calidad del proyecto socioeducativo de la Unidad Sociosanitaria.

**B10.10.-** Desempeñar la supervisión, coordinación y control del trabajo del equipo de animación a su cargo.

**B10.11.-** Impulso y coordinación de actividades y programas con los centros propios y los centros concertados de la Unidad Sociosanitaria.

**B10.12.-** Coordinación de programas, equipamientos y recursos humanos del proyecto de Educación Social en los centros que conforman la Unidad Sociosanitaria y de los centros propios de menores.

**B10.13.-** Supervisión del servicio ofrecido por los profesionales de la animación, respecto a los objetivos marcados por la Unidad Sociosanitaria.

**B10.14.-** Promocionar actividades y programas coparticipados implicando a las familias de los usuarios de los centros sociosanitarios. Orientación familiar

**B10.15.-**Elaboración de la memoria anual de la actividad desarrollada en el servicio, proponiendo objetivos y evaluando los resultados, en sintonía con la Dirección de la Unidad.

**B10.16.-**Participar en la confección del plan de necesidades y dotaciones de bienes de equipo del servicio.

---

**B19.- LOGOPEDA**

**B19.01.** Evaluar, prevenir, diagnosticar, pronosticar, rehabilitar e intervenir en los trastornos de la comunicación: lenguaje, habla voz y audición, así como en la deglución de los/las usuarios/as, elaborando programas de tratamiento individual, reflejando objetivos, contenidos y metodología.

**B19.02.** Realizar evaluaciones continuas de los usuarios para establecer la pertinencia de las intervenciones teniendo en cuenta que los objetivos son mejorar la dificultad en cuestión, preservar las habilidades que presenta o paliar los déficits en su caso, buscando alternativas que repercutan en una mejor calidad de vida.

**B19.03.** Seleccionar, implementar y facilitar el aprendizaje de sistemas de comunicación aumentativos, así como el diseño y uso de prótesis y ayudas técnicas necesarias adaptadas a las condiciones físicas, psicológicas y sociales de cada paciente.

**B19.04.** Colaborar en el cumplimiento de los objetivos marcados por el equipo sanitario y la Dirección para cada usuario dentro de sus competencias y para el centro con carácter general.

**B19.05.-** Participar en la elaboración de protocolos y reuniones con el equipo multidisciplinar según requerimientos.

**B19.06.-** Colaborar en las sesiones clínicas, estudios y seminarios multidisciplinarios.

**B19.07.** Formar y asesorar a todo el personal que rodea a los/las usuarios/as, con el fin de proporcionar técnicas y herramientas que favorezcan la comunicación y contribuyan en la integración del/de la usuario/a por un lado,

**B19.08.** Formar, asesorar y dar pautas a todo el personal que rodea a los/las usuarios/as en el área relacionada con alimentación y dieta para asegurar la seguridad y la nutrición de los/las usuarios/as.

**B19.09.** Desarrollar actividades de investigación científica.

**B19.10.** Elaborar y redactar informes de seguimiento del paciente a lo largo del proceso y tratamiento certificando las constataciones que realice en el ejercicio de su profesión, respecto al diagnóstico, pronóstico y tratamiento logopédico.

**GRUPO A2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO TÉCNICO SANIDAD A2****B9.- ENFERMERO/A:**

**B9.01.-** Desarrollar, prestar, dirigir y gestionar los cuidados de enfermería sociosanitaria, de forma integral y multidisciplinar, en la Unidad Orgánica de Dependencia y en centros y hospitales sociosanitarios; orientados a la mejora, promoción, mantenimiento y prevención de discapacidades y enfermedades.

**B9.02.-** Realizar evaluaciones continuas de los usuarios para establecer la pertinencia de los cuidados sociosanitarios holísticos, ejecutados en la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y hospitales sociosanitarios.

**B9.03.-** Programar, ejecutar, coordinar y supervisar la formación de los estudiantes y miembros del equipo en la Unidad Orgánica de Dependencia y en centros y hospitales sociosanitarios.

**B9.04.-** Participar en la gestión de los recursos humanos de la unidad.

**B9.05.-** Actuar en la coordinación con los servicios de soporte y áreas de servicios generales en la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y hospitales sociosanitarios.

**B9.06.-** Recoger información sobre los datos más importantes relacionados con la actividad asistencial en la Unidad Orgánica de Dependencia y de los centros y servicios sociosanitarios.

**B9.07.-** Coordinar los ingresos y altas de los centros y servicios sociosanitarios, así como también del resto de trámites administrativos propios de su actividad.

**B9.08.-** Colaborar a identificar áreas adecuadas a la investigación de enfermería; en especial, en las áreas de dependencia y entornos sociosanitarios.

**B9.09.-** Favorecer la innovación de los centros, hospitales y servicios sociosanitarios.

**B9.10.-** Observación, control y registro de las condiciones clínicas del usuario, identificando e interviniendo ante alteraciones de la normalidad.

**B9.11.-** Preparación, administración y/o supervisión por las diferentes vías, de medicamentos prescritos, controlando la polimedicación los efectos terapéuticos y tóxicos de los mismos y la automedicación. Ejecución de las prescripciones facultativas dentro del ámbito de su competencia.

**B9.12.-** Apoyar en el control del uso adecuado, mantenimiento de equipos y materiales con que dispone el Área asistencial para el cumplimiento de las actividades de enfermería.

**B9.13.-** Supervisar y evaluar las actividades delegadas al personal técnico y Auxiliar de Enfermería del Área asistencial donde actúa.

**B9.14.-** Participar en la formulación y propuesta de normas y directivas en el ámbito de la unidad orgánica de dependencia, centros y hospitales sociosanitarios.

**B9.15.-** Participar en la elaboración del cuadro de necesidades, solicitar y velar por la provisión del potencial humano, recursos materiales y tecnológicos en los centros y hospitales sociosanitarios.

**B9.16.-** Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.

**B9.17.-** Utilizar instrumentos de valoración y evaluación validados y adaptados a personas ancianas y dependientes.

**B9.18.-** Garantizar la atención del duelo en sus diferentes manifestaciones.

**B9.19.-** Identificar a las personas ancianas y/o dependientes que precisen cuidados paliativos y aplicarlos atendiendo a sus características personales.

**B9.20.-** Valorar factores de riesgo de maltrato e intervención sobre las situaciones de maltrato.

**B9.21.-** Educar a las personas ancianas y/o dependientes, así como a sus familiares y/o cuidadores sobre la necesidad de promoción y prevención de la salud y opciones al final de la vida.

**B9.22.-** Conocer y aplicar sistemas de gestión de calidad adecuados a la gestión de los cuidados gerontológico y de dependencia.

**B12.- ENFERMERO/A** cuando presta servicios en la Unidad de Valoración:

**B12.1** Valorar el requerimiento sanitario de los/las solicitantes de acceso a un recurso público, en base a la documentación sanitaria y determinar el servicio más adecuado para el/ella.

**B12.2** Realizar evaluaciones continuas de los/las usuarios/as para establecer la pertinencia de los cuidados sociosanitarios, ejecutados en la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y hospitales sociosanitarios.

**B12.3** Valorar solicitudes de traslados de personas que ya ocupan plaza pública en la red de atención y solicitan traslado a otros centros.

**B12.4** Valorar presencialmente a personas mayores y dependientes en centros hospitalarios, centros socio-sanitarios, residencias privadas, domicilios y otros alojamientos, para la determinación del perfil sanitario en caso de urgencias sociales (tutelados, personas en exclusión social, ingresos por orden de fiscalía...), pacientes conflictivos (patologías psiquiátricas, trastornos de comportamiento...) o valoraciones solicitadas por la Comisión Técnica Permanente (CTP).

**B12.5** Participar en la gestión de los recursos humanos de la unidad.

**B12.6** Utilizar instrumentos de valoración y evaluación validados y adaptados a personas mayores y dependientes.

**B12.7** Valorar factores de riesgo de maltrato e intervención sobre las situaciones de maltrato.

**B12.8** Recabar, clasificar, baremar e introducir en medios informáticos, toda la documentación sanitaria necesaria para la valoración.

**B12.9** Coordinación con las y los profesionales de las entidades colaboradoras y los recursos de gestión directa o indirecta.

**B11.- ENFERMERO/A / ESPECIALIDAD ENFERMERÍA DEL TRABAJO:**

**La clase “Enfermero/a” con especialidad “Enfermería del Trabajo” tiene polivalencia con las funciones de la clase “Enfermero/a” pero no al revés.**

**B11.01.-** Vigilancia de la Salud de los trabajadores/as, en los términos establecidos en el apartado 3 del artículo 37 del Reglamento de los Servicios de Prevención.

**B11.02.-** Practicar medidas de salud preventiva (vacunaciones), exámenes de salud, exploraciones, etc.

**B11.03.-** Colaborar en reconocimientos médicos tanto en lo relativo a exploración, palpación, auscultación, percusión, etc.

**B11.04.-** Colaborar con actuaciones asistenciales (suturas, vendajes, inmovilizaciones, etc.).

**B11.05.-** Participación en los reconocimientos médicos del personal.

**B11.06.-** Dirigir, evaluar y prestar cuidados de enfermería, en cantidad y calidad adecuados, orientados a la promoción, mantenimiento y recuperación de la salud, así como la prevención de enfermedades y discapacidades.

**B11.07.-** Dispensar atención sociosanitaria integral, teniendo en cuenta las necesidades sanitarias, psicológicas y sociales de los usuarios.

**B11.08.-** Participar con los equipos multidisciplinares del centro en la valoración de usuarios, en el desarrollo de actividades de fomento de políticas saludables, en el desarrollo de programas de prevención y en aquellas otras dirigidas al bienestar del usuario.

**B11.09.-** Observación, control y registro de las condiciones clínicas del usuario, identificando e interviniendo ante alteraciones de la normalidad.

**B11.10.-** Preparación y administración, por las diferentes vías, de medicamentos prescritos, controlando los efectos terapéuticos y tóxicos de los mismos. Ejecución de aquellas prescripciones facultativas dentro de su ámbito de competencia.

**B11.11.-** Preparación y administración de productos sanitarios y medicamentos dentro de su ámbito de competencia.

## **B8.- FISIOTERAPEUTA:**

**B8.01.-** Diseñar, desarrollar, prestar, dirigir, gestionar y aplicar las técnicas fisioterapéuticas, acciones e intervenciones terapéuticas ante disfunciones, algias, establecimiento de deformidades y/o rigideces articulares y mantener el trefismo muscular y en general cualquier proceso susceptible de intervención fisioterápica en los usuarios, orientados a la mejora, promoción, mantenimiento y prevención de discapacidades y enfermedades dentro de la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios.

**B8.02.-** Realizar evaluaciones continuas de los usuarios para establecer la pertinencia de las intervenciones, ejecutados en la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y hospitales sociosanitarios dentro de la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios

**B8.03.-** Programar, ejecutar, coordinar y supervisar la formación de los estudiantes y miembros del equipo en la Unidad Orgánica de Dependencia y en centros y hospitales sociosanitarios.

**B8.04.-** Participar en la gestión de los recursos humanos de la unidad.

**B8.05.-** Actuar en la coordinación con los servicios de soporte y áreas de servicios generales en la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y hospitales sociosanitarios.

**B8.06.-** Recoger información sobre los datos más importantes relacionados con la actividad asistencial en la Unidad Orgánica de Dependencia y de los centros y servicios sociosanitarios.

**B8.07.-** Programar, coordinar, ejecutar, supervisar e identificar áreas para la adecuada investigación de fisioterapia; en especial, en las áreas de dependencia y entornos sociosanitarios.

**B8.08.-** Favorecer la innovación de los centros, hospitales y servicios sociosanitarios.

**B8.09.-** Observación, control y registro de las condiciones clínicas del usuario, identificando e interviniendo ante alteraciones de la normalidad.

**B8.10.-** Ejecución de las prescripciones facultativas dentro del ámbito de su competencia.

**B8.11.-** Preparación y administración de productos sanitarios dentro de su ámbito de competencia.

**B8.12.-** Apoyar en el control del uso adecuado y mantenimiento de equipos y materiales con que dispone el Área asistencial para el cumplimiento de las actividades de fisioterapia.

**B8.13.-** Supervisar y evaluar las actividades delegadas al personal técnico y Auxiliar de Enfermería del Área asistencial donde actúa.

**B8.14.-** Participar en la formulación y propuesta de normas y directivas en el ámbito de la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y hospitales sociosanitarios.

**B8.15.-** Participar en la elaboración del cuadro de necesidades, solicitar y velar por la provisión del potencial humano, recursos materiales y tecnológicos en el Área asistencial donde actúa

**B8.16.-** Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.

## **B18.- PODÓLOGO/A.**

**B18.1.** Identificar y aplicar los conceptos de bioestadística.

**B18.2.** Usar los sistemas de búsqueda e información biomédica.

**B18.3.** Conocer, manejar y discriminar la información biomédica e interpretar y comunicar información científica y sanitaria.

**B18.4** Diagnosticar, prescribir, indicar, llevar a cabo y evaluar tratamientos basándose en el historial clínico.



**B18.5** Desarrollar técnicas de exploración, tanto manuales, como biomecánicas y de radiodiagnóstico, para poder elegir el tratamiento adecuado a cada caso.

**B18.6** Realizar actividades dirigidas a la prevención, diagnóstico y tratamiento de las afecciones y deformidades de los pies, mediante procedimientos terapéuticos podológicos.

**B18.7** Quiropodología: Tratamiento de las afecciones de la piel (callosidades, durezas, etc.) y de las uñas (encarnadas, engrosadas, etc.)

**B18.8** Ortopodología y Biomecánica: Exploración de la marcha, ortesis plantares a medida, ortesis de silicona (separadores, correctores, etc.)

**B18.9** Patología del pie: Pie doloroso (metatarsalgias, espolón, neuromas, etc.), pie reumático, pie diabético (prevención, úlceras, etc.), infecciones (hongos, papilomas, etc.)

**B18.10** Cirugía del pie: Uña encarnada, juanetes, dedos martillo, espolón, corrección de deformidades del pie, etc.

**B18.11** Cuidado y tratamiento de todas las enfermedades que pueden afectar al pie: alteraciones de la piel (callosidades, durezas...), Alteraciones de las uñas (uñas encarnadas, unas deformadas...), Infecciones (hongos, papilomas...), Deformidades de los dedos (dedo en martillo, dedo en garra, juanetes...) Y deformidades del pie en general (pie cavo, pie plano, pie valgo...).

**B18.12.-** Realizar en casos de riesgo, patología, y con antecedentes de sangrado, el cuidado integral de las uñas.

**B18.13.-** Coordinación y colaboración con los restantes trabajadores/as y equipos multidisciplinares de las unidades técnicas y de los hospitales en funciones relacionadas con su especialidad.

## **B18. TERAPEUTA OCUPACIONAL.**

**B18.1** Realización de tratamientos específicos para la recuperación funcional del beneficiario, con el fin de obtener su adiestramiento en las actividades de la vida diaria,

**B18.2** Asesoramiento, adaptación y enseñanza, en el manejo de aparatos, material orto protésico y sillas de ruedas, entrenamiento en diversas actividades, y diseño o elaboración de adaptaciones que ayuden al beneficiario en el desempeño de sus actividades.

**B18.3** Utilización de actuaciones, técnicas, procedimientos, métodos y modelos, basados en el uso de la ocupación (actividad) y el entorno, que promocionan la salud, previenen lesiones o discapacidades, o bien, mejoran, mantienen o restauran el mayor nivel de independencia funcional de las personas respecto a sus habilidades y a su adaptación al entorno producidos por enfermedad, lesión, daño cognitivo, disfunción psicosocial, enfermedad mental, discapacidad del desarrollo o del aprendizaje, discapacidad física, marginación social u otras condiciones o desórdenes. Todo ello

---

considerando al ser humano desde una visión holística, atendiendo principalmente a las dimensiones biológica, psicológica y social.

**B18.4** Colaboración con el Equipo Multiprofesional del Hospital, en los casos que se le requiera, para la realización de pruebas y valoraciones de aquellos aspectos propios de su especialidad.

**B18.5** Seguimiento y evaluación de la aplicación de los tratamientos que lleve a cabo en coordinación con los profesionales del Equipo Multiprofesional del Hospital.

**B18.6** Conocimiento, información y evaluación, en su caso, la aplicación de tratamientos de la propia especialidad, cuando se produzcan mediante la aplicación de recursos ajenos.

**B18.7.** Conocimiento y valoración de los recursos propios de su especialidad existentes en la provincia.

**B18.8** Colaboración en la ejecución y control de programas socio-culturales y recreativos.

**B18.9** Asesoramiento de adaptación domiciliaria para facilitación de AVD.

### **GRUPO A2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO TÉCNICO EN EDIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO A2**

#### **B3.- ARQUITECTO/A TÉCNICO/A:**

**B3.01.-** Supervisión, seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras respecto de las inversiones planificadas o programadas y de aquellas otras que le asignen y, excepcionalmente, la redacción de proyectos para los cuales están facultados según el art. 2.2 de la Ley 12/1986, de 1 de abril, sobre Regulación de las atribuciones profesionales de los Arquitecto/as e Ingeniero/as Técnico/as así como dirección de los trabajos en materia de su competencia.

**B3.02.-** Supervisión y control de los servicios de mantenimiento, de los equipos, edificaciones e instalaciones.

**B3.03.-** Apoyo a su superior en la gestión y organización de las materias del servicio. Coordinación del personal del servicio para la ejecución de los trabajos encomendados.

#### **B17.- INGENIERO/A TÉCNICO/A:**

**B17.01.-** Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con:

**B17.02.-** Gestión y supervisión de proyectos en materia de construcción, rehabilitación y/o conservación de edificios.

**B17.03.-** Gestión y supervisión de proyectos en materia de conservación y funcionamiento de los equipos e instalaciones del I.A.S.S.

**B17.04.-** Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

**B17.05.-** Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, redacción del Programa de Necesidades, y seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras, respecto de las inversiones planificadas o programadas competencia del Área y de aquellas otras que se le asignen, y excepcionalmente redacción de proyectos para los cuales están facultados según la legislación vigente, sobre regulación de las atribuciones profesionales de los/as Arquitectos/as e Ingenieros/as Técnico/as, así como la dirección de los trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de obras.

**B17.06.-** Mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones y trabajos análogos.

## **GRUPO C1**

### **GRUPO C1: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO ADMINISTRACIÓN Y DISEÑO C1**

#### **C16.- TÉCNICO/A ESPECIALISTA DISEÑO GRÁFICO:**

**C16.01.-** Realización de tareas propias de su puesto, especialmente aquellas relacionadas con el diseño y la imagen del Organismo Autónomo, diseño gráfico, soportes de comunicación, publicaciones, cartelería, señalética, exposiciones y en general con la elaboración y diseño de soportes comunicativos en cualquier material y forma.

#### **C2.-TÉCNICO/A ESPECIALISTA INFORMÁTICA:**

**C2.01.-** Colaboración en el desarrollo de aplicaciones. Confección y comprobación de programas informáticos. Soporte a usuarios/as en hardware y software.

**C2.01.-** Apoyo en las tareas técnicas que le son asignadas por el/la superior jerárquico/a en labores de gestión y mantenimiento de los sistemas de información del IASS.

#### **C10.- ADMINISTRATIVO/A:**

**C10.01.-** Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.

**C10.02.-** Realización de tareas de gestión administrativa y tramitación de expedientes en los servicios centrales, de las Unidades Orgánicas de Dependencia, Infancia y Familia, Violencia de Género y de Intervención Social.

**C10.03.-** Realización de las tareas de gestión administrativa de asuntos generales del Servicio: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas,

kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.

**C10.04.-** Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

**C10.05.-** Responsable del control de plazos y otros aspectos para el seguimiento del proceso o procedimiento.

**C10.06.-** Consultas al Sistema de Información y Gestión Contable del Organismo, expedición de documentos contables, incluidos aquellos con cargo a partidas de utilización extraordinaria, y análisis de información para la gestión de la ejecución del presupuesto.

**C10.07.-** Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.

**C10.08.-** Interviene en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, buscando y analizando información que le permita extraer conclusiones, realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación, todo ello para lograr los objetivos planteados a su unidad de trabajo.

**C10.09.-** Aplicar las pautas legislativas marcadas por sus superiores jerárquicos/as en aquellos procesos o procedimientos en los que intervenga.

**C10.10.-** Apoyo a la gestión administrativa, colaborando con el personal auxiliar en la ejecución de los trabajos encomendados.

## **C24.- TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN DOCUMENTACIÓN**

**C24.1.-** Elaborar y tramitar documentos y comunicaciones propias de los servicios a partir de las necesidades detectadas y en el ámbito de su responsabilidad.

**C24.2.-** Gestionar el archivo, atendiendo a criterios, procesos y procedimientos establecidos.

**C24.3.-** Realizar procesos de codificación y procedimientos relacionados con la clasificación de documentación.

**C24.4.-** Explotar y validar las bases de datos de los sistemas de información, asegurando la aplicación de la normativa de protección de datos.

**C24.5.-** Gestionar documentación aplicando la estructura, utilidades, validaciones y explotaciones del conjunto mínimo básico de datos (CMBD).

**C24.6.-** Ejecutar tareas administrativas en la gestión de las áreas asistenciales y no asistenciales. Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo. Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.

**C24.7.-** Apoyo a otros puestos que forman parte de la Unidad.

**C5.- OFICIAL ADMINISTRATIVO/A (A RECONVERTIR):**

**C5.01.-** Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.

**C5.02.-** Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

**C5.03.-** Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

**C5.04.-** Responsable del control de plazos y otros aspectos para el seguimiento del proceso o procedimiento.

**C5.05.-** Consultas al Sistema de Información y Gestión Contable del Organismo, expedición de documentos contables, incluidos aquellos con cargo a partidas de utilización extraordinaria, y análisis de información para la gestión de la ejecución del presupuesto.

**C5.06.-** Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.

**C5.07.-** Interviene en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, buscando y analizando información que le permita extraer conclusiones, realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación, todo ello para lograr los objetivos planteados a su unidad de trabajo.

**C5.08.-** Aplicar las pautas legislativas marcadas por sus superiores jerárquicos/as en aquellos procesos o procedimientos en los que intervenga.

**C5.09.-** Apoyo a la gestión administrativa, colaborando con el personal auxiliar en la ejecución de los trabajos encomendados.

**GRUPO C1: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO EDUCACIÓN Y DEPENDENCIA C1****C13.- TÉCNICO/A ESPECIALISTA EDUCATIVO/A / ESPECIALIDAD EDUCACIÓN:**

**C13.01.-** Participar en el desarrollo y ejecución del proyecto Educativo del Centro en colaboración con el equipo educativo.

**C13.02.-** Participar en la programación de los procesos educativos, y de atención a los usuarios, en centros y recursos para menores en acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, menores extranjeros no acompañados, centros de día y centros para mujeres víctimas de violencia de género.

**C13.03.-** Colaborar según su ámbito de competencias, en coordinación con el resto de categorías de atención directa a los usuarios, en la consecución de los objetivos del PEI y las actividades programadas para los centros de acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, menores extranjeros no acompañados, centros de días y centros para mujeres víctimas de violencia de género.

**C13.04.-** Puesta en práctica de estrategias educativas que faciliten la integración del menor en situación de riesgo, desamparo en el entorno, así como su desarrollo y autonomía personal.

**C13.05.-** Mantener el hogar de los centros en adecuadas condiciones de orden, así como el material de apoyo educativo y las instalaciones.

**C13.06.-** Acompañamiento y participación con los menores, en las diferentes actividades programadas tanto dentro como fuera del centro.

**C13.07.-** Asistir y colaborar con el acompañamiento de los menores en la relación con sus familiares, cuando las visitas no sean supervisadas, debiendo requerir la presencia del educador/a cuando la situación lo requiera. Asistir y colaborar bajo las instrucciones del educador/a en los CAI a partir de la cuarta visita supervisada, salvo que se generan situaciones conflictivas.

**C13.08.-** Llevar a cabo los sistemas de comunicación y coordinación establecidos.

**C13.09.-** Para el caso de insuficiencia de auxiliares Educativo/as por reconversión de las plazas en Técnico/as Educativo/as, colaboración en centros de acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, menores extranjeros no acompañados, centros de días y centros para mujeres víctimas de violencia de género:

**C13.10.-** Atención personal de las necesidades básicas de los menores (cuidados básicos, sanitarios, afectivos, higiénicos y escolares de los menores), garantizando el adecuado acompañamiento, supervisión y vigilancia, en horario diurno y nocturno.

**C13.11.-** Supervisión y control de las conductas de los menores vigilando el cumplimiento de las normas de funcionamiento y convivencia.

**C13.12.-** Mantener el hogar en adecuadas condiciones de orden, tanto las instalaciones como la ropa y materiales que se encuentren a su cargo.

**C13.13.-** Bajo la supervisión del educador/a, acompañar a los/as menores en las visitas y cumplir el régimen de salidas familiares.

#### **C19.- TÉCNICO/A ESPECIALISTA EDUCATIVO/A/ ESPECIALIDAD CARPINTERÍA:**

**C19.01.-** Elaborar la programación del aula taller de carpintería, ajustándose a las características específicas del usuario y a su programación individualizada.

**C19.02.-** Supervisar, coordinar, evaluar e informar la ejecución de los trabajos y actividades que se realicen en el aula taller de carpintería.

**C19.03.-** Coordinar y supervisar el personal a su cargo.

**C19.04.-** Informar y orientar al centro y a la familia de las perspectivas prelaborales y profesionales para los alumnos.

**C19.05.-** Vigilar, controlar y mantener en condiciones óptimas para su uso el material del taller, informando de las necesidades y mejor adecuación de estos para los fines propuestos.

**C21.- TÉCNICO/A ESPECIALISTA EDUCATIVO/A / ESPECIALIDAD CERRAJERÍA:**

**C21.01.-** Elaborar la programación del aula taller de cerrajería, ajustándose a las características específicas del usuario y a su programación individualizada.

**C21.02.-** Supervisar, coordinar, evaluar e informar la ejecución de los trabajos y actividades que se realicen en el aula taller de cerrajería.

**C21.03.-** Coordinar y supervisar el personal a su cargo.

**C21.04.-** Informar y orientar al centro y a la familia de las perspectivas prelaborales y profesionales para los alumnos.

**C21.05.-** Vigilar, controlar y mantener en condiciones óptimas para su uso el material del taller, informando de las necesidades y mejor adecuación de estos para los fines propuestos.

**C22.- TÉCNICO/A ESPECIALISTA EDUCATIVO/A/ ESPECIALIDAD TEXTIL:**

**C22.01.-** Elaborar la programación del aula taller de su especialidad (Confección o Telares), ajustándose a las características específicas del usuario y a su programación individualizada.

**C22.02.-** Supervisar, coordinar, evaluar e informar la ejecución de los trabajos y actividades que se realicen en el aula taller de textil.

**C22.03.-** Coordinar y supervisar el personal a su cargo.

**C22.04.-** Informar y orientar al centro y a la familia de las perspectivas prelaborales y profesionales para los alumnos.

**C22.05.-** Vigilar, controlar y mantener en condiciones óptimas para su uso el material del taller, informando de las necesidades y mejor adecuación de estos para los fines propuestos

**C23.- TÉCNICO/A ESPECIALISTA EDUCATIVO/A / ESPECIALIDAD VIVEROS:**

**C23.01.-** Elaborar la programación del aula taller de viveros en centros ocupacionales para usuarios con discapacidad, ajustándose a las características específicas del usuario y a su programación individualizada.

**C23.02.-** Supervisar, coordinar, evaluar e informar la ejecución de los trabajos y actividades que se realicen en el aula taller por personas con discapacidad en los viveros.

**C23.03.-** Coordinar y supervisar el personal a su cargo.

**C23.04.-** Informar y orientar al centro y a la familia de las perspectivas prelaborales y profesionales para los alumnos.

**C23.05.-** Vigilar, controlar y mantener en condiciones óptimas para su uso el material del taller, informando de las necesidades y mejor adecuación de estos para los fines propuestos



**C20.- TÉCNICO/A ESPECIALISTA EDUCATIVO/A. ESPECIALIDAD AGRÍCOLA:**

**C20.01.-** Elaborar la programación del aula taller de jardinería en centros ocupacionales para usuarios con discapacidad, ajustándose a las características específicas del usuario y a su programación individualizada.

**C20.02.-** Supervisar, coordinar, evaluar e informar la ejecución de los trabajos y actividades que se realicen en el aula taller por personas con discapacidad en los viveros.

**C20.03.-** Coordinar y supervisar el personal a su cargo.

**C20.04.-** Informar y orientar al centro y a la familia de las perspectivas prelaborales y profesionales para los alumnos.

**C20.05.-** Vigilar, controlar y mantener en condiciones óptimas para su uso el material del taller, informando de las necesidades y mejor adecuación de estos para los fines propuestos.

**C25.- TÉCNICO ESPECIALISTA EN ANIMACIÓN:**

**C25.01.-** Programar, organizar, implementar, y evaluar intervenciones de animación sociocultural en los centros, promoviendo la participación activa de las personas usuarias, tanto a nivel individual como grupal, coordinando las actuaciones de los profesionales a su cargo con el objetivo de lograr el desarrollo de actividades de ocio terapéutico de calidad adaptado a las peculiaridades del usuario y con marcado carácter rehabilitador e impedir las situaciones de aislamiento y soledad.

**C25.02.-** Colaborar con el resto de profesionales el diseño de programas y proyectos con fines terapéuticos en materia de su competencia en aras a avanzar en las intervenciones multidisciplinares y holísticas, teniendo en cuenta el contexto y las personas usuarias de los centros.

**C25.03.-** Ejecutar, junto con el resto del equipo y en lo que le corresponda en función de su cualificación técnica, las intervenciones de animación sociocultural en los centros.

**C25.04.-** Intervenciones de psicoestimulación en las personas usuarias que lo necesitan, a tenor de sus perfiles que afectan la esfera cognitiva, sensorial y motriz, diseñando actividades de ocio terapéutico: estimulación cognitiva, diversos talleres, estimulación sensorial, ludoterapia, etc.

**C25.05.-** Conocimiento de los perfiles de las personas usuarias.

**C25.06.-** Adecuar la intervención sociocultural a las necesidades de las personas usuarias y al contexto.

**C25.07.-** Implementar los proyectos y programas de intervención sociocultural, coordinando las actuaciones del personal a su cargo, supervisando la realización de las actividades con criterios de calidad y facilitando el trabajo en equipo.

**C25.08.-** Diseñar, implementar, ejecutar y evaluar actividades lúdicas, culturales y físico-recreativas, seleccionando las estrategias metodológicas, organizando los recursos y manejando los equipos y medios técnicos necesarios para su desarrollo.

**C25.09.-** Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos establecidos.



**C25.10.-** Mantener relaciones fluidas con las personas usuarias y sus familias.

**C25.11.-** Colaboración con el Equipo Multiprofesional del Hospital, en los casos que se le requiera, para la realización de pruebas y valoraciones de aquellos aspectos propios de su especialidad.

**C25.12.-** Seguimiento y evaluación de la aplicación de los tratamientos que lleve a cabo en coordinación con los profesionales del Equipo Multiprofesional del Hospital.

**C25.13.-** Instruir y orientar a los usuarios en la adquisición de habilidades.

**C25.14.-** Elaboración de informes, fichas de seguimiento individualizado, memorias y cualquier otra documentación en relación con sus competencias.

### **GRUPO C1: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO SANIDAD C1**

#### **C18.- TÉCNICO/A ESPECIALISTA SANITARIO/A/ ESPECIALIDAD LABORATORIO:**

**C18.01.-** Realización de los procedimientos técnicos para los que esté capacitado en función de su formación, y su control de calidad.

**C18.02.-** Inventario, manejo y control, comprobación del funcionamiento y calibración, limpieza y conservación, mantenimiento preventivo y control de las reparaciones del equipo y material a su cargo.

**C18.03.-** Inventario y control de los suministros de piezas de repuesto y material necesario para el correcto funcionamiento y realización de las técnicas.

**C18.04.-** Control y registro de las exploraciones realizadas.

**C18.05.-** Colaboración en el montaje de nuevas técnicas.

**C18.06.-** Colaboración en la obtención de muestras, manipulación de las mismas y realización de los procedimientos técnicos y su control de calidad, para los que estén capacitados en virtud de su formación y especialidad.

**C18.07.-** Almacenamiento, control y archivo de las muestras y preparaciones, resultados y registros.

**C18.08.-** Colaboración y participación en los programas de formación en los que esté implicado el Servicio o Unidad asistencial.

**C18.09.-** Participar en las actividades de investigación relativas a la especialidad técnica a la que pertenece, colaborando con otros profesionales de la salud en las investigaciones que se realicen

**C18.10.-** Emitir informes de su competencia.

#### **C12.- TÉCNICO/A ESPECIALISTA SANITARIO/A ESPECIALIDAD RADIODIAGNOSTICO:**

**C12.01.-** Realización de los procedimientos técnicos para los que esté capacitado en función de su formación, y su control de calidad.

**C12.02.-** Colaboración en información y preparación de los pacientes para la correcta realización de los procedimientos técnicos.

**C12.03.-** Inventario, manejo y control, comprobación del funcionamiento y calibración, limpieza y conservación, mantenimiento preventivo y control de las reparaciones del equipo y material a su cargo.

**C12.04.-** Inventario y control de los suministros de piezas de repuesto y material necesario para el correcto funcionamiento y realización de las técnicas.

**C12.05.-** Control y registro de las exploraciones realizadas.

**C12.06.-** Colaboración en el montaje de nuevas técnicas

**C12.07.-** Participar en las actividades de investigación relativas a la especialidad técnica a la pertenece, colaborando con otros profesionales de la salud en las investigaciones que se realicen.

**C12.08.-** Emitir informes de su competencia.

### **C11.- TECNICO ESPECIALISTA SANITARIO/A/ ESPECIALIDAD FARMACIA:**

**C11.01.-** Recepción, comprobación y registro de los pedidos

**C11.02.-** Clasificación y almacenamiento de medicamentos y material sanitario atendiendo al orden establecido (por Facultativo/as Responsables).

**C11.03.-** Preparación y entrega de suministros y pedidos.

**C11.04.-** Registro informático de entradas y salidas de productos.

**C11.05.-**Inventario, control, limpieza, conservación, custodia de medicación y mantenimiento preventivo y control de reparaciones de equipos y material a su cargo (equipos de aire acondicionado, neveras de refrigeración, "agitador", balanzas electrónicas,...).

**C11.06.-** Colaborar con el equipo multidisciplinar a indicación del/las Facultativo/as (Responsables).

**C11.07** Almacenamiento, control y archivo de registros y documentación oficial producida por la actividad de Farmacia.

**C11.08.-** Realización de los procedimientos técnicos para los que esté capacitado en función de su formación, y su control de calidad.

**C11.09.** Colaboración y participación en los programas de formación en los que esté implicado el Servicio o Unidad asistencial.

**C11.10.-** Participar en las actividades de investigación relativas a la especialidad técnica a la que pertenece, colaborando con otros profesionales de la salud en las investigaciones que se realicen

**C11.11.-** Emitir informes de su competencia.

**C11.12.-**Seguir en todo momento las indicaciones de Facultativo/as/Responsables.

### **C26.- TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN CUIDADOS AUXILIARS DE ENFERMERÍA.**

**C26.02.-** Cumplir con el mantenimiento y conservación, limpieza y orden de los ambientes, mobiliarios, almacenes y equipos de la unidad y los asignados al paciente,

---

así como del buen uso de los materiales necesarios para las actividades programadas en la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios.

**C26.03.-** Cumplir las medidas de bioseguridad de la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios que le fueran notificadas.

**C26.04.-** Entregar, recoger y apoyar en los trámites de documentación de alta, permisos al usuario, movimiento de historias clínicas, otros documentos, pruebas clínicas y exámenes que se indiquen y según requerimientos.

**C26.05.-** Trasladar los equipos, utensilios y material sanitario.

**C26.06.-** Confección y limpieza de las camas de los usuarios.

**D7.07.-** Atender las necesidades básicas de los pacientes ancianos y/o dependientes y apoyar a la enfermera en las curas sondajes, venoclisis, RCP, y otros cuidados básicos con pacientes crónicos y/o dependientes en Centros y Hospitales sociosanitarios.

**C26.08.-** Asistir a los usuarios de los centros y hospitales sociosanitarios en la realización de las actividades básicas de la vida diaria y las actividades instrumentales proporcionando los cuidados básicos y los pertinentes cambios posturales.

**C26.09.-** Acudir a las sesiones de trabajo y reuniones de la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios dentro del horario laboral.

**C26.10.-** Ejecutar traslados seguros de los pacientes de la unidad a otras unidades o servicios así como en ambulancias micros, guaguas y acompañarlos en sus salidas de los centros.

**C26.11.-** Participar en los cambios de turno de la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios que se realicen dentro de la jornada laboral.

**C26.12.-** Retirar y recoger la ropa usada y sucia.

**C26.13.-** Cuidar y colocar la ropa limpia.

**C26.14.-** Realizar una buena ejecución, según su ámbito de competencias y formación, de los protocolos y procedimientos establecidos de la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios.

**C26.15.-** Comunicar a los técnicos/as, enfermero/as, médico/as y profesionales sanitarios, signos, manifestaciones y situaciones que afecten a los usuarios.

**C26.16.-** Participar según su ámbito de competencias y formación, en las situaciones de contingencia de la unidad.

**C26.17.-** Cumplir las normas asistenciales correspondientes en la organización que hayan sido aprobadas conforme a los procedimientos y por los órganos competentes.

**C26.18.-** Participar en toma de decisiones en los procesos clínicos dentro del ámbito de su competencia.

**C26.19.-** Realizar funciones de acompañamiento al paciente y su familia.

**C26.20.-** Participar en tareas de estimulación cognitiva del paciente

**C26.21.-** Participar en la elaboración y cumplimiento de los protocolos de actuación de las unidades de enfermería

**C26.22.-** Participar en las Comisiones elaboradas al efecto en materia de seguridad, prevención de riesgos laborales, compras...

**C26.23.-** Participar en la recogida y el registro de los datos clínicos básicos del paciente según se determine por la Unidad de Dependencia.

**C26.23.-** Desarrollar las funciones respetando y teniendo en cuenta la atención centrada en la persona siempre que los recursos de la Unidad lo permitan.

### **GRUPO C1: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO MANTENIMIENTO C1**

#### **C17.- TÉCNICO/A ESPECIALISTA ELECTRICIDAD:**

**C17.01.-** Desarrollar equipos e instalaciones de distribución de energía eléctrica en media y baja tensión y centros de transformación.

**C17.02.-** Desarrollar y mantener instalaciones singulares en el entorno de los edificios.

**C17.03.-** Desarrollar y mantener equipos de control automático e instalaciones automatizadas para edificios.

**C17.04.-** Organizar, gestionar y controlar la ejecución y mantenimiento de las instalaciones electrotécnicas.

**C17.05.-** Coordinar y supervisar la ejecución, puesta en servicio, verificación y funcionamiento de dichas instalaciones, optimizando los recursos humanos y medios disponibles, con la calidad requerida y en las condiciones de seguridad y normalización vigentes.

### **GRUPO C1: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO RESTAURACIÓN Y NUTRICIÓN C1**

#### **C14.- TÉCNICO/A ESPECIALISTA COCINA:**

**C14.01.-** Organizar y supervisar los procesos de aprovisionamiento, realización y conservación de elaboraciones culinarias, prestando asistencia técnica y operativa.

**C14.02.-** Coordinar y supervisar las tareas y el personal de cocina.

**C14.03.-** Realizar la elaboración y condimentación de los alimentos.

**C14.04.-** Organizar la mercancía y la despensa.

**C14.05.-** Controlar y vigilar los utensilios y maquinaria de la cocina.

**C14.06.-** Elaborar y/o colaborar en la elaboración de las fichas técnicas de las dietas/menú, en base a sus conocimientos técnicos, o en su caso, bajo las indicaciones nutricionales del Facultativo/a y/o especialista en nutrición.

#### **C3.-TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN DIETÉTICA Y NUTRICIÓN:**

**C3.01.-** Interpretar la prescripción dietética establecida por parte del médico/a. Confeccionar el tratamiento dietético consultando al médico/a encargado del diagnóstico.

**C3.02.-** Colaborar en equipo con los otros profesionales sanitarios (médico/as, enfermero/as, auxiliares de enfermería entre otros) que estén tratando al usuario, para

establecer las especificidades relacionado con la alimentación, sea referido al contenido nutricional, la forma, la manipulación, el suministro, y la conservación de los alimentos.

**C3.03.-** Elaborar las fichas técnicas de las dietas/menú, en base a sus conocimientos técnicos, bajo las indicaciones nutricionales del Facultativo/a.

**C3.04.-** Impartir Formación en temas relacionados con su especialidad entre otros “manipulador de alimentos” y “alérgenos” en todos los centros y hospitales gestionados por el IASS.

**C3.05.-** Hacer recuentos de los distintos tipos de dietas de los centros y hospitales gestionados por el IASS.

### **GRUPO C1: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO SERVICIOS GENERALES C1**

#### **C1.- TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN SERVICIOS GENERALES:**

**C1.01.-** Organizar, distribuir y coordinar los servicios de comedor, cocina u office, lavandería, lencería y limpieza.

**C1.02.-** Supervisar la actividad de los trabajadores/as a su cargo, distribuir las actividades y turnos de las personas que tiene asignadas y vigilar también el buen uso y economía de los materiales, utillaje y herramientas y maquinaria a su cargo; proceder al recuento e inventario de éstos.

**C1.03.-** Tener conocimiento del número de servicios diarios realizados en el departamento.

**C1.04.-** Vigilará el cumplimiento de la labor profesional del personal a su cargo, así como de su higiene y uniformidad.

**C1.05.-** Supervisar el buen funcionamiento de los servicios generales.

**C1.06.-** Controlar, coordinar y supervisar a los distintos empleados a su cargo de cocina, auxiliar de distribución, así como los materiales, productos y maquinaria, de acuerdo a las directrices del superior jerárquico y los pliegos de condiciones, para la correcta conservación y limpieza de las distintas dependencias del centro.

**C1.07.-** Dirigir y supervisar todos los aspectos que inciden en el mantenimiento y conservación de la limpieza de los Centros/Dependencias en general.

**C1.08.-** Organizar los turnos de trabajo y distribuir las tareas entre los diferentes profesionales a su cargo.

### **GRUPO C2**

#### **GRUPO C2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO AUXILIAR ADMINISTRACIÓN Y COMUNICACIÓN C2**

##### **D2.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A:**

**D2.01.-** Atención al público. Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo sencillo, manejo de máquinas, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

**D2.02.-** Redacción de actos administrativos y escritos de carácter repetitivo.

**D2.03.-** Realización de tareas auxiliares y trámites de carácter administrativo, en los servicios de Personal y Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Organización, Gestión Administrativa, Gestión Económico-Financiera, y en las diferentes áreas de las Unidades Orgánicas de la Unidad de Dependencia, de la Unidad de Infancia y Familia, de la Unidad de Violencia de Género y de la Unidad de Intervención Social.

**D2.04.-** Realización de tareas auxiliares administrativas de los asuntos generales del Servicio: tramitar desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, expedición de documentos contables, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

**D2.05.-** Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

**D2.06.-** Aplicar las pautas marcadas por sus superiores jerárquicos/as, según su formación y ámbito de competencia, en aquellos procesos o procedimientos en los que intervenga.

**D2.07.-** Realiza funciones auxiliares en procedimientos administrativos simples.

**D2.08.-** Realiza comprobación y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, reflejan el resultado de dicha comprobación y verificación.

**D2.09.-** Consultas al Sistema de Información y Gestión Contable del Organismo y expedición de documentos contables con cargo a partidas presupuestarias.

#### **D10.- AUXILIAR DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ADSCRITO:**

**D10.01.-** Atender, informar y orientar a los usuarios (externos e internos) personal y telefónicamente, acompañándoles si fuera preciso.

**D10.02.-** Colaborar en la organización de actos y eventos. Trasladar y distribuir información.

**D10.03.-** Clasificación, mecanografía, archivo, manejo de herramientas ofimáticas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo. Redacción comunicados para la información a los usuarios externos e internos.

#### **GRUPO C2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO CONDUCTOR Y SERVICIOS AUXILIARES C2**

---

**D6.- CONDUCTOR Y SERVICIOS AUXILIARES:**

**D6.01.- Conducir los vehículos que le sean asignados.**

**D6.02.-** Conservación, mantenimiento y entretenimiento de los mismos, incluso revisiones ITV, u otros controles legales o reglamentarios.

**D6.03.-** Pequeñas reparaciones que no revistan especial dificultad técnica.

**D6.04.-** Realización de encargos que requieran o aconsejen el uso de los vehículos asignados.

**D6.05.-** En su caso, realización de transportes de personas, y de todo tipo de correspondencia, materiales, equipos, etc., recogiendo, distribuyendo y entregando los mismos.

**D6.06.-** Ocasionalmente mientras desempeñe las funciones de conductor, realizar de forma concurrente las tareas auxiliares complementarias de atención al público, colaboración en el traslado de enseres y materiales, distribución de documentos y notificación de actos administrativos.

**GRUPO C2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO AUXILIAR EDUCACIÓN C2****D17.- CUIDADOR NOCTURNO (A RECONVERTIR):**

**D17.01.-** Atención personal de las necesidades básicas de los usuarios, garantizando la adecuada supervisión y vigilancia, en horario nocturno

**D17.02.-** Supervisión y control de las conductas de los usuarios vigilando el cumplimiento de las normas de funcionamiento y convivencia.

**D17.03.-** Llevar a cabo los sistemas de comunicación y coordinación establecidos. (Libro de incidencias, reuniones...).

**D17.04.-** Mantener el hogar en adecuadas condiciones de orden, tanto las instalaciones como la ropa y materiales que se encuentren a su cargo.

**D17.05.-** Colaborar con el resto del personal educativo en el adecuado cumplimiento del régimen del centro.

**D13.- AUXILIAR EDUCATIVO/A/ ESPECIALIDAD EDUCACIÓN:**

**D13.01.-** Participar conforme a su ámbito de competencias, en la aplicación y seguimiento del Proyecto Educativo de centro.

**D13.02.-** Atención personal de las necesidades básicas de los menores acogidos en centros de acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, menores extranjeros no acompañados, centros de días y centros para mujeres víctimas de violencia de género, garantizando la adecuada supervisión, acompañamiento y vigilancia.

**D13.03.-** Supervisión y control de las conductas de los menores vigilando el cumplimiento de las normas de funcionamiento y convivencia de los centros.

---

**D13.04.-** Llevar a cabo los sistemas de comunicación y coordinación establecidos.

**D13.05.-** Desarrollar las actividades programadas, así como poner en práctica el PEC y el PEI, bajo la supervisión del educador/a, para el aprendizaje correcto de hábitos de autonomía, higiene, alimentación y de cualquier estrategia educativa acorde a su capacidad y periodo evolutivo, acompañando y participando con los menores acogidos en centros de acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, menores extranjeros no acompañados, centros de días y centros para mujeres víctimas de violencia de género en la realización de las actividades educativas, lúdicas, deportivas, que se organicen tanto dentro como fuera del centro.

**D13.06.-** Mantener el hogar en adecuadas condiciones de orden, tanto las instalaciones como la ropa y materiales que se encuentren a su cargo.

**D13.07.-** Asistir en el acompañamiento de los menores para el adecuado cumplimiento del régimen de visitas cuando las mismas no sean supervisadas, requiriendo al educador/a cuando resulte necesario.

**D13.08.-** Atención personal de las necesidades básicas de los usuarios, garantizando la adecuada supervisión, acompañamiento y vigilancia, en horario nocturno.

#### **D4.- AUXILIAR EDUCATIVO/A/ ESPECIALIDAD ANIMACIÓN:**

**D4.01.-** Realizar tareas básicas de psicomotricidad, lenguaje, dinámica, ocio, animación, habilitación personal y social de los usuarios.

**D4.02.-** Ejecutar las actividades programadas y colaborar en el cumplimiento de los programas establecidos. Participar en las tareas de ocio y tiempo libre de los usuarios tanto dentro como fuera del centro.

**D4.03.-** Instruir y orientar a los usuarios en la adquisición de habilidades.

**D4.04.-** Colaborar en el cumplimiento de los objetivos individuales de cada usuario en las materias de su competencia.

**D4.05.-** Limpiar, controlar y utilizar los utensilios y herramientas para el desarrollo de las tareas y programas con los usuarios.

#### **D5.- AUXILIAR EDUCATIVO/A/ ESPECIALIDAD CARPINTERIA:**

**D5.01.-** Mantener y conservar los medios, instrumentos, maquinarias y herramientas utilizados en la enseñanza. Realizar trabajos necesarios para la preparación y desarrollo de las clases, demostraciones, técnicas y prácticas.

**D5.02.-** Instruir y orientar a los usuarios en la adquisición de habilidades y oficio de cada la especialidad de carpintería, fomentando la autonomía de los usuarios. Realizar tareas de explotación o taller con fines educativos.

**D5.03.-** Organizar la entrada y salida de los usuarios del taller, controlar el orden y colaborar en el cumplimiento de los programas de la especialidad de carpintería.



**D5.04.-** Participar en la elaboración y diseño de planes, de programas y actividades. Proponer materiales didácticos para apoyo de las actividades.

**D5.05.-** Colaborar en el cumplimiento de los objetivos individuales de cada usuario, en base a la programación individualizada. en las materias de su competencia.

**D5.06.-** Acompañar a los usuarios en la realización de actividades dentro y fuera del centro.

#### **D14.- AUXILIAR EDUCATIVO/A/ ESPECIALIDAD CONFECCIÓN:**

**D14.01.-** Mantener y conservar los medios, instrumentos, maquinarias y herramientas utilizados en la enseñanza. Realizar trabajos necesarios para la preparación y desarrollo de las clases, demostraciones, técnicas y prácticas.

**D14.02.-** Instruir y orientar a los usuarios en la adquisición de habilidades y oficio de cada la especialidad de confección, fomentando la autonomía de los usuarios. Realizar tareas de explotación o taller con fines educativos.

**D14.03.-** Organizar la entrada y salida de los usuarios del taller, controlar el orden y colaborar en el cumplimiento de los programas de la especialidad de confección.

**D14.04.-** Participar en la elaboración y diseño de planes, de programas y actividades. Proponer materiales didácticos para apoyo de las actividades.

**D14.05.-** Colaborar en el cumplimiento de los objetivos individuales de cada usuario, en base a la programación individualizada. en las materias de su competencia.

**D14.06.-** Acompañar a los usuarios en la realización de actividades dentro y fuera del centro.

#### **D16.- AUXILIAR EDUCATIVO/A/ ESPECIALIDAD VIVEROS:**

**D16.01.-** Mantener y conservar los medios, instrumentos, maquinarias y herramientas utilizados en la enseñanza. Realizar trabajos necesarios para la preparación y desarrollo de las clases, demostraciones, técnicas y prácticas.

**D16.02.-** Instruir y orientar a los usuarios en la adquisición de habilidades y oficio de oficio de cada-la especialidad de viveros, fomentando la autonomía de los usuarios. Realizar tareas de explotación o taller con fines educativos.

**D16.03.-** Organizar la entrada y salida de los usuarios del taller, controlar el orden y colaborar en el cumplimiento de los programas de la especialidad de viveros cada especialidad.

**D16.04.-** Participar en la elaboración y diseño de planes, de programas y actividades. Proponer materiales didácticos para apoyo de las actividades.

**D16.05.-** Colaborar en el cumplimiento de los objetivos individuales de cada usuario, en base a la programación individualizada en las materias de su competencia.

**D16.06.-** Acompañar a los usuarios en la realización de actividades dentro y fuera del centro.

---

**GRUPO C2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO AUXILIAR SANIDAD Y SOCIOSANITARIA C2****D7.- AUXILIAR DE ENFERMERÍA:**

**D7.01.-** Apoyar a las profesionales de enfermería, según su ámbito de competencias y formación, en la prestación de los cuidados básicos de los pacientes hospitalizados en la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios.

**D7.02.-** Cumplir con el mantenimiento y conservación, limpieza y orden de los ambientes, mobiliarios, almacenes y equipos de la unidad y los asignados al paciente, así como del buen uso de los materiales necesarios para las actividades programadas en la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios.

**D7.03.-** Cumplir las medidas de bioseguridad de la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios que le fueran notificadas.

**D7.04.-** Entregar, recoger y apoyar en los trámites de documentación de alta, permisos al usuario, movimiento de historias clínicas, otros documentos, pruebas clínicas y exámenes que se indiquen y según requerimientos.

**D7.05.-** Trasladar los equipos, utensilios y material sanitario.

**D7.06.-** Confección y limpieza de las camas de los usuarios.

**D7.07.-** Atender las necesidades básicas de los pacientes ancianos y/o dependientes y apoyar a la enfermera en las curas sondajes, venoclisis, RCP, y otros cuidados básicos con pacientes crónicos y/o dependientes en Centros y Hospitales sociosanitarios.

**D7.08.-** Asistir a los usuarios de los centros y hospitales sociosanitarios en la realización de las actividades básicas de la vida diaria y las actividades instrumentales proporcionando los cuidados básicos y los pertinentes cambios posturales.

**D7.09.-** Acudir a las sesiones de trabajo y reuniones de la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios dentro del horario laboral.

**D7.10.-** Ejecutar traslados seguros de los pacientes de la unidad a otras unidades o servicios así como en ambulancias micros, guaguas y acompañarlos en sus salidas de los centros.

**D7.11.-** Participar en los cambios de turno de la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios que se realicen dentro de la jornada laboral.

**D7.12.-** Retirar y recoger la ropa usada y sucia.

**D7.13.-** Cuidar y colocar la ropa limpia.

**D7.14.-** Realizar una buena ejecución, según su ámbito de competencias y formación, de los protocolos y procedimientos establecidos de la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios.

**D7.15.-** Comunicar a los técnicos/as, enfermero/as, médico/as y profesionales sanitarios, signos, manifestaciones y situaciones que afecten a los usuarios.

**D7.16.-** Participar según su ámbito de competencias y formación, en las situaciones de contingencia de la unidad.

**D7.17.-** Cumplir las normas asistenciales correspondientes en la organización que hayan sido aprobadas conforme a los procedimientos y por los órganos competentes.

**D7.18.-** Participar en toma de decisiones en los procesos clínicos dentro del ámbito de su competencia.

**GRUPO C2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO PELUQUERÍA Y ESTÉTICA C2.**

**D12.- PELUQUERO:**

**D12.01.-** Cortar, lavar, secar, preparar, rasurar, afeitarse, peinar, recoger y teñir cualquier tipo de vello o cabello.

**D12.02.-** Higiene, desinfección y esterilización de todo tipo de herramientas y materiales utilizados en su trabajo.

**D12.03.-** Tratamientos capilares, estéticos y cosméticos.

**GRUPO C2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO REPARTO Y LOGÍSTICA C2.**

**D8.- AUXILIAR DE DISTRIBUCIÓN:**

**D8.01.-** Transporte y descarga de recipientes, carros y materiales.

**D8.02.-** Traslado y distribución de víveres, comidas, consumibles de oficina, consumibles sanitarios, ropa y textiles equipamiento, enseres y todo tipo de materiales necesarios para el funcionamiento de los centros.

**D8.03.-** Manejo y cuidado de carros, ascensores, grúas y otros equipos y maquinarias para la descarga y traslado de productos y materiales.

**D15.- AUXILIAR DE ALMACEN:**

**D15.01.-** Realizar las operaciones de recepción, colocación, mantenimiento y expedición de cargas en el almacén (identificación de anomalías y desperfectos, almacenaje de mercancías, recuento e inventario periódico de las mismas, mantenimiento del orden y limpieza de las instalaciones y equipos de trabajo.etc.)

**D15.02.-** Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos (peso, conteo, comprobación y embalado de pedidos...etc.)

**D15.03.-** Realizar la expedición de los pedidos a las distintas dependencias así como su supervisión.

**D15.04.-** Realizar las funciones de: Recepción, comprobación, manipulación, clasificación y almacenamiento, entradas y salidas de la mercancía; Control de stock, preparación y entrega de suministros y pedidos y control y custodia del material a su cargo

---

**GRUPO C2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO MANTENIMIENTO C2.****D11.- OFICIAL DE OFICIOS VARIOS:**

**D11.01.-** Realizar los trabajos de acondicionamiento, conservación, reparación y mantenimiento de los centros.

**D11.02.-** Controlar y utilizar las herramientas y maquinaria destinadas a trabajos del área en los centros.

**D11.03.-** Participar en la elaboración y seguimiento del plan de mantenimiento del centro.

**D11.04.-** Realizar la Plantación, entutorados, siembras, podas y esquejados de los jardines.

**D11.05.-** Manejar la maquinaria agrícola indicada en cada una de las tareas encomendadas.

**D11.06.-** Realizar tareas de montaje y mantenimiento de las instalaciones de riego, así como el mantenimiento básico de maquinaria.

**D11.07.-** Realizar los tratamientos fitosanitarios y la preparación de cubas de abonado indicados por la dirección técnica.

**D18.- JARDINERO (A RECONVERTIR):**

**D18.01.-** Realizar, todas aquellas tareas relacionadas con el mantenimiento de las zonas ajardinadas del centro y de las plantas que en él se encuentren.

**D18.02.-** Preparación de terreno, plantación, entutorados, arranque, preparación, atención y carga de pedidos, siembras, esquejados, etc.

**D18.03.-** Manejar la maquinaria indicada en cada una de las tareas encomendadas.

**D18.04.-** Realizar tareas de montaje y mantenimiento de las instalaciones de riego, así como el mantenimiento básico de maquinaria.

**D18.05.-** Realizar los tratamientos fitosanitarios y la preparación de cubas de abonado indicados por la dirección técnica.

**GRUPO C2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO RESTAURACIÓN C2.****D1.- COCINERO:**

**D1.01.-** Ejecutar las labores de manipulación, preparación, conservación y presentación de toda clase de alimentos.

**D1.02.-** Servir, emplatar, clasificar, colocar y distribuir los menús y alimentos.

**D1.03.-** Adoptar las medidas de higiene y salubridad necesarias en la conservación, transformación culinaria y en su posterior distribución.

**D1.04.-** Manejar y cuidar de las máquinas, dependencias, instalaciones y utensilios de la cocina y el comedor.

**D1.05.-** Controlar los víveres, despensa y el almacén de cocina.

---

**GRUPO C2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO LENCERÍA C2.****D9.- AUXILIAR DE LENCERÍA:**

**D9.01.-** Patronaje, marcado, cortado, confección, tinte, selección de textiles, arreglo, cosido, y bordado de ropa de cama, ropa de baño, mantelería, pijamas, cortinas, uniformes y todo tipo de prendas necesarias en los centros.

**D9.02.-** Planchado, acabado y marcado de prendas textiles.

**D9.03.-** Manejo y cuidado de máquinas textiles, de coser y otras herramientas e instrumentos de lencería y confección.

**D9.03.-**Control de stock, preparación y entrega de uniformidad.

**GRUPO E****GRUPO E: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO DE SUBALTERNOS E.****E5.- ORDENANZA:**

**E5.01.-**Realización de los encargos relacionados con el Servicio y/o Unidad que se le encomienden, adecuados a la naturaleza de sus funciones, dentro o fuera del Organismo.

**E5.02.-** Control, información y atención al público. Traslado de expedientes, documentación, material de oficina, ordenadores, cañones y pantallas de proyección y otros elementos análogos.

**E5.03.-** Recepción, clasificación y distribución de documentos y, en su caso, notificación de actos administrativos.

**E5.04.-**Control de entrada y salida de visitantes, atención a las peticiones de información e indicación de la Unidad a las que deben dirigirse.

**E5.05.-** Manejo, custodia y mantenimiento de las máquinas fotocopiadoras.

**E5.06.-** Apoyo a labores básicas como foliar, cuñar, tramites de correos, ensobrado de documentos, y otras similares.

**E5.07.-.** Atención a centralitas telefónicas y/o control informatizado de acceso al personal y/o usuarios en cuyo caso percibirá el complemento previsto en el Convenio Colectivo.

**E11.- VIGILANTE NOCTURNO (A RECONVERTIR):**

**E11.01.-** Se encarga del control de entrada y salida de visitantes, usuarios y personal del centro en horario nocturno.

**E11.02.-** Vigilancia de las instalaciones en horario nocturno

**E11.03.-** Comunicación de incidencias.

**GRUPO E: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO DE MANTENIMIENTO E.**

---

**E4.- OPERARIO DE OFICIOS VARIOS:**

**E4.01.-** Realización de tareas de mantenimiento, conservación, limpieza, traslado y cuidado de las herramientas, maquinarias y equipos necesarios para la realización de reparaciones, arreglos y mantenimiento en los centros.

**E4.02.-** Carga, descarga, traslados y almacenamiento de materiales necesarios para la realización de trabajos y obras del área de mantenimiento.

**E4.03.-** Preparar terrenos, regar, limpiar, abonar y mantener jardines y zonas verdes de los centros del IASS.

**E4.04.-** Retirar residuos y limpiar restos de trabajos y obras realizados en los centros.

**E4.05.-** Realizar operaciones básicas de acondicionamiento, conservación, mantenimiento y reparación en el Centro y sus jardines.

**E4.06.-** Traslado de mobiliario, materiales y maquinaria y apoyo a los servicios de mantenimiento, talleres y montaje.

**E4.07.-** Cuidado y atención de jardines, huertas y semovientes.

**E4.08.-** Auxiliar a los Oficiales de las áreas de mantenimiento, dentro de su formación y competencias.

**E2.- OPERARIO DE ALMACÉN:**

**E2.01.-** Recibir, comprobar, manipular, clasificar y almacenar las mercancías, tomando las medidas adecuadas para conservar su salubridad y calidad.,

**E2.02.-** Preparación y entrega de Suministros y pedidos.

**E2.03.-** Recuento de existencias y control del material a su cargo.

**GRUPO E: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO DE SERVICIOS GENERALES Y COCINA E.****E6.- OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES:****Cuando se desempeñe un puesto en el área de limpieza:**

**E6.01.-** Limpieza, desinfección y desempolvado de instalaciones, locales, oficinas, centros, habitaciones, pasillos, baños, zonas comunes, patios, escaleras y otros espacios, incluyendo su mobiliario, objetos de decoración y otros accesorios. Retirada de las bolsas de basura y residuos de las plantas y otras dependencias.

**E6.02.-** Utilizar las técnicas de limpieza más adecuadas en cada caso.

**E6.03.-** Limpieza de comedores y su mobiliario.

**Cuando se desempeñe un puesto en el área de cocina:**

**E6.04.-** Limpieza de cocinas, comedores y zonas de almacenaje de alimentos. Limpieza del mobiliario, electrodomésticos y maquinaria de cocina. Fregado de calderos, platos, utensilios, menaje de cocina, cubertería-platería.

**E6.05.-** Traslado, almacenamiento, manejo, clasificación y etiquetado de topo tipo de mercancía propia de cocina.

**E6.06.-** Traslado de comidas y menaje al comedor. Montaje y desmontaje de equipamiento, mobiliario, mantelería, cubertería y menaje de comedores.

**E6.07.-** Auxiliar al Cocinero en el traslado de productos, materiales y enseres.

**E6.08.-** Servicio de comedores de usuarios y trabajadores/as.

**E6.09.-** Descarga y limpieza de carros y menaje después de su uso.

**E6.10.-** Clasificación, colocación y manufactura de alimentos en cintas, emplatado, carros y bandejas.

**Cuando desempeñe un puesto en Lavandería/Lencería:**

**E6.11.-** Realizar la selección, clasificación y lavado de la ropa sucia de camas, de cocina, comedor, cortinas, ropa de usuarios y uniformes del personal, y en general toda la ropa que sea preciso.

**E6.12.-** Carga, descarga de los carros o jaulas de ropa, tanto sucia como limpia, en los vehículos destinados para el transporte de dicha ropa.

**E6.13.-** Clasificación, doblado, planchado, colocación y traslado de la ropa limpia.

**E6.14.-** Realizar las funciones propias de lavandería, lencería, uso y atención de la maquinaria, tener cuidado de la ropa de los residentes y del centro, y dar la mejor utilización a los materiales.

**E6.15.-** Se encarga del mantenimiento básico de los utensilios de trabajo y comprueba el resultado de la limpieza mediante su revisión y reposición del material necesario para la finalización del servicio.

**E1.- AYUDANTE DE COCINA (A RECONVERTIR):**

**E1.01.-** Ejecutar las labores de manipulación, preparación, conservación y presentación de toda clase de alimentos.

**E1.02.-** Servir, emplatar, clasificar, colocar y distribuir los menús y alimentos.

**E1.03.-** Adoptar las medidas de higiene y salubridad necesarias en la conservación, transformación culinaria y en su posterior distribución.

**E1.04.-** Manejo, cuidado y limpieza de los utensilios de cocina y comedor, así como de las máquinas, dependencias e instalaciones de la cocina.

**E1.05.-** Controlar los víveres, despensa y el almacén de cocina.

**E7.- OPERARIO DE LIMPIEZA (A RECONVERTIR):**

**E7.01.-** Limpieza, desinfección y desempolvado de instalaciones, locales, oficinas, centros, habitaciones, pasillos, baños, zonas comunes, patios, escaleras y otros espacios, incluyendo su mobiliario, objetos de decoración y otros accesorios. Utilizando las técnicas de limpieza más adecuadas en cada caso.

**E7.02.-** Se encarga del mantenimiento básico de los utensilios de trabajo y comprueba el resultado de la limpieza mediante su revisión y reposición del material necesario para la finalización del servicio.

**E8.- OPERARIO DE LAVANDERÍA (A RECONVERTIR):**

**E8.01.-** Realizar las funciones propias de lavandería, lencería, uso y atención de la maquinaria, tener cuidado de la ropa de los residentes y del centro, y dar la mejor utilización a los materiales.

**E8.02.-** Se encarga del mantenimiento básico de los utensilios de trabajo y comprueba el resultado de la limpieza mediante su revisión y reposición del material necesario para la finalización del servicio”.



---

## **PUESTOS DIFERENCIADOS O SINGULARIZADOS**

Además de las funciones propias del puesto adscrito correspondiente,

### **PD 01.- Jefe/a de Sección de Compras.**

- Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que le competen a la Sección de Compras.
- Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades integradas en la Sección de Compras.
- Gestión de los sistemas de compras de suministros corrientes.
- Estudio del mercado de productos consumibles en el IASS.
- Programación y ejecución de pedidos de suministros.
- Coordinar la elaboración de los expedientes de compras.
- Solicitar/redactar informes técnicos del material a adquirir que así lo precise.
- Negociación de precios y condiciones con proveedores.
- Solicitudes de ofertas.
- Control de pedidos a proveedores.
- Velar por el cumplimiento de los concursos adjudicados.
- Elaboración de cuadros de mando.
- Propuesta de cursos de formación.
- Control de entradas y salidas de mercancías del almacén.
- Control y seguimiento de inventarios.
- Control y seguimiento del maestro/a de ficheros de la aplicación.
- Proponer mejoras del sistema informático.
- Supervisión y coordinación del personal a su cargo (compras y almacenes).
- Recibe las directrices y elabora los informes que le solicita el Jefe/a de Servicio Económico Financiero y la Gerencia con relación a todas estas materias.
- Aquellas otras encomendadas por el Jefe/a de Servicio Económico Financiero.

### **PD 03.- Jefe/a de Área de Informática.**

- Gestión del Centro de Atención al Usuario, de sus equipos de trabajo, optimizando los recursos técnicos y eventualmente humanos, de acuerdo con la normativa y estándares establecidos, con la utilización eficiente de dichos recursos.
- Coordinación y supervisión del desarrollo proyectos específicos de, de acuerdo a la planificación establecida.
- Coordinación del sistema de incidencias informáticas del Organismo (DAIFA).

- 
- Atención y resolución de averías informáticas, prestando disponibilidad y localización fuera de la jornada habitual de trabajo.
  - Responsable del Mantenimiento y Seguimiento de aplicaciones y de los sistemas operativos vinculados a las mismas.
  - Mantenimiento de los permisos, altas y bajas de usuarios de red y aplicaciones del todo el Organismo Autónomo.

**PD 04.- Jefe/a de Área de Servicios Generales.**

- Controlar y distribuir al personal de Cocina, Limpieza. Lavandería y Lencería del centro.
- Poner los medios y dedicación adecuados para alcanzar los objetivos periódicos marcados por la Subdirección Administrativa.
- Mantener informado al Subdirector/a Administrativo/a del flujo de entradas de suministro y de los consumos de víveres, ayudado del soporte informático que se pueda establecer.
- Mantener correctamente aprovisionada la Cocina, gestionando con la mayor celeridad, eficacia y transparencia la entrada de productos de consumo.
- Informar en las comisiones de coordinación de las incidencias ocurridas en los servicios que puedan afectar al buen funcionamiento del centro.
- Evaluar los resultados conseguidos por el personal a su cargo e informar al Subdirector/a Administrativo/a.
- Estar correctamente informado del mercado de productos cuyos consumos sean más usuales en la Cocina del Centro.
- Utilizar eficientemente los recursos y maquinaria que le sean confiados.
- Informar puntualmente a la Subdirección Administrativa sobre los resultados logrados.
- Solicitar de los Servicios que corresponda la información necesaria para el mejor cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Tomar las acciones oportunas en orden a lograr una mayor eficiencia de los recursos disponibles.
- Aquellas otras designadas por la Subdirección Administrativa.

**PD 05.- Coordinador/a de Almacenes.**

- Coordinación de las tareas del almacén.
- Mecanización de los movimientos de mercancías del almacén.
- Realización de inventarios.
- Velar por el abastecimiento adecuado de los productos para evitar roturas de stock.
- Control de la recepción y despacho de mercancías.

- 
- Velar por la salubridad y buen estado del almacén.
  - Emitir los informes que se establezcan o se requieran.
  - Proponer mejoras en el funcionamiento del sistema informático o logístico.
  - Supervisión y coordinación del personal a cargo.

**PD 07.- Jefe/a de Sección de Atención al Mayor** de la Unidad Orgánica de Intervención Social.

- Asesorar a la Dirección de la Unidad Orgánica de Intervención Social en materia de Personas Mayores.
- Coordinar las relaciones con otros Organismos, Entidades, Organizaciones y ONGs, en relación a las Personas Mayores.
- Participar en comisiones técnicas, adjudicación de subvenciones y convenios relacionados con las Personas Mayores.
- Supervisión y seguimiento de las posibles incidencias.
- Coordinación del Programa Insular de Dinamización e Intervención Social ANSINA.
- Planificación y control del trabajo, rendimiento y tareas del personal del Programa de Dinamización e Intervención Social ANSINA y de los Proyectos dirigidos a las Personas Mayores de la UIS, tanto del personal interno, como del realizado por las contrataciones externas, asistencias técnicas o personal de convenios INEM/ICFEM – Corporaciones Locales.
- Elaboración de las memorias de actuaciones realizadas en el marco del Programa y de los Proyectos dirigidos a las Personas Mayores.
- Elaboración del presupuesto y supervisión de la gestión presupuestaria asignada al Programa y a los Proyectos dirigidos a Personas Mayores.
- Seguimiento, evaluación y responsabilidad del cumplimiento de los objetivos de la Unidad Orgánica de Intervención Social en materia Programas y Proyectos dirigidos a las Personas Mayores.
- Aquellas otras funciones encomendadas por la Dirección de la Unidad Orgánica de Intervención Social.

**PD 08.- Jefe/a de Sección de Farmacia.**

- Gestión y Organización de la Farmacia del Hospital Febles Campos y de los depósitos de medicamentos de los Hospitales Santísima Trinidad y Ntra. Sra. de los Dolores.
- Información y asesoramiento al personal sanitario de los Hospitales del Organismo sobre medicación, indicaciones, forma de administración y uso adecuado de los mismos así como cualquier otro tema de su competencia.

- Coordinación de la Comisión de Farmacia, integrada por Farmacéutico y Médico/as de los Hospitales sociosanitarios, que mediante reuniones mensuales se encarga de evaluar y gestionar el gasto farmacéutico, estudio de propuestas de inclusión de fármacos en la Guía Farmacoterapéutica.
- Valoración del consumo de los grupos terapéuticos más relevantes y otros temas de su competencia.
- Planificación y control del trabajo, rendimiento y tareas del personal adscrito al área, proponiendo objetivos y evaluando los resultados de los mismos, en coordinación con las Subdirecciones Médica y de Enfermería.
- Control del presupuesto y gasto de su área.
- Asesorar a la Subdirección Médica en materia de Farmacia Sociosanitaria y realizar las propuestas correspondientes.
- Elaboración de memoria anual.
- Aquellas otras funciones encomendadas por la Dirección de la Unidad Sociosanitaria.

**PD 09.- Jefe/a de Sección de Laboratorio y Análisis Clínicos.**

- Gestión y Organización del Laboratorio de Análisis Clínicos de la Unidad Sociosanitaria.
- Información y asesoramiento al personal sanitario de los Hospitales del Organismo, al Servicio de Prevención y a la Unidad de Salud Mental del Consorcio Sanitario de Tenerife sobre las técnicas analíticas, interpretación de resultados y cualquier otro tema de su competencia.
- Elaboración de protocolos de recogida de muestras, dirigidos a elaborar normas para la correcta obtención, conservación y transporte de las mismas con la finalidad de optimizar la información diagnóstica proporcionada por el laboratorio.
- Vigilancia epidemiológica de infecciones, alertando de la existencia de brotes o gérmenes multiresistentes asesorando sobre las medidas a adoptar en los aspectos de su competencia.
- Planificación y Control del trabajo de las unidades adscritas a su área, proponiendo objetivos y evaluando los resultados de los mismos, en coordinación con las Subdirecciones Médica y de Enfermería.
- Control gastos del presupuesto asignado a su área.
- Asesorar a la Subdirección Médica en materias de su competencia, proponiendo las modificaciones que considere.

**PD 10.- Jefe/a de Sección de Informática.**

- Evaluar las carencias y/o necesidades en materia de desarrollo de sistemas de información del Organismo, asesorando y proponiendo los lenguajes y técnicas

---

más adecuados que permitan la optimización de recursos, dentro del contexto de proyectos informáticos.

- Definir o detallar las especificaciones técnicas y recursos necesarios para la actualización y modernización de las aplicaciones y programas informáticos.
- Coordinar la implantación y desarrollo de programas con alto grado de dificultad o que requieran lenguajes y técnicas de programación especializadas, a eventuales equipos de desarrollo.
- Diseño del modelo de datos y la estrategia de desarrollo, estableciendo la lógica de los programas o módulos necesarios.
- Gestión de equipos de trabajo, optimizando los recursos técnicos y eventualmente humanos, de acuerdo con la normativa y estándares establecidos, para conseguir programas o módulos con la utilización eficiente de dichos recursos.
- Coordinación y supervisión del desarrollo proyectos específicos de programación o la programación dentro de un proyecto general, de acuerdo a la planificación establecida.
- Coordinación de la implantación de aplicativos realizados por personal ajeno al organismo.
- Aquellas otras funciones encomendadas por la Dirección de la Unidad Orgánica de Planificación, Evaluación y Sistemas de Información.

**PD 12.- Coordinador/a de Equipo Técnico/a.**

- Supervisión, seguimiento y evaluación de los trabajos y operaciones de conservación y mantenimiento de los Centros encomendados.
- Coordinación de los trabajos del personal de mantenimiento que le sea asignado por el Servicio.
- Conservación y custodia de los equipos, instalaciones, materiales y herramientas que le sean encomendados.
- Ejecución de los programas de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo de los equipos y de las instalaciones.
- Realización de las comprobaciones periódicas en las máquinas e instalaciones, marcadas en los Reglamentos e Instrucciones Técnicas de las mismas, haciendo que los valores definidos en ellos se encuentren dentro de los límites permitidos.
- Optimización de los costes de mantenimiento y de reparación con arreglo a las normas de higiene y seguridad.
- Coordinar de acuerdo con los criterios de la dirección técnica la realización de trabajos o actuaciones nuevas.
- Trata de que la productividad y calidad sean óptimas, mejorando las condiciones de trabajo.

- 
- Aquellas otras funciones asignadas por el Jefe/a del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento.

**PD 13.- Jefe/a de Ropería y Lencería.**

- Responsable directo del Servicio de Ropería y Lencería en los Hospitales Febles Campos y Ntra. Sra. de los Dolores de La Laguna y en la Residencia de Pensionistas de Ofra.
- Supervisor/a y responsable técnico/a del Servicio de Ropería y Lencería.
- Responsable directo de los objetivos marcados por la Subdirección Administrativa para el Servicio con el soporte técnico y administrativo de la Sección de Servicios Generales.
- Responsable del control del personal del Servicio de Ropería y Lencería.
- Mantener informado al Subdirector/a Administrativo/a o en su caso a la Sección de Servicios Generales de las incidencias que afecten a su Servicio.
- Responsable del control y grado de ejecución de los programas funcionales y de la organización del servicio de ropería y lencería, así como de supervisar el mantenimiento de la maquinaria y custodia de lencería y ropa depositada en el Servicio.
- Canalizar la problemática relativa a la gestión de su personal a través del Subdirector/a Administrativo/a.
- Cumplir en los plazos previstos con las condiciones técnicas fijadas y con los medios puestos bajo su control, el programa de trabajo establecido.
- Alcanzar los niveles de eficacia y de calidad definidos.
- Conocer las normas e instrucciones que afecten a su Servicio y asegurar su cumplimiento.
- Controlar y distribuir al personal de Ropería y Lencería en colaboración con el Subdirector/a Administrativo/a.
- Poner los medios y dedicación adecuados para alcanzar los objetivos marcados por la Subdirección Administrativa en su Servicio.
- Utilizar eficientemente los recursos y maquinaria que le sean confiados.
- Informar puntualmente a la Subdirección Administrativa sobre los resultados logrados: cuadro de mandos.
- Evaluar los resultados conseguidos por el personal a su cargo e informar al Subdirector/a Administrativo/a.
- Solicitar de los servicios que corresponda la información necesaria para el mejor cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Tomar las acciones oportunas en orden a lograr una mayor eficiencia de los recursos disponibles.

- 
- Distribución del personal de acuerdo con los cuadrantes de turnos elaborados conjuntamente con la Sección de Servicios Generales.
  - Control del personal a su cargo.
  - Gestión funcional del Servicio.

**PD12.1- “Coordinador/a de Equipo Técnico/a” (Área Transporte , Servicios y Porterías”)**

- Distribución y asignación de los servicios del personal que ostenta la clase de “Conductor y Servicios Auxiliares” adscritos/as a la Unidad Orgánica de Atención a la Dependencia.
- Velar por la limpieza y buen estado de los vehículos adscritos a la Unidad Orgánica de Atención a la Dependencia, así como el control de las revisiones y reparaciones correspondientes.
- Control de las llaves de los vehículos.
- Control de la asistencia y permanencia de los/las conductores/as en el desempeño de sus puestos de trabajo.
- Control de la documentación de los vehículos.
- Control de la documentación de los/as conductores/as (carnets de conducir)
- Otras relacionadas con las anteriores, y que conlleven a una prestación óptima de los servicios correspondientes.
- Evaluación del desempeño del personal a su cargo, para la percepción del complemento no consolidable de la Productividad Variable.
- Mantener informado al Subdirector/a Administrativo/a de las incidencias que afecten a su equipo.
- Distribución y asignación de los servicios del personal que ostenta la clase de “Portero Ordenanza” adscritos/as a la Unidad Orgánica de Atención a la Dependencia.
- Velar por el buen funcionamiento de los Servicios de Portería, coordinando la entrada y salida de vehículos y personas de los centros, así un correcto control de los mismos.
- Gestión de turnos, sustituciones, así como cualquier otra actuación, encaminada a la correcta prestación del servicio de Portería.

**PD 14.- Jefe/a de Mantenimiento.**

- Responsable del mantenimiento correctivo y preventivo de los Hospitales Febles Campos, Ntra. Sra. de los Dolores de La Laguna y Stma. Trinidad de Icod de Los Vinos.
- Responsable de la labor que realiza el personal a su cargo.

- Responsable directo de los objetivos marcados por la Subdirección Administrativa para el Servicio con el soporte técnico y administrativo de la Sección de Servicios Generales.
- Cumplir en los plazos previstos con las condiciones técnicas fijadas y con los medios puestos bajo su control, el programa de trabajo establecido.
- Alcanzar los niveles de eficacia y de calidad definidos.
- Conocer las normas e instrucciones que afecten a su Servicio y asegurar su cumplimiento.
- Poner los medios y dedicación adecuados para alcanzar los objetivos marcados por la Subdirección Administrativa en el área.
- Informar periódicamente a la Subdirección Administrativa de las acciones llevadas a cabo en la prevención y mantenimiento de los edificios del Hospital Febles Campos, Ntra. Sra. de los Dolores de La Laguna y de la Stma. Trinidad de Icod de Los Vinos.
- Dirigir y controlar al grupo de especialistas que tiene asignado, determinando a cada uno de ellos las funciones a desarrollar en cada jornada.
- Control de los generadores de vapor y grupos de presión.
- Control de la red de gases esenciales.
- Distribución y conexiones de botellas de oxígeno medicinal.
- Interpretación de la parte eléctrica del edificio.
- Interpretación de la parte eléctrica de los diferentes equipos de las restantes instalaciones.
- Control de todos los trabajos propios de la instalación eléctrica del edificio.
- Control y noción de cubicado, trazado y corte para la realización de muebles y otros trabajos de carpintería, así como saber todo lo relativo a los diferentes herrajes que utiliza una carpintería de las características de la que está instalada en este Hospital.
- Control del suministro y distribución tanto del agua fría como caliente.
- Control de la red de vertidos.
- Vigilar la correcta actuación de los equipos componentes de las instalaciones de fontanería.
- Control y vigilancia de los trabajos de albañilería que demandan los Centros.

**PD15.- Jefe/a de Cocina:**

- Como responsable del departamento, se ocupará de la organización, distribución y coordinación de todo el personal adscrito a la cocina así como de la elaboración y condimentación de las comidas, con sujeción al menú y regímenes alimentarios que propondrá para su aprobación a la dirección del centro y supervisión del departamento Médico/a.



- Velar por las condiciones idóneas de calidad y salubridad de los menús servidos.
- Supervisar los servicios ordinarios, especiales y extraordinarios que diariamente se comuniquen.
- Disponer entre el personal de cocina, el montaje de los carros con los menús elaborados.
- Vigilar la despensa cada día, mirando de suministrar los artículos de ésta al almacén, vigilando su estado, que se encargará de sacar, a medida que se necesite para su confección de los diferentes servicios a realizar.
- Recontar las existencias, comunicar a la dirección las faltas que vea y tener en cuenta que el personal a su cargo cumpla con su actividad profesional, vigilar también su higiene y su uniformidad.
- Realizar todas aquellas funciones que, sin especificar, estén en consonancia con su lugar de trabajo y cualificación profesional.
- Supervisar el mantenimiento, en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria y utensilios propios del departamento tales como: bandejas, hornos, freidora, extractores, filtros, cortadoras, ollas, etc.

**PD16.- Jefe/a de Limpieza.**

- Responsable directo de la gestión del Servicio de limpieza en el Hospital Febles Campos.
- Supervisor/a y responsable técnico/a del Servicio de Limpieza.
- Responsable directo de los objetivos marcados por la Subdirección Administrativa para el Servicio, con el soporte técnico de la Sección de Servicios Generales.
- Responsable del control del personal del Servicio de Limpieza.
- Responsable del control y grado de ejecución de los niveles de limpieza en el Hospital.
- Mantener informado al Subdirector/a Administrativo/a, o en su caso a la sección de Servicios Generales de las incidencias que afecten a su Servicio.
- Canalizar la problemática relativa a la gestión de su personal a través del Subdirector/a Administrativo/a.
- Cumplir en los plazos previstos con las condiciones técnicas fijadas y con los medios puestos bajo su control, el programa de trabajo establecido.
- Alcanzar los niveles de eficacia y de calidad definidos.
- Conocer las normas e instrucciones que puedan afectarle y asegurar su cumplimiento.

- Responsable del Servicio global de la Limpieza, y Jefe/a directo del Coordinador/a de Limpieza, distribuyéndose el control y la gestión de los diferentes turnos entre ambos mediante delegación.
- Desarrollar un control efectivo del personal de Limpieza en colaboración con los Coordinadores/as de Limpieza.
- Poner los medios y dedicación adecuados para alcanzar los objetivos marcados por la Subdirección Administrativa en su Servicio.
- Utilizar óptimamente los recursos y medios instrumentales que le sean confiados.
- Informar a la Subdirección Administrativa sobre los resultados logrados: llevar el cuadro de mandos.
- Evaluar los resultados conseguidos por el personal a su cargo e informar al Subdirector/a Administrativo/a.
- Solicitar de los servicios que corresponda la información necesaria para el mejor cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Tomar las acciones oportunas en orden a lograr una mayor eficiencia de los recursos disponibles.

**PD17.- Coordinador de Limpieza.**

- Responsable directo del Servicio en ausencia del Jefe/a de Limpieza y colaborador de éste en cuanto a la organización del trabajo y cobertura del servicio, estando sujeto a la rotación de turnos.
- Supervisor y responsable de los niveles de limpieza en el Hospital Febles Campos.
- Coordinar el servicio en turno de tarde y colaborar con el Jefe/a cuando ambos coincidan.
- Informar puntualmente de las incidencias ocurridas al Jefe/a de Limpieza en ausencia de éste.
- Cumplir en los plazos previstos, con las condiciones técnicas fijadas y con los medios puestos bajo su control, el programa de trabajo establecido.
- Alcanzar los niveles de eficacia y de calidad definidos.
- Conocer las normas e instrucciones que puedan afectarle y asegurar su cumplimiento.
- Controlar y distribuir al personal de servicios generales con el fin de agilizar el mantenimiento del Hospital en cuanto a limpieza se refiere.
- Poner los medios y dedicación adecuados para alcanzar los objetivos marcados por la Subdirección Administrativa.
- Informar diariamente al Jefe/a de Limpieza o en su caso al Subdirector/a Administrativo/a, de las incidencias ocurridas en el Centro.

**PD 18.- Jefe/a de Sección de Neurología.**

- Gestión y Organización de la Unidad de Neurología de la Unidad Sociosanitaria.
- Información y asesoramiento al personal sanitario de los Hospitales del Organismo, al Servicio de Prevención y a la Unidad de Salud Mental del Consorcio Sanitario de Tenerife sobre las técnicas analíticas, interpretación de resultados y cualquier otro tema de su competencia.
- Elaboración de protocolos de actuación, dirigidos a elaborar normas para la correcta realización de las diferentes pruebas con la finalidad de optimizar la información diagnóstica proporcionada por la unidad.
- Control gastos del presupuesto asignado a su área.
- Asesorar a la Subdirección Médica en materias de su competencia, proponiendo las modificaciones que considere.
- Formar parte de las comisiones asistenciales que se le requiera.
- Planificación, coordinación y control del trabajo de las unidades adscritas a su sección.
- Control gastos del presupuesto asignado a su área.
- Asesorar a la Subdirección Médica en materias de su competencia, proponiendo las modificaciones que considere.
- Participar en la confección del plan de necesidades y dotación de bienes de equipo de la sección.
- Elaboración de la memoria anual de la actividad desarrollada en la sección, proponiendo objetivos y evaluando los resultados.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos/as y resulten necesarias por razones del servicio.

**PD 19.- Jefe/a de Sección de Salud Laboral.**

- Gestión y Organización de la Unidad de Salud Laboral del Organismo.
- Vigilancia de la Salud de los trabajadores/as, en los términos establecidos en el apartado 3 del artículo 37 del Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Estudio de las enfermedades que se produzcan entre los trabajadores/as, a los solos efectos de poder identificar cualquier relación entre las causas de enfermedad y los riesgos para la salud que puedan presentarse en los lugares de trabajo.
- Promoción de la Salud en el lugar de trabajo.
- Asistencia de primeros auxilios y urgencias.
- Información y asesoramiento al personal del Organismo Autónomo en materia de su competencia.

- 
- Elaboración de protocolos de actuación.
  - Vigilancia epidemiológica de infecciones, alertando de la existencia de brotes asesorando sobre las medidas a adoptar en los aspectos de su competencia.
  - Planificación y Control del trabajo de las unidades adscritas a su área de trabajo.
  - Control gastos del presupuesto asignado a su área.

**PD 20.- Jefe/a de Unidad Administrativa.**

- Responsable del control económico y presupuestario a través de los proyectos de gasto.
- Análisis y resolución de las propuestas de las diferentes unidades y servicios en relación a los traspasos de crédito entre proyectos de gasto.
- Elaboración mensual de los informes de ejecución presupuestaria en relación a los gastos en los diferentes proyectos de las unidades.
- Responsable directo de la elaboración del expediente de incorporación de remanentes de crédito, así como seguimiento de su ejecución.
- Elaboración y tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias (generaciones de crédito y transferencias de crédito).
- Apoyo a las unidades en el seguimiento de la ejecución presupuestaria.
- Seguimiento del Plan de Atención a la Discapacidad.
- Seguimiento de los Planes de la Unidad de Infancia y Familia.
- Seguimiento de los expedientes de subvenciones, así como elaboración de los informes justificativos del gasto.

**PD 21.- Administrativo/a Secretaria.**

- Gestión y Organización de la agenda de trabajo de la Presidencia/Gerencia del Organismo Autónomo.
- Gestión de la Atención Telefónica de la Presidencia/Gerencia del Organismo Autónomo.
- Apoyo administrativo a la Presidencia/Gerencia del Organismo Autónomo.
- Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- Emisión, recepción y traslado de documentación dirigida y/o emitida por la Presidencia/Gerencia del Organismo Autónomo.
- Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del área: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del

---

puesto de trabajo.

- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.

**PD 22.- Jefe/a de Sección de Medicina Rehabilitadora.**

- Responsable, en todos los Hospitales Sociosanitarios, de la organización, planificación y dirección de la actividad de la sección dentro de las funciones que le competan (gestión, información, asesoramiento técnico a los superiores jerárquicos/as, elaboración de informes, ...).
- Organización y planificación de las actividades dirigidas a la prevención de las enfermedades y al diagnóstico, tratamiento, terapéutica y rehabilitación de los pacientes, desde el punto de vista de su especialidad; así como el enjuiciamiento y pronóstico de los procesos objeto de atención.
- Responsable de la elaboración, mantenimiento y revisión de las historias clínicas, desde el punto de vista de su especialidad, de acuerdo con los protocolos vigentes.
- Formar parte de las comisiones asistenciales que se le requiera.
- Planificación, coordinación y control del trabajo de las unidades adscritas a su sección.
- Control gastos del presupuesto asignado a su área.
- Asesorar a la Subdirección Médica en materias de su competencia, proponiendo las modificaciones que considere.
- Participar en la confección del plan de necesidades y dotación de bienes de equipo de la sección.
- Elaboración de la memoria anual de la actividad desarrollada en la sección, proponiendo objetivos y evaluando los resultados.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos/as y resulten necesarias por razones del servicio.

**PD 23.- Jefe/a de Unidad Técnica (Comunicación).**

- Planificar, organizar, coordinar y evaluar el trabajo que se realiza en el Programa Servicio de Información y Comunicación y de las unidades adscritas al mismo.
- Asesora a la dirección de la Unidad sobre aspectos relacionados con la Información y la Comunicación.
- Proponer, impulsar y ejecutar objetivos del propio Programa en relación con los objetivos generales de la Unidad.
- Elabora estudios, informes y propuestas técnicas referentes al Programa.

- Elabora el presupuesto y de la gestión presupuestaria asignada al Programa, así como de cada uno de los Proyectos desarrollados.
- Ejecuta los convenios de colaboración con otras entidades.
- Propone e impulsa medidas para mejorar la calidad en el conjunto del Programa.
- Elabora memorias de gestión y actuaciones realizadas en el marco del Programa.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, y semejantes a las anteriormente descritas, que les sean encomendadas por sus superiores jerárquicos/as y resulten necesarias por razones del servicio.

**PD 24.- Jefe/a de Unidad Técnica (Ludored y Empleo).**

- Planificar, organizar, coordinar y evaluar el trabajo que se realiza en los Programas Ludored y Empleo y de las unidades adscritas al mismo.
- Asesora a la dirección de la Unidad, a las entidades que lo integran y a los Servicios y Unidades del Organismo sobre aspectos relacionados con dichos programas
- Proponer, impulsar y ejecutar objetivos de los Programas en relación con los objetivos generales de la Unidad.
- Elabora estudios, informes y propuestas técnicas referentes al Programas.
- Elabora el presupuesto y de la gestión presupuestaria asignada a cada Programa, así como de cada uno de los Proyectos desarrollados.
- Ejecuta los convenios de colaboración con otras entidades.
- Propone e impulsa medidas para mejorar la calidad en el conjunto de los Programas.
- Elabora memorias de gestión y actuaciones realizadas en el marco de los Programas.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, y semejantes a las anteriormente descritas, que les sean encomendadas por sus superiores jerárquicos/as y resulten necesarias por razones del servicio.

**PD 25.- Jefe/a de Unidad Técnica (Turismo Social).**

- Asesora a la Dirección de la Unidad de Intervención Social en materia de Turismo Social.
- Propone los objetivos del Programa en relación a los objetivos generales de la Unidad.
- Ejecuta los objetivos del Programa e impulsar las gestiones y actuaciones que se deriven de los mismos.
- Responsable de la Planificación, Organización y Coordinación del trabajo que se realiza en el Programa de Turismo Social.

- Responsable de la Planificación, Control y Supervisión del rendimiento y tareas del personal que trabaja para el Programa.
- Realiza, estudios, informes, propuestas técnicas y pliegos referentes al Programa de Turismo Social (y los informes técnicos relativos a la contratación de cada proyecto).
- Realización de las correspondientes prospecciones de cada proyecto, y supervisa y realiza el seguimiento de las incidencias y del desarrollo del Programa.
- Elabora el presupuesto y de la gestión presupuestaria asignada al Programa, así como de cada uno de los Proyectos desarrollados.
- Dirige y coordina las reuniones con los Ayuntamientos de la Isla que financian la Campaña de Turismo Social.
- Ejecuta los convenios de colaboración con los Ayuntamientos de la Isla relativos al Programa de Turismo Social.
- Evalúa permanentemente el Programa de Turismo Social.
- Coordina con los Ayuntamientos, Unidades del IASS, así como Centros propios y delegados del IASS, Organismos, Empresas, Asociaciones y/o Entidades que estén relacionadas con el Programa de Turismo Social.
- Propone e impulsa medidas para mejorar la calidad en el conjunto del Programa.
- Dirige y coordina los servicios de información que en materia del Programa de Turismo Social que se prestan a los Ayuntamientos, ciudadanos y otras entidades públicas y/o privadas.
- Supervisa los servicios de Información y de atención a los ciudadanos, Ayuntamientos y entidades públicas y/o privadas que se presta desde el Programa de Turismo Social.
- Elaboración y contenido de las memorias de gestión y actuaciones realizadas en el marco del Programa de Turismo Social.
- Aquellas otras asignadas por la dirección de la Unidad de Intervención Social.

**PD 26.- Jefe/a de Sección**

- Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.
- Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades integradas en la sección.
- Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que le competan a la Sección.

**PD27.- Jefe/a de Unidad Técnica (área desarrollo)**

- Identificación de necesidades, análisis de las mismas, diseño y programación de las distintas herramientas o aplicaciones informáticas en colaboración de los/las

---

técnicos/as de las distintas Unidades y Servicios del IASS que demanden herramientas y aplicaciones.

- El seguimiento y control de los distintos proyectos de desarrollo contratados a empresas externas.
- Mantenimiento de las aplicaciones existentes.
- Soporte a los/las usuarios/as propios/as, de las herramientas.
- Apoyo a otros puestos o unidades del Servicio.
- Redacción de Informes y Estudios.

**PD28.- Jefe/a de Unidad Técnica**

- Redacción del Programa de Necesidades, y seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras, respecto de las inversiones planificadas o programadas competencia del Área y de aquellas otras que se le asignen, y excepcionalmente redacción de proyectos para los cuales están facultados según la legislación vigente, sobre regulación de las atribuciones profesionales de los/as Arquitectos/as e Ingenieros/as Técnicos/as, así como la dirección de los trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de obras.
- Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con:
  - Gestión y supervisión de proyectos en materia de construcción, rehabilitación y/o conservación de carreteras.
- Mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones y trabajos análogos

**PD29.- Coordinador/a de Limpieza. (Hogar de la Sagrada Familia)**

- Responsable directo del Servicio en cuanto a la organización del trabajo y cobertura del servicio.
- Supervisor y responsable de los niveles de limpieza en el Hogar de la Sagrada Familia.
- Coordinar el servicio en turno de tarde.
- Informar puntualmente de las incidencias ocurridas al/la director/a del Hogar de la Sagrada Familia.
- Cumplir en los plazos previstos, con las condiciones técnicas fijadas y con los medios puestos bajo su control, el programa de trabajo establecido.
- Alcanzar los niveles de eficacia y de calidad definidos.
- Conocer las normas e instrucciones que puedan afectarle y asegurar su cumplimiento.
- Controlar y distribuir al personal de servicios generales con el fin de agilizar el mantenimiento del Centro en cuanto a limpieza se refiere.



- 
- Poner los medios y dedicación adecuados para alcanzar los objetivos marcados por el/la director/a del Centro
  - Organización de pedidos /stock almacén de material

**PD30.- Coordinador/a de Limpieza. (Centro Maternal)**

- Responsable directo del Servicio en cuanto a la organización del trabajo y cobertura del servicio.
- Supervisor y responsable de los niveles de limpieza en el Centro Maternal.
- Coordinar el servicio en turno de tarde.
- Informar puntualmente de las incidencias ocurridas al/la directora/a del Centro Maternal
- Cumplir en los plazos previstos, con las condiciones técnicas fijadas y con los medios puestos bajo su control, el programa de trabajo establecido.
- Alcanzar los niveles de eficacia y de calidad definidos.
- Conocer las normas e instrucciones que puedan afectarle y asegurar su cumplimiento.
- Controlar y distribuir al personal de servicios generales con el fin de agilizar el mantenimiento del Centro en cuanto a limpieza se refiere.
- Poner los medios y dedicación adecuados para alcanzar los objetivos marcados por el/la director/a del Centro
- Organización de pedidos /stock almacén de material

**PD 31.- Jefe/a de Unidad Técnica**

- Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.
- Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades integradas
- Apoyo a otros puestos o unidades del Servicio

**PD 32.- Responsable de Unidad del Servicio Económico Financiero**

- Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.
- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- Apoyo al Jefe/a de Servicio en la gestión, organización y supervisión del trabajo del resto de Unidades adscritas al Servicio.
- Responsable de la organización, coordinación y supervisión del trabajo de la Unidad al que se encuentra adscrito, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución y ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que competen a la Unidad, y concretamente en materia de:

---

04.- Contabilidad.

05.- Control económico-presupuestario.

**PD 33.- Coordinador/a de Distribución.**

- Responsable directo del Servicio de Distribución en los Hospitales Febles Campos y Ntra. Sra. de los Dolores de La Laguna y en la Residencia de Pensionistas de Ofra.
- Supervisor y responsable técnico/a del Servicio de Distribución.
- Responsable directo de los objetivos marcados por la Subdirección Administrativa para el Servicio con el soporte técnico y administrativo de la Sección de Servicios Generales.
- Responsable del control del personal del Servicio de Distribución.
- Mantener informado al Subdirector/a Administrativo/a o en su caso a la Sección de Servicios Generales de las incidencias que afecten a su Servicio.
- Responsable del control y grado de ejecución de los programas funcionales y de la organización del servicio de distribución.
- Canalizar la problemática relativa a la gestión de su personal a través del Subdirector/a Administrativo/a.
- Cumplir en los plazos previstos con las condiciones técnicas fijadas y con los medios puestos bajo su control, el programa de trabajo establecido.
- Alcanzar los niveles de eficacia y de calidad definidos.
- Conocer las normas e instrucciones que afecten a su Servicio y asegurar su cumplimiento.
- Controlar y distribuir al personal de Distribución, en colaboración con el Subdirector/a Administrativo/a.
- Poner los medios y dedicación adecuados para alcanzar los objetivos marcados por la Subdirección Administrativa en su Servicio.
- Utilizar eficientemente los recursos y maquinaria que le sean confiados.
- Informar puntualmente a la Subdirección Administrativa sobre los resultados logrados: cuadro de mandos.
- Evaluar los resultados conseguidos por el personal a su cargo e informar al Subdirector/a Administrativo/a.
- Solicitar de los servicios que corresponda la información necesaria para el mejor cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Tomar las acciones oportunas en orden a lograr una mayor eficiencia de los recursos disponibles.
- Distribución del personal de acuerdo con los cuadrantes de turnos elaborados conjuntamente con la Sección de Servicios Generales.
- Control del personal a su cargo.

- Gestión funcional del Servicio.

**PD 34.- Jefatura de Centro Hospital Febles Campos**

Dirección, organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control de todas las actividades que se llevan a cabo en el centro, entre las que se encuentran:

- Programar, junto con los responsables, las actividades de las distintas unidades del centro.
- Controlar, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en las distintas unidades del centro, entre las que se encuentran: Laboratorio, Farmacia, Rehabilitación, Radiodiagnóstico, y cualquier otra que se incorpore a este Centro
- Establecer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del Centro, tanto en situaciones ordinarias como en casos de crisis, emergencias, urgencias u otras circunstancias similares.
- Establecer pautas para la atención integral personalizada y de calidad para las personas usuarias.
- Proponer y gestionar nuevos sistemas de calidad y mejora continua.
- Velar por el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- Gestionar, planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los Recursos Humanos del centro.
- Administrar y controlar los recursos económicos, materiales y almacenes del centro.
- Aplicar y fomentar las medidas de Seguridad e Higiene y Salud Laboral, para los trabajadores/as y usuarios, garantizando la seguridad y bienestar de las personas usuarias y de los trabajadores/as
- Gestionar en coordinación con la Unidad de Gestión y Servicios, las reclamaciones y quejas de los usuarios, familiares o trabajadores.
- Velar por la custodia de la documentación y de su correcta tramitación, de los libros y archivos del Centro, y los expedientes y documentación relativos a las personas usuarias, debiendo mantenerlos actualizados con los informes y documentación que sobre las personas usuarias se genere.
- Elaboración de informes en materia de su competencia.
- En coordinación con la Dirección de la Unidad respectiva, visar los informes emitidos por el personal y los documentos oficiales del centro.
- Velar por el mantenimiento del centro y de sus equipamientos, así como por el uso adecuado de sus instalaciones, proponiendo a la unidad organizativa competente las reformas y mejoras que se consideren necesarias.

- 
- Gestionar relaciones externas con otras instituciones públicas y representar al Centro.
  - Aplicar la legislación Vigente en el Centro de trabajo.

**PD 35.- Jefatura de Centro Hospital Los Dolores y Hospital Stma. Trinidad**

Dirección, organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control de la actividad del Centro, entre las que se encuentran:

- Establecer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del Centro, tanto en situaciones ordinarias como en casos de crisis, emergencias, urgencias u otras circunstancias similares.
- Establecer pautas para la atención integral personalizada y de calidad para las personas usuarias.
- Proponer y gestionar nuevos sistemas de calidad y mejora continua.
- Velar por el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- Gestionar, planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los Recursos Humanos del centro.
- Administrar y controlar los recursos económicos, materiales y almacenes del centro.
- Aplicar y fomentar las medidas de Seguridad e Higiene y Salud Laboral, para los trabajadores/as y usuarios, garantizando la seguridad y bienestar de las personas usuarias y de los trabajadores/as
- Gestionar en coordinación con la Unidad de Gestión y Servicios, las reclamaciones y quejas de los usuarios, familiares o trabajadores.
- Velar por la custodia de la documentación y de su correcta tramitación, de los libros y archivos del Centro, y los expedientes y documentación relativos a las personas usuarias, debiendo mantenerlos actualizados con los informes y documentación que sobre las personas usuarias se genere.
- Elaboración de informes en materia de su competencia.
- En coordinación con la Dirección de la Unidad respectiva, visar los informes emitidos por el personal y los documentos oficiales del centro.
- Velar por el mantenimiento del centro y de sus equipamientos, así como por el uso adecuado de sus instalaciones, proponiendo a la unidad organizativa competente las reformas y mejoras que se consideren necesarias.
- Gestionar relaciones externas con otras instituciones públicas y representar al Centro.
- Aplicar la legislación Vigente en el Centro de trabajo.

**PD 36.- Jefe/a de Unidad de Enfermería.**

- 
- Administrar los servicios de Enfermería de su Unidad dirigidos a conseguir una adecuada atención racionalizando todas las actividades de su personal y cubriendo las etapas de planificación, organización, dirección, coordinación y evaluación a la hora de marcar las actividades.
  - Identificar en colaboración con el personal de Enfermería de la Unidad, las necesidades del paciente, teniendo en cuenta las áreas biopsico-social.
  - Elaborar planes de cuidados individualmente que cubran las necesidades del paciente y cumplan todas las acciones derivadas del diagnóstico y tratamiento médico.
  - Elaborar y presentar a la Subdirección del Área el plan de necesidades anual de la Unidad.
  - Proponer y fundamentar los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo del plan de necesidades de la Unidad.
  - Planificar, de acuerdo a la normativa establecida, el uso y distribución de los recursos humanos, elaborando turnos justos, equilibrados y razonables que garanticen la cobertura del servicio en cantidad y calidad, respetando la legislación laboral vigente.
  - Proponer a la Subdirección del Área planes y objetivos claros elaborados con el personal a su cargo, a cumplir en determinados plazos, informando de su realización y de los resultados obtenidos.
  - Identificar y elaborar indicadores para evaluar si el trabajo se realiza en la forma adecuada, según los objetivos marcados.
  - Colaborar con otros profesionales de otras disciplinas en la planificación de actividades dirigidas a conseguir un mejor nivel de calidad.
  - Aquellas otras encomendadas por las Subdirecciones Asistenciales y la Dirección de la Unidad Orgánica Sociosanitaria.

**PD 37.- Jefatura de Centros de Infancia y Familia: Hogar Sagrada Familia y Centro Maternal N. Sra. de la Paz.**

- Representar al centro.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro.
- Ejercer la guarda de los menores acogidos en su centro.
- Informar al Órgano competente sobre la situación personal de los menores acogidos, comunicando el cumplimiento del régimen de visitas de sus padres y familiares y elevando, en coordinación con los equipos especiales de centros y familias, propuestas motivadas sobre las medidas de amparo más adecuadas a sus necesidades.

- Colaborar, en coordinación con la Dirección de la U.I.F.M., con el Ministerio Fiscal en su función de vigilancia de los centros y con la Dirección General de Protección del Menor y la Familia en la inspección de los centros.
- Elaborar la memoria anual sobre las actividades y la situación general del centro, así como de la evaluación de cada menor.
- Custodiar los libros y archivos del centro, y los expedientes y documentación relativos a los menores acogidos, debiendo mantenerlos actualizados con los informes y documentación que sobre los usuarios se genere para su posterior remisión a la Dirección General de Protección al Menor.
- En coordinación con la Dirección de la U.I.F.M, visar los informes emitidos por el personal y los documentos oficiales del centro.
- Proponer a la Dirección de la UIFM las modificaciones que considere convenientes en el proyecto socioeducativo de carácter general.
- Iniciar, instruir y resolver los expedientes correctivos de los menores acogidos, imponiendo las medidas correctoras que procedan de acuerdo con la normativa vigente.
- Velar por el mantenimiento del centro y de sus equipamientos, así como por el uso adecuado de sus instalaciones, proponiendo a la Dirección de la UIFM las reformas y mejoras.
- En coordinación con la UOIF, remitir las relaciones mensuales de estancias de menores acogidos al Órgano competente de la Administración.
- En coordinación con la UOIF, promover las relaciones del centro con las instituciones de su entorno, en especial con los organismos públicos y privados que lleven a cabo tareas de atención a los menores.
- Velar por el cumplimiento de los derechos del menor y de su proyecto educativo individual.
- Dirigir, en coordinación con la UOIF, la elaboración de los objetivos y programas que se apliquen, las reuniones de coordinación del Plan Educativo individual y aquellas otras que se celebren en el centro.
- Desarrollar los programas y actividades de intervención que fomenten la integración sociofamiliar de los usuarios del centro.
- Proponer y gestionar nuevos sistemas de calidad y mejora continua.
- Canalizar en coordinación con la Unidad las reclamaciones y quejas de los usuarios y familiares.

**PD 38.- Coordinador/a de Enfermería.**

Conforme a las directrices de su superior jerárquico, llevará a cabo las siguientes funciones:

- 
- Establecer procedimientos en aras a unificar la práctica asistencial de recursos y funcionamiento de los centros de gestión directa y sus diferentes servicios; diseñando sistemas y métodos para evaluar los mismos.
  - Actualizar y velar por la implantación de las actuaciones de calidad, digitalización y archivo como soporte a los equipos específicos.
  - Detección y propuesta de necesidades formativas del personal de los centros en su ámbito de actuación y evaluación de su impacto.
  - Determinación de las necesidades y características del equipamiento del material sanitario y de ocio terapéutico de los centros, llevando a cabo, así mismo el seguimiento y evaluación del mismo.
  - Colaboración en la definición de los protocolos y actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales.
  - Colaboración en el establecimiento de vínculos con otras entidades en aras de mejorar los procedimientos conjuntos que afectan a las personas usuarias de los centros.
  - Colaboración en el establecimiento los procedimientos de intervención con las familias de las personas usuarios de los centros a través de la Escuela de Familia.

**PD 39.- Jefatura del Centro de la Mujer.**

- Adoptar las medidas de prevención y seguridad en los equipos y tareas del área para sí, para el personal a su cargo y especialmente para los usuarios, en las materias de su competencia.
- Colaborar activamente en el Plan de Formación del Organismo.
- Representar al Centro de la Mujer.
- Dirigir, organizar y coordinar todas las actividades del Centro.
- Gestión de solicitudes de ingreso de la Unidad, acogida de la mujer y de las personas a su cargo. Lectura y explicación de las normas de funcionamiento y las condiciones de prestación del servicio, entrega y firma del documento de aceptación de las condiciones de prestación del servicio.
- Elaborar, en colaboración con el personal educativo, la memoria anual sobre las actividades y la situación general del centro, memorias semestrales, indicadores trimestrales y anuales.
- Elaboración de cualquier otro informe en relación al servicio que le sea requerido por la UOVG.
- Seguimiento y evaluación continua de los Planes de Atención Individual de las unidades familiares alojadas en el recurso, manteniendo reuniones individuales con las usuarias en los cortes evaluativos.

- Visar los informes emitidos por el personal educativo y los documentos oficiales del centro.
- Custodiar los libros y archivos del centro, y los expedientes y documentación relativos a las víctimas de violencia de género alojadas en el recuso, debiendo mantenerlos actualizados con los informes y documentación que sobre los/as personas alojadas se genere para su posterior cumplimentación en el aplicativo informático de la Unidad Orgánica de Violencia de Género, o en su defecto, el expediente único del Instituto Canario de Igualdad.
- Elaborar y realizar las modificaciones necesarias en el proyecto marco de intervención, normas de funcionamiento y reglamento de régimen interno, en colaboración con el equipo educativo del recurso, elevando estas modificaciones a la Unidad de Violencia de Género para su valoración y validación.
- Velar por el mantenimiento del centro y de sus equipamientos, así como por el uso adecuado de sus instalaciones, proponiendo a la Dirección de la Unidad posibles reformas y mejoras, así como elaborando anualmente un plan de equipamiento.
- Velar por el efectivo cumplimiento de los derechos de las víctimas de violencia de género alojadas, así como de sus Planes de Atención Individual.
- Gestión de los permisos de salida comunicados por las personas alojadas, garantizando el establecimiento y firma de un plan de autoprotección que contemple todas las medidas de seguridad necesarias, así como indicaciones de seguridad a seguir en caso de urgencia.
- Aplicar los sistemas de calidad y mejora continua del recurso alojativo, favoreciendo los sistemas de participación de las personas acogidas y evaluación continua del grado de satisfacción.
- Atención y respuesta a las reclamaciones, sugerencias y quejas de las personas alojadas en el centro.
- Gestión de Personal (solicitud de contrataciones, elaboración de Planes de Vacaciones, elaboración y gestión de cuadrantes de turnos, cobertura del servicio ante imprevistos, elaboración y remisión de complementos, etc).
- Supervisión de los pedidos y menús elaborados por parte del cocinero/a.
- Gestión y justificación de los gastos de anticipos de caja fija y de los pagos a justificar. Gestión económica eficiente de las partidas presupuestarias asociadas al recurso alojativo.
- Responsable del contrato de servicios de limpieza del Centro de la Mujer.

#### **PD 40. Jefatura de Negociado (Selección)**

- Interviene en todas las fases de la tramitación de la ejecución en los procesos de selección, iniciando por propia iniciativa las tareas y fases consecutivas que



constituyen todo el proceso o procedimiento en esta materia: convocatorias públicas para la cobertura con carácter laboral fijo y/o temporal, , procesos selectivos internos para el desempeño de superior clase y/o para la asignación de puestos diferenciados/singularizados, etc., llevando a cabo, entre otras las siguientes tareas:

- Bases de las convocatorias: Preparación y remisión de decretos, oficios y anuncios, etc.
- Asignación de Tribunales: Preparación y remisión de decretos, oficios y anuncios, etc.
- .Solicitudes: recepción y revisión inicial.
- Relación provisional y definitiva de admitidos/as y excluidos/as: revisión del cumplimiento de requisitos, preparación y remisión de decretos, oficios y anuncios, etc.
- Publicaciones: Oficios, Decretos, envío al boletín correspondiente.
- Apoyo a los tribunales: Elaboración de listados, baremación, etc.
- Organización y supervisión de personal a cargo.

#### **10.- COMPLEMENTO DE DESTINO (CD):**

Complemento de Destino.

#### **11.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO (CE):**

Puntos de Complemento Específico.

#### **12.- COMPLEMENTO DE PUESTO DE TRABAJO (CP):**

Complemento de Puesto.

1. Complemento funcional

Por ejercer **Funciones de Jefe/a de Mantenimiento**, incrementándose el Complemento Específico en 21 puntos.

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

#### **13.- CONDICIONES DE TRABAJO (CT):**

- 1.- Auxiliar de Distribución que traslade carros por rampas superiores 4% desnivel.

---

Puntos de Específico: 4

- 2.- Desempeño de las Funciones de Ordenanza en la portería del Hospital Febles Campos. Puntos de Específico: 4
- 3.- Ordenanza que maneje centrales telefónicas, o sistemas informáticos de control de acceso y/o visitas, o sistemas informáticos para el control de presencia. Si dicha condición solo se realiza de forma ocasional, o durante una fracción de la jornada laboral, se percibirá el 50% de este complemento. Puntos de Específico: 4
- 4.- Ordenanza que use motocicleta. Puntos de Específico: 2
- 5.- Operario de Servicios Generales que desempeñe tareas relacionadas con la retirada y limpieza de residuos sanitarios. Puntos de Específico: 2
- 6.- Operario de Servicios Generales, Operarios de Cocina y Cocineros que desempeñen tareas en la cocina hospitalaria. Puntos de Específico: 2
- 7.- Conductor Ordenanza que transporte usuarios. Puntos de Específico: 1
- 8.- Personal que preste servicios aun de forma parcial en otros centros distintos de su centro habitual de trabajo, al menos durante cuatro días al mes, salvo que lo haya solicitado el propio trabajador/a \*. Puntos de Específico: 2
- 9.- Auxiliares Infantiles, Técnico/as Especialistas Educativo/as, Auxiliares y Técnico/as de Taller y Educadores/as que presten servicios con usuarios mayores de 12 años. Puntos de Específico: 2
- 10.- Médico/as y Facultativo/as Superiores que tengan especialidad académica del área sanitaria o que realicen asistencia permanente (guardias de presencia y/o localizada), o que presten servicios en áreas especializadas como laboratorio, encefalografía o farmacia en los Hospitales. Puntos de Específico: 4
- 11.- Cocineros que presten servicios durante más de cinco jornadas completas de trabajo al mes sin la supervisión de un Técnico/a Especialista en Cocina. Puntos de Específico: 8
- 12.- Ordenanzas que realicen de forma frecuente trámites y trasladen documentación entre distintos centros del IASS. Puntos de Específico: 4
- 13.- Personal que traslade de forma frecuente carros con comida, materiales, ropa o enseres que no ostenten la categoría de Auxiliar de Distribución. Puntos de Específico: 4
- 14.- Técnico/as Superiores y Técnico/as Medios que presten servicios fuera de las Unidades Técnicas y de los centros propios del IASS, en zonas y/o con usuarios de riesgo, exclusión social y/o conflictivos. Puntos de Específico: 4
- 15.- Técnico/as Especialistas en Cocina sometidos a vapores de agua o trabajo en cámaras de refrigeración en cocinas hospitalarias. Puntos de Específico: 1
- 16.- Personal de mantenimiento y auxiliares y técnicos/as de taller expuestos de forma frecuente a sustancias tóxicas, contaminantes y/o peligrosas, o que maneje

- 
- máquinas y herramientas eléctricas o cortantes. Puntos de Específico: 3
- 17.- Personal que se responsabilicen de la actualización de contenidos y páginas Web corporativas. Puntos de Específico: 2
- 18.- Personal que en cómputo mensual no disfrute de un fin de semana al mes. (No debiendo prestar servicios según su cuadrante de turnos desde el viernes en el turno de tarde hasta la mañana del lunes siguiente).Puntos de Específico: 4
- 19.- Personal que preste servicios en turnos rotatorios y cíclicos que incluyan los días inhábiles y festivos de forma permanente en todo el año. Puntos de Específico: 3
- 20.- Personal Administrativo/a que gestione las listas de contratación laboral del IASS. Puntos de Específico: 3

\* Dependerá de los meses en que cumpla las condiciones expuestas.

#### **14.- FP: Forma de provisión:**

- CO.-** Concurso Ordinario  
**CE.-** Concurso Específico

#### **15.- ADSCRIPCIÓN:**

##### **15.1- A: Administración:**

- A2.-** Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria  
**A3.-** Administración del Estado, Comunidad Autónoma y Administración Local.

##### **15.2.- G: Grupo:**

- A1.-** Grupo A1: Grado Universitario, Licenciado/a, Ingeniero/a, o en su caso equivalente.
- A2.-** Grupo A2: Grado Universitario, Diplomado/a, o en su caso, equivalente.
- C1.-** Grupo C1: Bachillerato, Ciclo Formativo Superior, o equivalente.
- C2.-** Grupo C2: Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Formación Profesional de Primer Grado (Grado Medio), Graduado Escolar, o equivalente.
- E.-** Grupo E: Certificado de Escolaridad o equivalente.

##### **15.3.- Grupos Profesionales:**

- S. Adm.-** Grupo Superior de Administración A1  
**S. Med.-** Grupo Superior Médico A1  
**S. Farm.-** Grupo Superior Farmacéutico y Análisis Clínicos A1  
**S. Psico.-** Grupo Superior Psicología A1  
**S.Educ.-** Grupo Superior Educación A1  
**T. Adm.-** Grupo Administración A2

---

<b>T. Info.-</b>	Grupo Técnico Informática A2
<b>T. Com.-</b>	Grupo Técnico de Comunicación A2
<b>T.TrabSoc.-</b>	Grupo Técnico Trabajo Social A2
<b>T. Educ.-</b>	Grupo Técnico de Educación A2
<b>T San.-</b>	Grupo Técnico Sanidad A2
<b>T. Edif.Man.-</b>	Grupo Técnico Edificación y Mantenimiento A2
<b>AdmDis.-</b>	Grupo Administración y Diseño C1
<b>EducDep.-</b>	Grupo Educación y Dependencia C1
<b>San.-</b>	Grupo Sanidad C1
<b>ManAgric.-</b>	Grupo Mantenimiento y Agrícola C
<b>Resnut.-</b>	Grupo Restauración y Nutrición C1
<b>ServGral .-</b>	Grupos Servicios General C1
<b>AuxAdmCom.-</b>	Grupo Auxiliar Administrativo/a y Comunicación C2
<b>CondServAux.-</b>	Grupo Conductor y Servicios Auxiliares C2
<b>AuxEduc.-</b>	Grupo Auxiliar de Educación C2
<b>AuxSanSoc.-</b>	Grupo Auxiliar Sanidad Sociosanitaria C2
<b>PeEst.-</b>	Grupo Peluquería y Estética C2
<b>RepLog.-</b>	Grupo Reparto y Logística C2
<b>OfMant.-</b>	Grupo de Mantenimiento C2
<b>Rest.-</b>	Grupo Restauración C2
<b>Lenc.-</b>	Grupo Lencería C2
<b>Sub.-</b>	Grupo Subalterno E
<b>Op.Mant.-</b>	Grupo Mantenimiento E
<b>ServGralCoc.-</b>	Grupo Servicios Generales y Cocina E

**15.4.- V (VINCULO):**

L.- Laboral

PR.- Personal Religioso

**16.- T.A. (TITULACIÓN ACADÉMICA):**

101.- Ingeniero/a.

102.- Licenciado/a en Psicología.

103.- Licenciado/a en Sociología.

104.- Licenciado/a en Psicopedagogía.

105.- Licenciado/a en Economía.

106.- Licenciado/a en Dirección y Administración de Empresas.

107.- Ingeniero/a en Organización Industrial

---

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

**109.-** Licenciado/a en Derecho.

**110.-** Licenciado/a en Ciencias de la Información.

**111.-** Licenciado/a en Medicina.

1.- Medicina Familiar y Comunitaria.

2.- Análisis Clínicos

3.- Geriatria.

4.- Medicina Interna.

5.- Medicina del Trabajo.

6.- Neurología.

7.- Rehabilitación

8.- Psiquiatría

9.- Geriatria

**112.-** Licenciado/a en Farmacia.

1.- Análisis Clínicos.

2.- Farmacia Hospitalaria.

**113.-** Licenciado/a en Pedagogía.

**114.-** Licenciado/a en Biología.

1.- Análisis Clínicos.

**201.-** Diplomado/a en Relaciones Laborales.

**202.-** Diplomado/a en Ciencias Empresariales.

**203.-** Diplomado/a en Economía.

**204.-** Diplomado/a en Administración y Dirección de Empresas.

**205.-** Arquitecto/a Técnico/a.

**206.-** Ingeniero/a Técnico/a.

**207.-** Diplomado/a en Psicología.

**208.-** Diplomado/a en Magisterio.

**209.-** Diplomado/a en Trabajo Social.

**210.-** Diplomado/a Universitario en Enfermería.

**211.-** Diplomado/a Universitario en Fisioterapia.

**212.-** Diplomado/a Universitario en Pedagogía.

**213.-** Diplomado/a Universitario en Psicopedagogía.

- 
- 214.-** Diplomado/a Universitario en Sociología.
- 215.-** Diplomado/a Universitario en Educación Social.
- 216.-** Ingeniero/a Técnico/a Informática.
- 217.-** Diplomado/a Universitario en Logopedia.
- 218.-** Grado en Podología.
- 219.-** Grado en Terapia Ocupacional.
- 
- 301.-** Técnico/a Superior en Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción.
- 302.-** Ciclo Formativo de Grado Superior.
- 303.-** Bachillerato.
- 304.-** Ciclo Formativo de Grado Superior. Imagen para el Diagnóstico.
- 305.-** Ciclo Formativo de Grado Superior. Laboratorio de Diagnóstico Clínico.
- 306.-** Ciclo Formativo de Grado Superior. Rama Informática.
- 307.-** Ciclo Formativo de Grado Superior. Educación Infantil.
- 308.-** Ciclo Formativo de Grado Superior. Restauración.
- 309.-** Ciclo Formativo de Grado Superior. Rama Madera y Mueble.
- 310.-** Ciclo Formativo de Grado Superior. Construcciones Metálicas.
- 311.-** Ciclo Formativo de Grado Superior. Electricidad y Electrónica.
- 312.-** Ciclo Formativo de Grado Superior. Rama Textil, Confección y Piel.
- 313.-** Ciclo Formativo de Grado Superior. Rama Artes Gráficas.
- 314.-** Ciclo Formativo de Grado Superior. Rama Actividades Agrarias.
- 315.-** Ciclo Formativo de Grado Superior. Animación Sociocultural.
- 316.-** Ciclo Formativo de Grado Superior. Dietética
- 317.-** Ciclo Formativo de Grado Superior. Técnico/a Superior en Documentación y Administración Sanitaria.
- 
- 400.-** Ciclo Formativo de Grado Medio.
- 401.-** Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- 402.-** Ciclo Formativo de Grado Medio. Cuidados Auxiliares de Enfermería.
- 403.-** Ciclo Formativo de Grado Medio. Cocina.
- 404.-** Ciclo Formativo de Grado Medio. Peluquería.
- 405.-** Ciclo Formativo de Grado Medio. Atención Sociosanitaria.
- 406.-** Ciclo Formativo de Grado Medio. Rama Madera y Mueble.
- 407.-** Ciclo Formativo de Grado Medio. Rama Electricidad y Electrónica.

- 
- 408.-** Ciclo Formativo de Grado Medio. Confección.
  - 409.-** Ciclo Formativo de Grado Medio. Laboratorio.
  - 410.-** Ciclo Formativo de Grado Medio. Rama Actividades Agrarias.
  - 411.-** Ciclo Formativo de Grado Medio. Atención Sociosanitaria.
  - 412.-** Enseñanza General Básica.
  - 413.-** Ciclo Formativo de Grado Medio. Rama Edificación Civil.
- 500.-** Certificado de Escolaridad o Certificado Estudios Primarios.

#### **17.- F.E. (FORMACIÓN ESPECÍFICA ):**

- 1.-** Carnet de conducir D

#### **18.- EXP (EXPERIENCIA):**

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

- Para la provisión de puestos de trabajo singularizados o diferenciados se requiere haber alcanzado el nivel de adscrito conforme a lo establecido en el artículo 45 del vigente convenio colectivo y, en todo caso, la que se establezca en las bases de las convocatorias.

- Para adscripción desde un puesto base al puesto de nivel inmediatamente superior (puesto adscrito), y siempre que no exista informe desfavorable del superior jerárquico sobre la suficiencia de los conocimientos adquiridos para el desempeño de las funciones esenciales atribuidas al puesto.

- 10.-** 12 meses de experiencia en los últimos 18 en la categoría laboral.
- 20.-** 12 meses de experiencia en los últimos 18 en la categoría laboral.
- 30.-** 12 meses de experiencia en los últimos 18 en la categoría laboral.
- 40.-** 12 meses de experiencia en los últimos 18 en la categoría laboral.
- 50.-** 12 meses de experiencia en los últimos 18 en la categoría laboral.

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

**105.-** 3 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas (según corresponda), en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.

**19.- R (RAMA):**

- ME.-** Medicina del Trabajo.
- EE.-** Enfermería de Empresa.
- J.-** Jurídica.
- E.-** Económica.
- FH.-** Farmacia Hospitalaria.

**20.- TURNO:**

- L – V.-** Lunes a Viernes.
- L – D.-** Lunes a Domingo

**21.- JORNADA:**

- M.-** Mañana
- M-T.-** Mañana – Tarde.
- M - T - N.-** Mañana – Tarde – Noche.
- N.-** Noche.

**PJ.- Prolongación de jornada:**

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

**22.- RECONOCIMIENTO MEDICO OBLIGATORIO:**

- X.-** El puesto está sometido a reconocimiento médico obligatorio

**23.- UNIFORMIDAD:**

- S.-** Requiere Uniformidad.

**24.- MEDIDAS DE PROTECCION (MP):**

Dependiendo de la actividad/tarea que se realice en cada momento los equipos de protección individual necesarios serán los establecidos en cada puesto conforme a los siguientes códigos:

- 01** Botas de agua no sanitario
- 02** Delantal impermeable.
- 03** Calzado cerrado con suela antideslizante.
- 04** Calzado de protección.
- 05** Calzado de seguridad



- 
- 06 Calzado de trabajo
  - 07 Calzado para agua sanitario
  - 08 Casco de seguridad
  - 09 Chaleco de alta visibilidad
  - 10 Guantes de protección mecánica sensibilidad baja
  - 11 Crema de protección para las manos
  - 12 Cúter con cuchilla retráctil
  - 13 Arnés anti-caída
  - 14 Guantes aislantes para electricista
  - 15 Calzado de seguridad protección de cortes por motosierras.
  - 16 Equipo protección operario rayos X
  - 17 Faja de protección lumbar (opción)
  - 18 Gafas de protección radiación solar
  - 19 Gafas de seguridad contra salpicaduras líquidos peligrosos y polvo.
  - 20 Gafas de seguridad de protección mecánica
  - 21 Mascarilla de protección agentes biológicos
  - 22 Guante de cota de malla
  - 23 Guantes de protección de calor por contacto
  - 24 Guantes de protección mecánica tacto piel
  - 25 Guantes de protección química
  - 26 Guantes de látex
  - 27 Delantal salpicaduras fluidos orgánicos.
  - 28 Guantes de protección química productos de limpieza
  - 29 Guantes de protección térmica para temperatura bajo cero
  - 30 Guantes de vinilo (opcional)
  - 31 Guantes para soldadura
  - 32 Mascarilla de protección contra humos de soldadura.
  - 33 Mascarilla de protección frente a polvo
  - 34 Ropa protección riesgos mecánicos
  - 35 Reposapiés
  - 36 Pantalla de protección facial para desbrozadora
  - 37 Pantalla de protección facial para soldadura
  - 38 Protección auditiva
  - 39 Protección de mano para cincel
  - 40 Protección de piernas para usuarios de motosierras
  - 41 Media mascara para filtros.

- 
- 42 Ropa de protección dérmica para tratamientos con fitosanitarios.
  - 43 Cinturón portaherramientas.
  - 44 Chaqueta cámaras de congelación
  - 46 Vestuario con zonas de desgarrado o rotura (de botones)
  - 47 Vestuario para camarera-limpiadora
  - 48 Vestuario para cocinero
  - 49 Chaqueta para protección lluvia
  - 50 Dispositivo anti-caída retráctil con elemento de amarre de banda de cinta de corto recorrido.
  - 51 Guantes térmicos contra arcos eléctricos.
  - 52 Pantalla facial para arco eléctrico
  - 53 Calzado para electricista
  - 54 Ropa protección trabajadores/as expuestos al calor, operaciones de soldeo y riesgo de arco eléctrico.
  - 55 Casco de seguridad para electricista.
  - 56 Filtro para pintura pulverizada
  - 57 Chaqueta protección contra sierras de cadenas
  - 58 Gafas de seguridad contra salpicaduras de fluidos biológicos.
  - 60 Mandil de protección para soldadura
  - 61 Polainas de protección para soldadura
  - 62 Manguitos de protección para soldadura
  - 65 Atril para P.V.D.
  - 66 Ante-cristales para pantalla de soldadura
  - 67 Oculares filtrantes para soldadura
  - 69 Mascara completa para tratamientos con fitosanitarios
  - 70 Filtro de protección respiratoria para tratamientos con fitosanitarios
  - 71 Crema de protección solar.
  - 72 Sombrero de protección solar.

## **25.- REQUISITOS (RE):**

- 01.- Permiso de Conducción B.

**ANEXO XIII****RELACIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>GRUPO</b>	<b>PUNTOS C. ESPECÍFICO MENSUAL</b>	<b>PUESTO DE REFERENCIA</b>
<b>AREA DE PRESIDENCIA Y GERENCIA</b>			
DIRECTOR/A UNIDAD ORGANICA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	A1	53	Jefe/a de Servicio
DIRECTOR/A DE INTERVENCIÓN SOCIAL Y RELACIONES EXTERNAS	A1	53	Jefe/a de Servicio
<b>ÁREA DE SERVICIOS CENTRALES</b>			
RESPONSABLE ECONÓMICO/A FINANCIERO/A	A1	53	Jefe/a de Servicio
JEFE/A UNIDAD CONTRATACIÓN	C1	42	*
<b>AREA DE SERVICIOS SOCIALES Y SOCIO SANITARIOS</b>			
<b>UNIDAD ORGANICA DE INFANCIA Y FAMILIA</b>			
DIRECTOR/A UNIDAD ORGÁNICA INFANCIA Y FAMILIA	A1	53	Jefe/a de Servicio
SUBDIRECTOR/A UNIDAD ORGÁNICA INFANCIA Y FAMILIA	A1/A2	18	Responsable de Unidad A1/ Jefe/a de Sección A2
SUBDIRECTOR/A UNIDAD ORGÁNICA INFANCIA Y FAMILIA	A1/A2	18	Responsable de Unidad A1/ Jefe/a de Sección A2
SUBDIRECTOR/A HOGAR SAGRADA FAMILIA	A1/A2/C1	17	
SUBDIRECTOR/A CENTRO MATERNAL	A1/A2/C1	17	
COORDINADOR/A DE LIMPIEZA	C1/C2/E	10	
DIRECTOR/A CENTRO MENORES EL PORTEZUELO	A2	7	Jefe/a de Unidad Técnica

<b>UNIDAD ORGANICA DE VIOLENCIA DE GENERO</b>			
DIRECTOR/A UNIDAD ORGANICA VIOLENCIA DE GENERO	A1	53	Jefe/a de Servicio
SUBDIRECTOR/A UNIDAD ORGANICA VIOLENCIA DE GÉNERO	A1/A2	18	Jefe/a de Sección
<b>UNIDAD ORGANICA DE ATENCION A LA DEPENDENCIA</b>			
DIRECTOR/A UNIDAD ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA	A1	53	Jefe/a de Servicio
SUBDIRECCIÓN DE MAYORES	A1/A2	20	Jefe/a de Sección
SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO	A2	20	Jefe/a de Sección
SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS	A1/A2	20	Responsable de Unidad A1/ Jefe/a de Sección A2
SUBDIRECCIÓN DE CENTROS DE GESTIÓN DIRECTA	A1/A2	24/A1 28/A2	Responsable de Unidad A1/ A2
SUBDIRECTOR/A DE ENFERMERÍA	A2	20	Jefe/a de Sección
SUBDIRECTOR/A MÉDICO	A1	53	Jefe/a de Servicio
RESPONSABLE DE MEDICINA REHABILITADORA	A1	53	Jefe/a de Servicio
SUBDIRECTOR/A DE DISCAPACIDAD	A1/A2	20	Jefe/a de Sección
DIRECTOR/A DEL CAMP DE GÜIMAR	A2	20	Jefe/a de Sección
DIRECTOR/A CENTRO OCUPACIONAL VALLE COLINO	A1/A2	14	Jefe/a de Sección *

**PUESTO FUNCIONAL SIN DOTACIÓN:**

DENOMINACIÓN	GRUPO	PUNTOS C. ESPECÍFICO MENSUAL	PUESTO DE REFERENCIA
JEFE/A UNIDAD ATENCIÓN AL PERSONAL	C1	15	*

\* *Situación ad personam del ocupante transitoriamente*

**ORGANISMO AUTÓNOMO CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE (CIATF)****ANEXO I  
PLANTILLA 2024****1. La plantilla del personal laboral del Organismo queda como sigue:****Grupo Superior de Sistemas de Información A1**

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

**Grupo Técnico de Análisis Territorial y Obra Civil A2**

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

**Grupo Técnico de Gestión de Servicios A2**

Número de Plazas	Denominación	Nivel de Titulación Académica
1	Técnico/a Medio (a extinguir)	A2: -Grado Universitario -Diplomado -Ingeniero Técnico

**Grupo Artes Plásticas y Diseño C1**

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

**Grupo Tecnologías de la Información y la Comunicación C1**

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

**Grupo Ambiental C1**

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

**Grupo Obra Civil y Servicios C1**

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

**Grupo Auxiliar administrativo C2**

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

**Grupo Oficiales de Obra Civil y Servicios C2**

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

**Grupo Conducción de vehículos y tareas auxiliares C2**

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

## 2. La plantilla del personal funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife adscrito al Organismo queda como sigue:

**ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

Subescala	Número de Plazas	Denominación	Rama
Técnica	10	Técnico/a de Administración General, A1	Jurídica
	2	Técnico/a de Administración General, A1	Económica
Auxiliar	2	Auxiliar Administrativo/a, C2	

**ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL****Subescala Técnica****Clase: Técnicos Superiores, A1**

Número de Plazas	Denominación	Titulación Requerida
1	Economista	Licenciado/a en Económicas
1	Geólogo/a	Licenciado/a en Geología
3	Hidrogeólogo/a	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos, Geólogo/a o Ingeniero/a de Minas
8	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos o equivalente, o título habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada según Directivas Comunitarias

Número de Plazas	Denominación	Titulación Requerida
1	Ingeniero/a Superior en Explotación de Infraestructura Hidráulicas	Ingeniería: todas aquellas que permitan el ejercicio de las funciones esenciales de los puestos vinculados a la plaza, de acuerdo con las titulaciones profesionales habilitantes.
2	Ingeniero/a Superior en Hidrología	Ingeniero/a de Montes Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos Ingeniero/a Agrónomo
1	Ingeniero/a Superior	Ingeniero/a industrial Ingeniero/a Agrónomo Ingeniero/a de Minas Ingeniero/a de Montes Graduado/a en Ingeniería de Sistemas de Telecomunicación. Ingeniero/a en Informática en cualquiera de sus especialidades.
2	Facultativo/a Superior en Gestión de Procesos	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos Ingeniero/a Industrial Ingeniero/a Químico Licenciado/a en Química Licenciado/a en Biología

**Clase: Técnicos Medios, A2**

Número de Plazas	Denominación	Titulación Requerida
17	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas
2	Técnico/a de Grado Medio	Ingeniero/a técnico/a de obras públicas Ingeniero/a técnico/a Agrícola Ingeniero/a técnico/a Industrial Arquitecto/a técnico/a o equivalentes.
1	Técnico/a de Sistemas de la Información	Diplomado/a en Física. Diplomado/a en Matemáticas. Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Gestión. Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Sistemas. Ingeniero/a Técnico/a de Telecomunicación, en cualquiera de sus especialidades.

**Categoría: Media, B**

Número de Plazas	Denominación	Titulación Requerida
1	Técnico/a Especialista, Rama Delineación.	Formación Profesional II Técnico en Delineación o equivalente.

**Categoría: Técnicos Auxiliares, C1**

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



**Subescala Servicios Especiales**  
**Clase: Cometidos Especiales**  
**Categoría: Técnicos Medios, A2**

1	Ingeniero/a Técnico/a en Telecomunicaciones	Graduado/ en Ingeniería de Sistemas de Telecomunicación Graduado/ en Ingeniería Electrónica de Comunicación Graduado/a en Ingeniería Telemática Graduado/a en Ingeniería Electrónica y Automática Graduado/a en Ingeniería Mecánica Graduado/a en Ingeniería Eléctrica Ingeniero/a Técnico/a Industrial en cualquiera de sus especialidades Graduado/a en Ingeniería de Computadores Graduado/a en Ingeniería del Software Graduado/a en Sistemas de Información Ingeniería Técnica en Informática en cualquiera de sus especialidades
1	Técnico/a de Relaciones Laborales	Diplomado/a en Relaciones Laborales

**TOTAL PLANTILLA: 116**



## ANEXO: RELACIÓN PUESTOS TRABAJO – FUNCIONARIOS

## RECURSOS HIDRÁULICOS

C.	Und. Orgánica	U.F.	Localización Geográfica	Den. Puesto	Plaza	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F. P.	Adscripción			T.A.	F.E.	Exp.	Rama	Observaciones			
											A	GR	Escala/Sub					J	RE	CF	ME
165	Recursos Hidráulicos		Santa Cruz de Tfe	Jefe/a del Departamento de Recursos Subterráneos	Geólogo		001 001.02 025 026 044 104	26	65	CE	A4	A1	E/TS	F	005 023	048			PJ		
101	Recursos Hidráulicos		Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de Servicio del Área de Recursos Hidráulicos	Ingeniero Superior en Hidrología		002 003 104	28	86	CE	A4	A1	E/TS	F	022 023 025	057			PD	001	003
105	Aguas Superficiales		Santa Cruz de Tfe	Jefe/a del Departamento de Aguas Superficiales	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		004 025 026 104	26	65	CE	A4	A1	E/TS	F	022 023 025	048			PJ	001	
112	Aguas Subterráneas		Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de la Sección Técnica de Recursos Subterráneos I	Hidrogeólogo		013 013.17 025 059 060 063 103 104	24	60	CE	A4	A1/A 2	E/TS- TM	F	005 023 068 058 059 068 071 072 073 075 076 077 083 084 085	007			PJ	001	

## RECURSOS HIDRÁULICOS

C.	Und. Orgánica	U.F.	Localización Geográfica	Den. Puesto	Plaza	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F. P.	Adscripción			T.A.	F.E.	Exp.	Rama	Observaciones			
											A	GR	V					J	RE	CF	ME
113	Aguas Subterráneas		Santa Cruz de Tfë	Jefe/a de la Sección Técnica de Recursos Subterráneos II	Hidrogeólogo		013.17 025 059 060 063 103 104	24	60	C	A4	A1/A 2	F	005 023 068	058 059 068 071 072 073 075 076 077 083 085	007		PJ	001		
130	Aguas Superficiales		Santa Cruz de Tfë	Jefe/a del Departamento de Actuaciones en Cauces I	Técnico de Grado Medio		001.06 025 026 103 104	26	65	C	A4	A2	F	043 044 045 046	083 084 085 086 089	048		PJ	001		
132	Aguas Subterráneas		Santa Cruz de Tfë	Jefe/a de la Sección Técnica de Recursos Subterráneos III	Hidrogeólogo		013.17 025 059 060 063 103 104	24	60	C	A4	A1/A 2	F	005 023 068	058 059 068 071 072 073 075 076 077 083 085	007		PJ	001		
135	Recursos Hidráulicos		Santa Cruz de Tfë	Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa de Recursos Hidráulicos	Técnico de Administración General		001.05 025 026 103 104	26	65	C	A4	A1	F	001 002 003 026		048	J	PJ		122	

**RECURSOS HIDRÁULICOS**

C.	Und. Orgánica	U.F.	Localización Geográfica	Den. Puesto	Plaza	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F. P.	Adscripción			T.A.	F.F.	Exp.	Rama	Observaciones		
											A	GR	Sub					J	RE	CF
147	Recursos Hidráulicos		Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de la Sección de Gestión Administrativa de Recursos Hidráulicos II	Técnico de Administración General	013 013.13 013.14 013.15 025 003 104	24	60	C	A4	A1	G/T	F 001 002 003 026		006	J			121	
157	Recursos Hidráulicos		Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de la Unidad Técnica de Actuaciones en Cauces II	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	035 037 038 101 102 104	24	53	C	A4	A2	E/TM	F 045		014		001			
115	Aguas Superficiales		Santa Cruz de Tfe	Técnico/a de la Unidad Técnica de Actuaciones en Cauces I	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	035 037 038 104	24	46	C	A4	A2	E/TM	F 045	070 071 073 076	008			001		
152	Aguas Superficiales		Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de la Unidad Técnica de Actuaciones en Cauces IV	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	035 037 038 101 102 104	24	53	C		A2	E/TM	F 045	070 072 073 076	014			001		

## RECURSOS HIDRÁULICOS

C.	Und. Orgánica	U.F. Localización Geográfica	Den. Puesto	Plaza	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F. P.	Adscripción			T.A.	F.E.	Exp.	Rama	Observaciones	
										A	GR	V					J	RE
166	Recursos Hidráulicos	Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de la Unidad Técnica de Actuaciones en Cauces III	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	035 037 038 101 102 104		24	53	C	A4	A2	E/TM	045		014		001	
173	Recursos Hidráulicos	Santa Cruz de Tfe	Técnico/a de la Sección Técnica de Gestión de Datos Hidrológicos	Ingeniero Superior en Hidrología	017 054 104		24	46	C	A4	A1	E/TS	022 023 025		001		001	
182	Aguas Subterráneas	Santa Cruz de Tfe	Técnico/a de la Unidad Técnica de Recursos Subterráneos	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	017 059 063 104		24	46	C	A4	A2	E/TM	045	071 072 073 076	008		001	
189	Recursos Hidráulicos	Santa Cruz de Tfe	Técnico/a de la Sección Técnica de Alertas Tempranas	Ingeniero Superior	017 025 032 032.11 032.12 043 051 054 103		24	50	C	A4	A1	G/T	021 022 025 068 078 088		008			

**INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA**

C.	Und. Orgánica	U.F. Localización Geográfica	Den. Puesto	Plaza	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F. P.	Adscripción			T.A.	F.E.	Exp.	Rama	Observaciones		
										A	GR	V					J	RE	CF
155	Gestión Administrativa de Infraestructura	Santa Cruz de Tfe	Técnico/a de la Unidad Administrativa de Infraestructura	Técnico de Administración General	025 032 032.06 103 104		24	50	C	A4	A1	C/T	F	001 002 003 026	008	J			124
163	Infraestructura Hidráulica	Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de la Sección Técnica de Programación de Infraestructuras	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	013 013.22 025 036 038 103 104		24	60	C		A2	E/TM	F	045 071 072 073 076 083 084 085	007		PJ	001	
102	Infraestructura Hidráulica	Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de Servicio del Area Infraestructura	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	002 003 104		28	86	L	A5 A6	A1	E/TS	F	023	057		PD	001	
116	Infraestructura Hidráulica	Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de la Unidad Técnica de Control de Ejecución de Obras	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	017 050 098 101 102 104		24	53	C	A4	A2	E/TM	F	045 071 072 073 076	014			001	

## INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

C.	Und. Orgánica	U.F. Localización Geográfica	Den. Puesto	Plaza	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F. P.	Adscripción			T.A.	F.E.	Exp.	Rama	Observaciones		
										A	GR	Escala/Sub					V	J	RE
119	Infraestructura Hidráulica	Santa Cruz de Tfe	Técnico/a de Estudios y Proyectos I	Ingeniero Técnico de Obras Públicas		017 038 039 050 082 104	24	46	C	A4	A2	E/TM	F	045 071 072 073 076	001			001	
122	Infraestructura Hidráulica	Santa Cruz de Tfe	Unidad Técnica de Diseño Gráfico de Infraestructura (a extinguir)	Diseñador Gráfico		104 106	20	28	C	A4	C1	E/Taux	F	052 076	055				
131	Proyectos	Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de la Sección Técnica de Control Ambiental	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		013 013.34 025 051 103 104 104 112	24	60	C	A4	A1	E/TS	F	023 023	007			PJ	001
141	Gestión de Servicios	Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de Sección Técnica de Inspección de Servicios Externos	Facultativo Superior en Gestión de Procesos		013 013.33 017 025 051 103 104	24	60	C		A1	E/TS	F	021 023 024 067 084 085 086 087 089	007			001	

**INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA**

C.	Und. Orgánica	U.F.	Localización Geográfica	Den. Puesto	Plaza	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F. P.	Adscripción			T.A.	F.E.	Exp.	Rama	Observaciones				
											A	GR	Escala/ Sub					V	J	RE	CF	ME
161	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de la Sección Técnica de Gestión de Obras	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	013 013.21 025 103		24	60	C	A4	A1	E/TS	F	023	007		PJ	001			
149	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de Sección Técnica de Servicios de Explotación	Facultativo Superior en Gestión de Procesos	013 013.31 017 025 049		24	60	C		A1	E/TS	F	021 023 067	007			001			
150	Obras Hidráulicas I		Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de la Unidad Técnica de la Sección de Patrimonio	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	036 038 060 101 102 104		24	53	C		A2	E/TM	F	045	014			001			
151	Obras Hidráulicas II		Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de la Sección Técnica de Control de Proyectos Externos	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	013 013.32 025 051 103		24	60	C		A2	E/TM	F	045	007			001			



## INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

C.	Und. Orgánica	U.F. Localización Geográfica	Den. Puesto	Plaza	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F. P.	Adscripción			T.A.	F.E.	Exp.	Rama	Observaciones		
										A	GR	Escala/Sub					V	J	RE
153	Gestión Administrativa de Infraestructura	Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa de Infraestructura	Técnico de Administración General		001 001.01 025 026 103 104	26	65	CE	A4	AI	G/T	F	001 002 003 026	048	J	PJ		119
169	Gestión Administrativa de Infraestructura	Santa Cruz de Tfe	Técnico/a de la Unidad Administrativa de Infraestructura II	Técnico de Administración General		025 032 032.06 103 104	24	50	C	A4	AI	G/T	F	001 002 003 026	008	J			120
170	Infraestructura Hidráulica	Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de Departamento de Explotación de Infraestructuras	Ingeniero Superior en Explotación de Infraestructuras Hidráulicas		001 025 026 104	26	65	C	A4	AI	E/TS	F	021 023 068	042		PJ		
104	Infraestructura Hidráulica	Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de la Sección Técnica de Estudios y Proyectos I	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		013 013.20 025 103 104	24	60	C	A4	AI	E/TS	F	023	007		PJ	001	

## INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

C.	Und. Orgánica	U.F.	Localización Geográfica	Den. Puesto	Plaza	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F. P.	Adscripción			T.A.	F.E.	Exp.	Rama	J	Observaciones		
											A	GR	V						RE	CF	ME
174	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de la Sección Técnica de Planeamiento de Infraestructura	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	013.30 025 103 104	24	60	C	A4	A1	F	023		007			PJ	001		
175	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de Unidad Técnica de Control Ambiental I	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	017 080 101 102 104 112	24	53	C	A4	A2	F	045	071 072 073 076	014				001		
176	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Técnico/a de Datos Hidrológicos	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	017 039 044 052 104	24	46	C	A4	A2	F	045	071 072 073 076	001				001		
177	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Técnico/a de Control de Explotación de Infraestructuras II	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	038 071 104	24	46	C	A4	A2	F	045	071 072 073 076	001				001		

## INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

C.	Und. Orgánica	U.F.	Localización Geográfica	Den. Puesto	Plaza	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F. P.	A	Adscripción		T.A.	F. E.	Exp.	Rama	J	Observaciones	
												GR	V						RE	ME
178	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Técnico/a de Control de Proyectos Externos II	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	017 044 052 104	24	46	C	A4	A2	F	045	071 072 073 076	008			001		
179	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Técnico/a de Control de Explotación de Infraestructuras IV	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	038 071 104	24	46	C	A4	A2	F	045	071 072 073 076	008			001		
180	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Jefe/a Unidad Técnica de Gestión de Obras I	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	017 050 054 101 102 104	24	53	C	A4	A1	F	023		014			001		
181	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Técnico/a de la Unidad Técnica de Control de Explotación I	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	017 050 054 093 104	24	50	C	A4	A1	F	023		008				001	

## INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

C.	Und. Orgánica	U.F. Localización Geográfica	Den. Puesto	Plaza	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F. P.	A	Adscripción		T.A.	F. E.	Exp.	Rama	J	Observaciones	
											GR	Escala/ Sub						RE	Méritos CF
183	Obras Hidráulicas I	Santa Cruz de Tfè	Técnico/a de Control de Proyectos Externos I	Ingeniero Técnico de Obras Públicas		017 044 052 104	24	4 6	C	A4	A2	E/TM	045	071 072 073 076	008			001	
188	Infraestructura Hidráulica	Santa Cruz de Tfè	Técnico/a de Telegestión de Explotación	Ingeniero Técnico en Telecomunicaciones		032,08 032,09 103 104	24	4 6	C	A4	A2	E/SE/CE	044 078 079 080 081 082 083 084 085 086 087	008					
190	Infraestructura Hidráulica	Santa Cruz de Tfè	Técnico/a Especialista	Técnico/a Especialista, Rama Delineación		104 106	22	2 8	C	A4	B	E/SE/CE	052	060					

**GERENCIA**

C.	Und. Orgánica	U.F. Localización Geográfica	Den. Puesto	Plaza	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F. P.	Adscripción			F.E.	Exp.	Rama	Observaciones		
										A	GR	V				J	RE	
121	Gerencia	Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de la Sección Técnica de Proyectos Transversales II	Técnico de Grado Medio	013 013.20 060 103 104	24	60	C	A4	A2	E/TM	F	043 044 045 046	070 071 072		PJ	001	
133	Gerencia	Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de la Sección Técnica de Tramitación de Contratos	Ingeniero Técnico de Obras Publicas	013 013.20 013.21 036 038 103 104	24	60	C		A2	E/TM	F	045	071 072 073 076		PJ	001	
185	Gerencia	Santa Cruz de Tfe	Técnico/a de la Sección Técnica de Informática	Técnico-a de Sistemas de la Información	017 032 032.01 032.02 032.03 032.04 032.05 103 104	24	46	C	A4	A2	E/TM	F	038 039 040 041 042	088			001	
184	Gerencia	Santa Cruz de Tfe	Puesto Singularizado del Área de Gerencia "Responsable de Procesos y Coordinación General"	Técnico de Administración General	025 103 104 107 107.01 107.02 107.03 107.04 107.05	28	80	CE	A4	A1	G/T	F	001 002 003 026	088	E	PD		125

**ADMINISTRACIÓN**

C.	Und. Orgánica	U.F.	Localización Geográfica	Den. Puesto	Plaza	D.	F.F.E.	CD	C.E./C.P.	F.P.	Adscripción			T.A.	F.F.E.	Exp.	Rama	Observaciones	
											A	GR	Sub					J	RE
108	Administración		Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de Departamento Administrativo de Contratación y Convenios	Técnico de Administración General	001 001.04 025 026 103 104		26	65	C	A4	A1	G/T	F 001 002 003 026	090	048	J		117
109	Gestión Económica		Santa Cruz de Tfe	Jefe/a del Departamento de Gestión Económica	Economista	001 025 026 104		26	65	CE	A4	A1	E/T/S	F 002		048		PJ	
158	Gestión Económica		Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de la Sección Técnica de Presupuestos y Contabilidad	Técnico de Administración General	013 013.16 025 103 104		24	60	C		A1	G/T	F 001 002 003 026		006	E	PJ	
164	Administración		Santa Cruz de Tfe	Técnico/a de la Unidad Administrativa de Control de Contratación	Técnico de Administración General	025 032 032.07 103 104		24	50	C	A4	A1	G/T	F 001 002 003 026		008	J		117

## ADMINISTRACIÓN

C.	Und. Orgánica	U.F.	Localización Geográfica	Den. Puesto	Plaza	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F.P.	Adscripción			T. A.	F.F.E.	Exp.	Rama	Observaciones			
											A	GR	V					J	RE	Méritos CF	ME
168	Administración		Santa Cruz de Tfe	Jefe/a del Departamento de Administración	Técnico de Administración General	001 001.03 025 026 103 104	.	26	65	C	A4	A1	G/T	F		048	J			118	
171	Administración		Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de Servicio del Área de Administración	Técnico de Administración General Economista	002 003 104		28	86	CE	A4	A1	G/E-TS	F		057	J/E				
172	Administración		Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de Unidad Técnica de Recursos Humanos	Técnico de Relaciones Laborales	101 102 104		24	53		A4	A2	E/SE/CE	F		014				116	
186	Administración		Santa Cruz de Tfe	Técnico/a de la Unidad Administrativa de Control de Contratación II	Técnico de Administración General	025 032 032.07 103 104		24	50	C	A4	A1	G/T	F		008	J				123

### SECRETARÍA

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

### INTERVENCIÓN

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



## ANEXO: RELACIÓN PUESTOS TRABAJO – LABORALES

### RECURSOS HIDRÁULICOS

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D. F.E.	CD	C.E./C.P.F.	P.	A	Adscripción		T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	J	Observaciones	
										GR	Sub						RE	CF
203	Recursos Hidráulicos		Santa Cruz de Tte	Unidad Técnica de Diseño Gráfico de Recursos Hidráulicos	104 106	20	28	C		CI		052 073						
210	Aguas Superficiales		Santa Cruz de Tte	Vigilante de Recursos I	045 046 047 048 104	16	29	C		C2		070 071	071 072 073 082 103					00
213	Recursos Hidráulicos		Santa Cruz de Tte	Vigilante de Recursos II	045 046 047 048 104	16	29	C		C2		070 071	071 072 073 082					00
216	Aguas Superficiales		Santa Cruz de Tte	Vigilante de la Unidad Básica de Control de Cauces	045 046 047 048 104	16	29	C		C2		070 071	071 072 073 082					001

**RECURSOS HIDRÁULICOS**

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F.P.	Adscripción			T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones		
										A	GR	Sub					J	RE	CF
217	Recursos Hidráulicos		Santa Cruz de Tfe	Vigilante de Recursos III	045 046 047 048 104	16	29	C	C	A	C2	L	070 071	071 - 072 - 073 082				00	
227	Recursos Hidráulicos		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Apoyo Administrativo de Aguas Subterráneas y Subvenciones II	033 034 086 087 104	16	28	C	C	A	C2	L	070 071	086					
232	Recursos Hidráulicos		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Apoyo Administrativo de Aguas Superficiales I	033 034 086 087 104	16	28	C	C	A	C2	L	070 071	086					
247	Recursos Hidráulicos		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Apoyo Administrativo de Aguas Subterráneas y Subvenciones I	033 034 086 087 104	16	28	C	C	A	C2	L	070 071	086					

## RECURSOS HIDRÁULICOS

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D. F.E.	CD	C.E./C.P	P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
									A	GR	Escola/ Sub	V					J	RE	CF	Méritos
244	Aguas Superficiales		Santa Cruz de Tfe	Vigilante de Recursos IV	045 046 047 048 104	16	29	C		C2		L	070 071	071 072 073 082				00		
245	Aguas Superficiales		Santa Cruz de Tfe	Vigilante de Recursos VI	045 046 047 048 104	16	29	C		C2		L	070 071	071 072 073 082				00		
253	Recursos Hidráulicos		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Apoyo Administrativo de Aguas Superficiales II	033 034 086 087 104	16	28	C		C2		L	070 071		086					
264	Recursos Hidráulicos		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Apoyo Administrativo de Aguas Superficiales III	033 034 086 087 104	16	28	C	A4	C2	G/AUX	L	070		086					

**RECURSOS HIDRÁULICOS**

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D. F.E.	CD	C.E./C.P.	P.	A	Adscripción		T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	J	Observaciones		
										GR	Sub						RE	CF	ME
272	Aguas Subterráneas		Santa Cruz de Tfe	Vigilante de Recursos Subterráneos	045 046 047 048 104	16	29	C		4	L	070	071 072 073				00		
273	Aguas Subterráneas		Santa Cruz de Tfe	Vigilante de Recursos Subterráneos I	045 046 047 048 104	16	29	C		C2	L	070	071 072 073				00		
277	Recursos Hidráulicos		Santa Cruz de Tfe	Vigilante de Aguas Superficiales	045 046 047 048 104	16	29	C		C2	L		071 072 073				00		

## INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D. F.E.	CD	C.E./C.P.F.	P.	Adscripción			T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones		
									A	GR	V					J	RE	CF
206	Inspección de Servicios Exteriores		Santa Cruz de Tfe	Vigilante de Inspección de Servicios I	045 046 047 048 104	16	29	C		C2	L						00	
207	Obras Hidráulicas I		Santa Cruz de Tfe	Ayudante Técnico de Control de Ejecución de Obras I	047 104 110 111	20	28	C		C1	L	052 073					00	
268	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Apoyo Administrativo de Infraestructura	033 034 104	14	25	C		C2	L	070	009				00	
212	Obras Hidráulicas II		Santa Cruz de Tfe	Vigilante de Obras II	045 046 047 048 104	16	29	C		C2	L	070 071	071 072 073 082				00	

**INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA**

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D. F.E.	CD	C.E./C.P.F.	P.	Adscripción			T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones		
									A	GR	V					J	RE	CF
221	Obras Hidráulicas I		Santa Cruz de Tfe	Vigilante de Inspección de Servicios V	045 046 047 048 104	16	29	C		C2	L	070 071	071 072 073 082				00	
227	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Técnico/a Auxiliar en Informática Especialista	090 091 104	20	28	C		C1	L	072						
224	Gestión de Servicios		Santa Cruz de Tfe	Técnico/a Especialista de Control de Calidad Ambiental	047 104 108 109	20	28	C		C1	L	076						00
228	Gestión Administrativa de Infraestructura		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Apoyo Administrativo de Infraestructura II	033 034 086 087 104	16	28	C		C2	L	070 071				056		

## INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D. F.E.	CD	C.E./C.P.F.	Adscripción			T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
								A	GR	V					J	RE	CF	Méritos
236	Gestión Administrativa de Infraestructura		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Apoyo Administrativo de Infraestructura VI	033 034 086 087 104	16	28	C		C2	L	070 071	086					
241	Obras Hidráulicas I		Santa Cruz de Tfe	Vigilante de Obras IV	045 046 047 048 104	16	29	C		C2	L	070 071	071 072 073 082		00			
242	Obras Hidráulicas I		Santa Cruz de Tfe	Vigilante de Sistemas I	045 046 047 048 104	16	29	C		C2	L	070 071	071 072 073 082		00			
243	Obras Hidráulicas II		Santa Cruz de Tfe	Vigilante de Obras I	045 046 047 048 104	16	29	C		C2	L	070 071	071 072 073 082		00			

**INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA**

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D. F.E.	CD	C.E./C.P.F.	P.	Adscripción			T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones		
									A	GR	V					J	RE	CF
252	Gestión Administrativa de Infraestructura		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Apoyo Administrativo de Infraestructura VII	033 034 086 087 104	16	28	C		A2	L	070 071	086					
249	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Técnico/a de la Unidad Técnica de Análisis Territorial	042 043 044 104	24	46			A2	L	045 069				00		
259	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Técnico de Servicios	104	16	29	C		C2	L	070 071	007					
261	Gestión Administrativa de Infraestructura		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Apoyo Administrativo de Infraestructura IV	033 034 086 087 104	16	28	C	A4	C2	L	070	086					



## INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D. F.E.	CD	C.E./C.P.	P.	A	Adscripción		T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	J	Observaciones		
										GR	Sub						RE	CF	ME
262	Gestión Administrativa de Infraestructura		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Apoyo Administrativo de Infraestructura V	033 034 086 087 104	16	28	C	A4	C2	G/AUX	070		056					
271			Santa Cruz de Tfe	Vigilante de Obras III	045 046 047 048 104	16	29	C		4		070	071 072 073				00		
258	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Técnico/a de la Ud Técnica de Explotación Infraestructuras V	004 017 048 093 104	24	53	C		A2	G/T	043 044 045		007					
274	Inspección de Servicios Exteriores		Santa Cruz de Tfe	Vigilante de Inspección de Servicios II	045 046 047 048 104	16	29	C		C2			071 072 073				00		

**INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA**

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D. F.E.	CD	C.E./C.P.F.	P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones				
									A	GR	Escola/ Sub	V					J	RE	CF	Méritos ME	
275	Inspección de Servicios Exteriores		Santa Cruz de Tife	Vigilante de Inspección de Servicios III	045 046 047 048 104	16	29	C		A	GR	Escola/ Sub	V	071-072-073				00			
276	Inspección de Servicios Exteriores		Santa Cruz de Tife	Vigilante de Inspección de Servicios IV	045 046 047 048 104	16	29	C		A	GR	Escola/ Sub	V	071-072-073				00			

**GERENCIA**

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D. F.E.	CD	C.E./C.P.F.	P.	Adscripción			T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones		
									A	GR	Sub					J	RE	CF
204	Gerencia		Santa Cruz de Tfe	Programador/a de Apoyo Informático a Usuarios	055 056 057 104	22	35	C		C1	L	072						
219	Gerencia		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Técnico I	065 066 067 068 069 070 095 103 104	14	24	C		C2	L	070 071				00		
255	Gerencia		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Apoyo Administrativo a la Gerencia	033 034 083 084 085 086 104	16	28	C		C2	L	070 071	056					
231	Gerencia		Santa Cruz de Tfe	Programador/a de Gestión y Mantenimiento de la Información I	051 055 056 057 104	22	35	C		C1	L	072	007 008					

**GERENCIA**

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones		
										A	GR	Escala/ Sub	V					J	RE	CF
238	Gerencia		Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de la Sección Técnica del Observatorio del Agua	013,24 013,25 013,26 013,27 013,28 013,29 013,30 107	103	24	60	C		AI		L	077						

103

104

239	Gerencia		Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de la Sección de Información Geográfica	013,24 013,25 013,26 013,27 013,28 013,29 013,30 017 101	103	24	60	C		AI		L	077						
-----	----------	--	-------------------	--	--	-----	----	----	---	--	----	--	---	-----	--	--	--	--	--	--

103

104

246	Gerencia		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Técnico II	065 066 067 068 069 070 095 103 104	103	14	24	C		C2		L	070 071					00	
-----	----------	--	-------------------	---------------------	---	-----	----	----	---	--	----	--	---	------------	--	--	--	--	----	--

## GERENCIA

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D. F.E.	CD	C.E./C.P.F.	P.	A	Adscripción		T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	J	Observaciones		
										GR	Escal./ Sub						RE	Meritos	
250	Gerencia		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Técnico III	065	14	24			C2	L	070						00	
					066							071							
					067														
					068														
					069														
070																			
251	Gerencia		Santa Cruz de Tfe	Programador/a de Gestión y Mantenimiento de la Información II	065	22	33			C1	L	072							
					066														
					067														
					068														
					069														
070																			
263	Gerencia		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Gerencia II	033	16	28	C	A4	C2	G/AUX	070							056
					034														
					083														
					084														
					085														
					086														
104																			

**ADMINISTRACIÓN**

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F.	Adscripción			T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones		
										A	GR	Exceja/ Sub					V	J	RE
269	Gestión Económica		Santa Cruz de Tife	Auxiliar Administrativo de Gestión Económica III	033 034 104		14	25	C	A	C2	G/AUX	L	070	009				
226	Administración		Santa Cruz de Tife	Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos II	033 034 086 087 104 105		16	28	C		C2		L	070 071	056				
229	Administración		Santa Cruz de Tife	Auxiliar Administrativo de Gestión	033 034 086 087 104		16	28	C		C2		L	070 071	056				
230	Administración		Santa Cruz de Tife	Auxiliar Administrativo de Contratación y Convenios II	033 034 086 087 104		16	28	C		C2		L	070 071	056				

## ADMINISTRACIÓN

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.F.	P.	Adscripción			T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones		
										A	GR	Sub					J	RE	CF
248	Administración		Santa Cruz de Tfe	Jef/a de Negociado de Contratación y Convenios	033 034 086 103 104 113 114 115	18	32	C	C		C2	L	070 071	059	PJ				
237	Administración		Santa Cruz de Tfe	Jef/a de Negociado de Recursos Humanos	033 034 086 103 104 113 114 115	18	32	C	C		C2	L	070 071	059	PJ				
270	Administración		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos I	033 034 086 087 104	16	28	C	A4		C2	L	070	056					
260	Administración		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Contratación y Convenios III	033 034 086 087 104	16	28	C	A4		C2	L	070	056					

### ADMINISTRACIÓN

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D. F.E.	CD	C.E./C.P.F.	Adscripción			T.A.	F.F.	Experiencia	Rama	Observaciones		
								A	GR	V					J	RE	CF
265	Gestión Económica		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de la Unidad Básica de Tesorería	033 034 086 087 104	16	28	C	A4	C2	G/AUX	L		056			
266	Gestión Económica		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de la Unidad Básica de Control Presupuestario	033 034 086 087 104	16	28	C	A4	C2	G/AUX	L		056			

### SECRETARÍA

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



---

## ANEXO: CODIGOS

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

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

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

**Den. Puesto:** Denominación del puesto

**CD:** Complemento de Destino

**CE/CP:** Complemento Especifico/Complementos de Puesto

### Funciones Esenciales (F.E.):

- 01 Responsable de la organización, coordinación y supervisión del trabajo de la Unidad Organizativa a la que se encuentra adscrito el puesto, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como, gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución y ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina u órgano directivo al que se encuentra adscrito, en especial de aquellas materias relacionadas con:
  - 01.01 Especialmente en materia de Procedimientos Administrativos relativos a:
    - Plan Hidrológico y Plan de Riesgos de Inundación de Tenerife.
    - Autorizaciones
    - Concesiones
    - Expropiaciones
    - Servidumbres
    - Sancionadores
    - Planeamiento
    - Responsabilidad Patrimonial
    - Contratación
  - 01.02 Especialmente en materia de Hidrogeología y aprovechamiento de Aguas Subterráneas.
  - 01.03 Especialmente en materia de:
    - Gestión y régimen jurídico de personal, contratación y negociación colectiva, principalmente de personal laboral, relaciones sindicales e informes jurídicos en materia de retribuciones y seguridad social.
    - Anexo de Personal y Capítulo I del Presupuesto del Organismo, así como Organigrama, Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo
    - Selección y provisión de puestos de trabajo de personal laboral.
    - Gestión de Proyectos subvencionados por el Servicio Canario de Empleo.
    - Gestión de personal funcionario adscrito al Organismo y tramitación de expedientes para su elevación al Cabildo Insular en orden a nombramientos y reconocimiento de trienios.
    - Expedientes de contratación del Servicio de prevención ajeno, Póliza sanitaria y de vida del personal del Organismo, así como gestión posterior de dichas contrataciones.

- 
- 001.04 Especialmente en materia de:  
\* Contratación administrativa de todas las Áreas del Organismo Autónomo.  
\* Convenios del Organismo.  
\* Encargos a medios propios.
- 001.05 Especialmente en materia de:  
\* Gestión y control de Dominio Público Hidráulico Subterráneo y Superficial.  
\* Autorizaciones/Concesiones en cauces públicos y/o privados, deslindes de dominio público hidráulico.  
\* Procedimientos sancionadores y de reposición de infracciones que afecten a cauces de la Isla de Tenerife.
- 001.06 Especialmente en materia de:  
Aguas Superficiales.
- 002 Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad técnica/administrativa de la ejecución y consecución de los objetivos asignados al Servicio, dentro de las funciones que le competen.
- 003 Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- 004 Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad técnica, dentro de las funciones que le competen al Área.
- 005 Coordinación de la actividad económica financiera y realización de análisis económicos.
- 013 Organización, coordinación y supervisión del trabajo de la unidad organizativa a la que se encuentra adscrito el puesto, o, en su caso, del (los) equipo(s) asignado(s) para la ejecución de los objetivos del Servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio/Oficina, en especial de aquellas materias relacionadas con:
- 013.01 Análisis económicos, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de proyectos complejos y de apoyo en el control interno en el ámbito económico, presupuestario y financiero.
- 013.02 Tramitación de procedimientos vinculados a la Planificación Hidrológica.
- 013.03 Expropiaciones forzosas y otros expedientes para la adquisición y cesión de bienes y derechos.
- 013.04 Responsabilidad Patrimonial.
- 013.05 Contratación Administrativa de todas las Áreas del Organismo Autónomo.
- 013.06 Encargos a medios propios.
- 013.07 Gestión y régimen jurídico de personal, contratación y negociación colectiva, especialmente de personal laboral, relaciones sindicales e informes jurídicos en materia de retribuciones y seguridad social.
- 013.08 Confección del Anexo de Personal y Capítulo I del Presupuesto del Organismo, así como, Organigrama, Plantilla y RPT.
- 013.09 Selección y provisión de puestos de personal laboral.
- 013.10 Gestión de Proyectos Subvencionados por el Servicio Canario de Empleo.
- 013.11 La gestión y el control del Dominio Público Hidráulico Subterráneo.
- 013.12 El Registro de Aguas de Tenerife, el Catálogo de Aguas calificadas como privadas y el Censo de Instalaciones Subterráneas de Tenerife.
- 013.13 Auxilios hidráulicos para obras de iniciativa privada (subvenciones).
- 013.14 Autorizaciones/Concesiones en cauces públicos y/o privados, deslindes de dominio público hidráulico.
- 013.15 Procedimientos sancionadores y de reposición de infracciones que afecten a cauces de la isla de Tenerife.
- 013.16 Contabilidad
- 013.17 Aprovechamiento de Aguas Subterráneas.
- 013.18 Aguas Superficiales.
- 013.19 De obras de encauzamiento.
- 013.20 Proyectos.
- 013.21 Dirección de Obras.
- 013.22 Programación de Infraestructuras.
- 013.23 Proyectos y Planes.
- 013.24 Aplicaciones informáticas y sistema de información geográfica relacionados con aspectos medioambientales.

- 
- 013.25 Desarrollo e implantación del Plan de Sistemas Corporativo. Seguimiento y control en la instalación de software base y servidores de carácter corporativo de aplicaciones informáticas.
- 013.26 Mantenimiento, actualización, perfeccionamiento y control del software comercial y de las aplicaciones específicas y/o en desarrollo.
- 013.27 Definición de procedimientos para la generación y edición final de salidas gráficas de carácter masivo.
- 013.28 Organización de las bases de datos y de los proyectos en base a técnicas de gestión documental y actualización de la información geográfica de ámbito insular en el Sistema de Información Geográfica.
- 013.29 Definición e implantación de sistemas de control de calidad de la información. Elaboración y mantenimiento de un Geo-Catálogo de las series temáticas generadas y de las salidas gráficas específicas.
- 013.30 Planificación Hidrológica Insular.
- 013.31 Gestión de operaciones de explotación.
- 013.32 Proyectos y Planes
- 013.33 Autorizaciones y concesiones de desalación, depuración, vertidos, reutilización y almacenamiento y los procedimientos sancionadores que se deriven de los mismos.
- 013.34 Gestión Ambiental
- 017 Redacción de estudios e informes.
- 025 Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.
- 026 Apoyo al/a la Jefe/a de Servicio en la gestión, organización y supervisión del trabajo del resto de Unidades adscritas al Servicio/Área.
- 032 Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias competencia del Servicio al que se encuentra adscrito el puesto, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con:
- 032.01 La explotación de sistemas informáticos y de comunicaciones conforme a los planes informáticos y de Comunicaciones del Organismo, al objeto de garantizar la explotación de las aplicaciones en tiempo y calidad adecuados, asegurando el mantenimiento de los recursos de procesos de datos y la seguridad de los mismos.
- 032.02 Coordinación y gestión de los controles y sistemas de seguridad del centro de trabajo de los servicios con competencias en TIC y Sistemas de la Información.
- 032.03 Asesoramiento y atención a los/as usuarios/as del sistema. Formación de nuevos/as usuarios/as.
- 032.04 Análisis, programación y mejora de aplicaciones informáticas. Documentación de las aplicaciones.
- 032.05 Elaboración, gestión y tratamiento de bases de datos. Apoyo informático al Área con competencias en materia de personal
- 032.06 Autorizaciones y concesiones de desalación, depuración, vertidos, reutilización y almacenamiento y los procedimientos sancionadores que se deriven de los mismos. Así como actuaciones preparatorias en materia de contratación administrativa.
- 032.07 Contratación Administrativa de todas las Áreas del Organismo Autónomo.
- 032.08 Telecontrol y telemando de señales.
- 032.09 Gestión de bases de datos para la telegestión de Infraestructuras Hidráulicas.
- 032.10 Movimientos internos de Tesorería, operaciones de pagos y cobros, constitución y cancelación de avales.
- 032.11 Aplicaciones informáticas y sistemas de información geográfica relacionado con aspectos medioambientales.
- 032.12 Mantenimiento, actualización, perfeccionamiento y control de software comercial y de las aplicaciones específicas o en desarrollo.
- 033 Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas.
- 034 Redacción a petición expresa de su superior jerárquico de actos administrativos de carácter repetitivo.
- 035 Ordenación, control y mantenimiento de la red hidrográfica insular de superficie mediante operaciones de deslinde, mediciones, valoraciones, trabajos topográficos, comprobaciones y confrontaciones.
- 036 Dirección de las obras promovidas por este Organismo.
- 037 Comprobación, valoración y posterior informe y propuesta de las denuncias formuladas de oficio o

- 
- a instancia de parte que se tramitan por este Organismo como consecuencia de actuaciones que afecten a la conservación de los cauces y sus márgenes.
- 038 Redacción de Estudios y Proyectos.
- 039 Apoyo a la planificación de actuaciones a realizar por el Organismo.
- 040 Análisis técnico de los expedientes de autorización de depuración, vertidos y desalación.
- 41 Análisis técnico de los expedientes de planeamiento.
- 42 Redacción de informes sobre Instrumentos de Ordenación Territorial y Urbanística en aspectos tales como sistema de drenaje superficial, infraestructuras, abastecimientos y almacenamiento de agua, saneamiento, depuración y vertido.
- 43 Análisis Espacial y Territorial que comprenderá la redacción de Estudios de Hidrología mediante el uso de diversas herramientas, apoyo en la gestión del GIS del Organismo.
- 44 Apoyo Técnico en el desarrollo de la Planificación Hidrológica Insular.
- 45 Vigilancia y control de obras hidráulicas, así como de las actuaciones que los particulares realicen en los cauces.
- 46 Toma de datos, elaboración de partes de incidencias y croquis acotados sobre obras hidráulicas, así como de las actuaciones que los particulares realicen en los cauces.
- 47 Colaboración con el técnico en las visitas de campo.
- 48 Conducción de los vehículos oficiales del Organismo para la realización de las funciones que le son propias.
- 49 Supervisión de los procesos de producción de agua de mar desalada, así como de depuración.
- 050 Redacción de anteproyectos y proyectos técnicos de obras hidráulicas.
- 051 Redacción de informes técnicos, propuestas y pliegos de bases técnicas para la contratación.
- 052 Elaboración de estudios de planeamiento hidráulico/hidrológico.
- 053 Supervisión de instalaciones explotadas por el Organismo.
- 054 Dirección y supervisión de obras promovidas o encomendadas al Organismo.
- 055 Colaboración en el desarrollo de aplicaciones informáticas.
- 056 Confección y comprobación de programas informáticos.
- 057 Soporte a usuarios en hardware y software.
- 58 Toma, recopilación y análisis de los datos hidrológicos de superficie, de la red hidrográfica e hidroquímicos de las aguas superficiales y las que circulan por la red de canales de la isla de Tenerife.
- 59 Visitas de inspección, toma de datos in situ, aforos y levantamiento de actas técnico-administrativas en relación con las obras y autorizaciones de aprovechamiento de aguas subterráneas y de aquellas actividades que pueden incidir en el dominio público hidráulico subterráneo
- 60 Redacción de informes, estudios dictámenes y peritaciones.
- 61 Gestión de expedientes administrativos de aguas superficiales (aprovechamientos, deslindes, aforos, denuncias, vertidos, actuaciones en los cauces, cumplimiento de las cláusulas de las autorizaciones y concesiones, etc.)
- 62 Estudio, informes, propuestas, resoluciones, asesoramiento jurídico, gestión y tramitación de expedientes relacionados con las funciones competencia de este Organismo.
- 63 Toma, recopilación y análisis de datos hidrogeológicos, geológicos e hidroquímicos de las obras de captación de aguas subterráneas.
- 64 Gestión de expedientes administrativos de aguas subterráneas.
- 065 Recepción y/o entrega de documentación y correspondencia.
- 066 Archivo y clasificación de documentos.
- 067 Traslado de documentación a los archivos.
- 068 Conducción de vehículos y/o ciclomotores.
- 069 Realización de fotocopias en general.
- 70 Control y reposición del material de oficina.
- 71 Control de las operaciones de explotación, mantenimiento y conservación realizadas por empresas de servicios en instalaciones de depuración, desalación, minihidráulicas, conducciones en presión, lámina libre y emisarios.
- 72 Control de las operaciones de explotación, mantenimiento y conservación realizadas por empresas de servicios en estaciones de bombeo, estaciones de telecontrol y telemando, depósitos de almacenamiento, estaciones transformadoras y analítica de aguas.
- 73 Labores directas de operación, mantenimiento y conservación de equipos electromecánicos,

- 
- compenentes de instalaciones de los tipos señalados anteriormente.
- 74 Toma de datos relativos al proyecto, construcción y/o explotación de las instalaciones reseñadas, grabación de los mismos en el sistema de almacenamiento y tratamiento de datos del Consejo Insular de Aguas de Tenerife.
- 75 Apoyo de campo y en labores técnico-administrativas relacionadas con la gestión de las infraestructuras de este Consejo Insular de Aguas. Intervención en la tramitación del proceso complejo de gestión de los auxilios a obras hidráulicas de iniciativa privada, ejecutando, a iniciativa propia, todas las tareas y trámites de dicho proceso, bajo la supervisión de su superior jerárquico.
- 76 Participación en la tramitación de los procesos complejos responsabilidad de la Secretaría, convocatoria y adopción de acuerdos de los órganos colegiados del Organismo, bajo la supervisión de su superior jerárquico.
- 77 Apoyo administrativo complejo en el desempeño de las funciones propias de la Secretaría.
- 78 Análisis jurídico-administrativo de las actuaciones preparatorias para la contratación administrativa de obras, asistencias técnicas y servicios del Área de Infraestructura Hidráulica.
- 79 Análisis jurídico-administrativo de los requisitos necesarios para que las infraestructuras hidráulicas del Consejo Insular de Aguas de Tenerife cumplan con la normativa ambiental y sectorial.
- 80 Funciones de secretaría en las Comisiones de Seguimiento de los Convenios celebrados por el Consejo Insular de Aguas con los distintos Ayuntamientos para la gestión de Infraestructuras Hidráulicas.
- 81 Impulso, tramitación, control y seguimiento de los expedientes de autorizaciones, concesiones (desalación, depuración, vertidos, reutilización y almacenamiento), expropiaciones forzosas, servidumbres forzosas de acueducto, sancionadores y planeamiento.
- 82 Organización y gestión de agenda, planificación y control del tiempo, organización de actividades, reuniones y viajes, acogimiento de visitas, captación y gestión de llamadas.
- 83 Registro y/o recepción y distribución de documentación.
- 84 Búsqueda y/o cotejo de información, y en su caso, comprobación y verificación de datos y/o documentación.
- 85 Realización de gestiones sencillas, a iniciativa propia, que le faciliten la consecución de los objetivos de su trabajo. Requiere conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo, y que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de las tareas que forman parte del proceso de trabajo o procedimiento en el que interviene.
- 86 Participar junto al técnico responsable en la tramitación de los expedientes correspondientes a procesos simples o a procedimientos administrativos simples, o en alguna fase completa en procedimientos administrativos complejos, bajo supervisión del superior jerárquico. Realiza comprobación y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, elabora conclusiones y/o escritos sencillos que reflejan el resultado de dicha comprobación y verificación. Realiza control de plazos de trámites repetitivos.
- 87 Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad técnica, dentro de las funciones que le competan al Departamento.
- 88 Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo de las Unidades integradas en la Sección, en especial de aquellas relacionadas con la gestión de personal: contratación, retribuciones, seguridad social, prevención de riesgos laborales y evaluación del rendimiento, referente a personal funcionario y laboral del Organismo..
- 89 Preparación y carga de datos vectoriales.
- 091 Preparación de ficheros CAD.
- 92 Estudio, informes especializados relativo a infraestructuras, propuestas, resoluciones, gestión y tramitación de expedientes relacionados con las funciones competencia de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrita
- 93 Supervisión de los procesos de desalinización de aguas salobres así como depuración
- 94 Lectura de datos de los equipos de medida de caudales, carga de datos en el sistema del CIATF y apertura y cierre de válvulas de conducciones hidráulicas
- 95 Notificación de actos administrativos
- 96 Bajo la supervisión periódica del superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con la Gestión del Personal, Contratación, Retribuciones, Seguridad Social, etc.
- 97 Organización y gestión de la agenda del/de la Interventor/a Delegado/a del Consejo Insular de Aguas de Tenerife y del O.A. Museos y Centros del Cabildo de Tenerife. Planificación y control del

- tiempo, organización de reuniones, captación y gestión de llamadas telefónicas
- 98 Colaboración en dirección y supervisión de obras promovidas o encomendadas al Organismo.
- 099 Apoyo en la fiscalización de operaciones corrientes y de capital
- 100 Apoyo administrativo en el desempeño de las funciones propias de la Intervención
- 101 Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Organismo Responsable de la organización del trabajo de la unidad al que se encuentra adscrito/a, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos, así como, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución y ejecución de los objetivos del Organismo, dentro de las funciones que competen a la unidad.
- 102 Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio/Área.
- 103 Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.
- 104 Apoyo al Registro General del Organismo
- 105 Elaboración, edición y reproducción de planos y mapas temáticos, tanto por medios manuales como informáticos. Gestión de datos y archivo de los mismos. Archivo de planos, mapas, estudios o informes.
- 106 Apoyo administrativo y técnico, según corresponda, para el desarrollo de las funciones responsabilidad del órgano directivo, así como impulso, coordinación, seguimiento, desarrollo y ejecución de proyectos, planes y programas que se le requieran, en especial de aquellas materias relacionadas con:
- 106.01 Gestión de procesos y mejora continua.
- 106.02 Análisis económicos, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de proyectos complejos y de apoyo en el control interno en el ámbito económico, presupuestario y financiero.
- 106.03 Desarrollo y seguimiento de los convenios para la gestión de Infraestructuras Hidráulicas.
- 106.04 Control del equilibrio económico de los convenios .
- 106.05 Las Auditorías anuales del Organismo
- 107 Toma, recopilación y análisis de los datos hidrológicos, de la red hidrográfica e hidroquímicos de las aguas superficiales, subterráneas y de las que circulan por la red de transporte de agua en alta de la isla de Tenerife.
- 108 Apoyo a los técnicos del Servicio, en la toma de muestras de agua en infraestructuras de depuración y desalación, externas o propias del Organismo.
- 109 Elaboración, edición y reproducción de planos y mapas temáticos. Gestión de datos y archivo de los mismos.
- 110 Apoyo a los/las técnicos/as del Servicio en la ejecución de las funciones de topografía y replanteos, así como en el control cuantitativo y control cualitativo de la ejecución de obras hidráulicas.
- 111 Impulso, tramitación, control y seguimiento de los expedientes necesarios para que las infraestructuras hidráulicas del Consejo Insular de Aguas de Tenerife cumplan con la normativa ambiental y sectorial.
- 112 En relación con los procesos o procedimientos complejos en los que interviene, consultas al Sicalwin, expedición de documentos contables, y con autonomía y bajo supervisión posterior del/de la superior jerárquico/a, análisis de información para la gestión de la ejecución del presupuesto.
- 113 Organización y supervisión de personal, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como la gestión y asignación bajo supervisión de el/la superior/a jerárquico/a de expedientes complejos.
- 114 Interviene junto al/a la Técnico/a responsable en la ejecución de procesos de trabajo complejos, bajo supervisión de aquellos aspectos que pudieran tener transcendencia y/o que constituyan la parte variable en la información o datos manejados, iniciando por propia iniciativa la ejecución de las tareas y fases consecutivas que constituyen el proceso o procedimiento. Realiza control de plazos de trámites repetitivos y seguimiento presupuestario de los expedientes.

**FP: Forma de Provisión:**

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

**Adscripción :**

A: Administración

A4 Excmo. Cabildo Insular de Tenerife. En caso de no ser posible su cobertura por resultar vacante tras la oferta para su provisión por personal del Cabildo Insular de Tenerife, se podrá proveer por personal Funcionario de C adscripción en otras Administraciones Públicas Canarias.

A3 Unión Europea, Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Administración Local

A5 Administración Comunidad Autónoma de Canarias

A6 Administración Local

A2 Administraciones Públicas Canarias

**Escala/Subescala :**

E/Taux Administración Especial/Técnica Auxiliar

E/TM Administración Especial/Técnica Media

E/TS Administración Especial/Técnica Superior

E/TS-TM Administración Especial/Técnica Superior-Técnica Media

G/AUX Administración General/Auxiliar

G/T Administración General/Técnica

E/SE/CE Administración Especial/Servicios Especiales/Cometidos especiales

G/E-TS Administración General/Especial/Técnica Superior

**Vínculo (V):**

F Funcionario

L Laboral

**Titulación Académica (T.A.):**

- 01 Licenciado en Derecho
- 02 Licenciado en Ciencias Económicas
- 03 Licenciado en Administración y Dirección de Empresas
- 004 Licenciado en Ciencias Biológicas
- 005 Licenciado en Ciencias Geológicas
- 006 Licenciado en Ciencias Exactas/Matemáticas
- 007 Licenciado en Informática
- 008 Licenciado en Educación Física
- 009 Licenciado en Geografía e Historia
- 010 Licenciado en Psicología
- 011 Licenciado en Filosofía y Ciencias de la Educación, Sección Psicología

---

012	Licenciado en Veterinaria	
013	Licenciado en Medicina	
014	Licenciado en Sociología	
015	Licenciado en Historia	
016	Licenciado en Geografía	
021	Ingeniero Industrial	
022		Ingeniero Agrónomo
023		Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos o equivalente, o título habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada según Directivas Comunitarias
024		Arquitecto Superior
025		Ingeniero de Montes
026		Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración
031		Diplomado en Ciencias Empresariales
032		Diplomado en Relaciones Laborales
033		Diplomado en Enfermería
034		Técnico en Empresas y Actividades Turísticas
035		Diplomado en Ciencias Económicas
038		Ingeniero/a Técnico/a de Telecomunicación, en cualquiera de sus especialidades.
039		Diplomado/a en Física.
040		Diplomado/a en Matemáticas
041		Ingeniero Técnico en Informática de Gestión
042		Ingeniero Técnico en Informática de Sistemas
043		Ingeniero Técnico Agrícola
044		Ingeniero/a Técnico/a Industrial en cualquiera de sus especialidades
045		Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas
046		Arquitecto Técnico
047		Ingeniero Técnico en Topografía
051		FPII Técnico en Informática de Gestión
052		Formación Profesional II Técnico en Delineación o equivalente.
066		Licenciado en Química
067		Ciencias Químicas
068		Ingeniero de Minas
069		Primer ciclo de licenciatura de Geografía
070		Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
071		Formación Profesional de Primer Grado



---

072	Formación Profesional II Técnico Especialista en Informática o equivalente.
073	Bachillerato Unificado Polivalente, Formación Profesional de Segundo Grado
75	Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas o equivalente
76	Formación Profesional II Técnico Especialista en Salud Ambiental o equivalente
77	Licenciado/a en Ciencias Físicas, Ciencias Exactas, Ingeniero Superior en Informática o Ingeniero Superior en Telecomunicaciones o equivalente.
78	Graduado/a en Ingeniería de Sistemas de Telecomunicación
79	Graduado/a en Ingeniería Electrónica de Comunicación
080	Graduado/a en Ingeniería Telemática
081	Graduado/a en Ingeniería Electrónica y Automática
082	Graduado/a en Ingeniería Mecánica
83	Graduado/a en Ingeniería Eléctrica
84	Graduado/a en Ingeniería de Computadores
085	Graduado/a en Ingeniería del Software
86	Graduado/a en Sistemas de Información
87	Ingeniero/a Técnico/a en Informática en cualquiera de sus especialidades
88	Ingeniero/a en Informática en cualquiera de sus especialidades

**Formacion Especifica (F.E.) :**

001	Especialidad medicina de empresa/medicina laboral
002	Especialidad organización industrial
003	Especialidad en contabilidad y sistemas informáticos
004	Especialidad o practicum psicología laboral y organizacional
005	Especialidad en ordenación del territorio y urbanismo
006	Especialidad transportes y servicios urbanos
007	Especialidad ejecución de obras
008	Especialidad electricidad
009	Especialidad geografía
021	Inglés
022	Inglés, nivel first certificate
023	Francés
024	Alemán
025	Francés o Alemán
026	Idiomas
027	Oros idiomas
030	Carnet A2
031	Carnet B1

---

032	Cursos sobre protocolo impartidos por organismos oficiales
033	Metodologías de extensión
034	Tecnologías correspondientes a su especialidad
051	Lenguaje de programación Natural
052	Lenguaje de programación Visual Basic
053	Lenguaje de programación RM Cobol 85
054	Lenguaje de programación Adabas
055	Lenguaje de programación C
056	Lenguaje para acceso a grandes bases de datos SQL Server
057	Sistema operativo Unix System V
058	Sistema operativo Windows
059	Sistema operativo DOS
060	Sistema operativo ITX
061	Herramienta de Software Secure
062	Herramienta de Software ISPM
063	Herramienta de Software PCTS
064	Software ITX Net
065	Software de redes Red Novell
066	Software de redes Windows NT
067	Software de red TCP/IP NFS
068	Entorno gráfico Windows
069	Bases de datos Adabas
070	Base de datos: Acces nivel programación
071	Base de datos: Access nivel usuario
072	Procesador de Texto: Word
073	Hoja de Cálculo: Excel
074	Programa de topografía Topo
075	Buen conocimiento de ordenadores personales y sus sistemas operativos
076	Diseño asistido por ordenador
077	Conocimientos sobre bases de datos, preferentemente access
078	Interpretación de Planos
079	Controles de calidad y de ejecución.
080	Topografía.
081	Seguridad y Salud
082	Control y seguimiento ambiental.
083	Hidrología subterránea y/o superficial.
084	Hidráulica, canales abiertos o conducciones forzadas.
085	Hidroquímica.
086	Depuración de aguas residuales.
087	Desalación de aguas.
088	Gestión de recursos hídricos.
089	Gestión ambiental.
090	Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
091	Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
092	Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
093	Ley 14/1990, de 26 de julio, de reforma de la Ley 8/1986, de 18 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias.
094	Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales.
095	Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.
096	Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.
097	Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife.

098	Organización y Competencias del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
099	Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.
100	Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1998, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.
101	Bases de Ejecución del Presupuesto del Consejo Insular de Aguas de Tenerife.
102	Calidad en la Administración Pública.
103	Ley 12/1990, de 26 de julio, de Aguas de Canarias.

### Experiencia (Exp.):

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

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

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

001	1 año de experiencia en puestos base de la misma unidad orgánica
002	10 meses de experiencia en puestos base de la misma unidad orgánica
003	6 meses de experiencia en puestos base de la misma unidad orgánica
004	6 meses de experiencia en puestos base de la misma unidad orgánica
005	4 meses de experiencia en puestos base de la misma unidad orgánica
06	Tres (3) años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas, en Administraciones Públicas y mediante el desempeño de puestos de trabajo en la subescala correspondiente. Para la provisión del puesto por promoción interna: - En caso de haber desempeñado funciones propias de los tipos de puesto "Responsable de Unidad", "Jefe/a de Sección", se percibirán las retribuciones del tipo de puesto "Jefe/a de Sección" del subgrupo A1. - En caso de haber desempeñado funciones propias del tipo de puesto "Jefe/a de Unidad Técnica", se percibirán las retribuciones del tipo de puesto "Jefe/a de Unidad Técnica" del subgrupo A1 durante 12 meses, transcurridos los cuales percibirá las retribuciones correspondientes al puesto. - En caso de haber desempeñado funciones propias del tipo de puesto "Técnico/a de Grado Medio", se percibirán las retribuciones del tipo de puesto "Técnico de Administración General" durante 12 meses, transcurridos los cuales se percibirán las retribuciones correspondientes al tipo de puesto "Jefe/a de Unidad Técnica" del subgrupo A1 durante 9 meses.
07	Tres (3) años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza. Para la provisión del puesto por promoción interna: - En caso de haber desempeñado funciones propias de los tipos de puesto "Responsable de Unidad", "Jefe/a de Sección", "Jefe/a de Comarca", "Agente de Extensión Agraria Coordinador/a", se percibirán las retribuciones del tipo de puesto "Jefe/a de Sección" del subgrupo A1. - En caso de haber desempeñado funciones propias del tipo de puesto "Jefe/a de Unidad Técnica", se

percibirán las retribuciones del tipo de puesto "Jefe/a de Unidad Técnica" del subgrupo A1 durante 12 meses, transcurridos los cuales percibirá las retribuciones correspondientes al puesto.

- En caso de haber desempeñado funciones propias del tipo de puesto "Técnico/a de Grado Medio", se percibirán las retribuciones del tipo de puesto "Técnico de Administración General" durante 12 meses, transcurridos los cuales se percibirán las retribuciones correspondientes al tipo de puesto "Jefe/a de Unidad Técnica" del subgrupo A1 durante 9 meses.

- 08 Un (1) año de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas(según corresponda), en los puesto de trabajo en Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza
- 009 Nueve (9) meses de experiencia desempeñando funciones propias de la Subescala Auxiliar de Administración General o en la categoría en el caso de personal laboral
- 011 Experiencia en análisis enológicos y enotecnica
- 012 Experiencia en diseño y control de industrias agroalimentarias
- 013 Experiencia en paisajismo y en diseño y construcción de jardines
- 014 2 años de experiencia desempeñando las funciones propias del puesto
- 015 Experiencia teórica y práctica en infraestructura, servicios y equipamientos urbanos en sus aspectos de diseño
- 016 Experiencia en puestos similares
- 017 Experiencia en laboratorios oficiales realizando controles de calidad
- 018 En sistemas informáticos
- 019 En desarrollo de aplicaciones informáticas
- 020 En programación de gestión
- 021 En informática de gestión
- 022 Mínimo dos años como Analista programador
- 023 Haber operado directamente ordenadores multiusuarios
- 026 Mínima 4 años como Jefe de agencia de extensión agraria
- 027 Mínima de 4 años como Agente comarcal
- 028 Experiencia profesional propia del puesto tales como redacción de proyectos y direcciones de obras de instalaciones industriales (alta tensión, baja tensión, aire acondicionado, incendios, grupos electrógenos, centrales y redes telefónicas, etc.)
- 030 Experiencia profesional en planes insulares, tratamiento y gestión de residuos sólidos
- 034 Período de prácticas de 6 meses en Agencias de extensión o experiencia equivalente
- 040 Mínima de 15 años en gestión, planificación y dirección de recursos y Obras Hidráulicas
- 041 Mínima de cinco (5) años en actividades técnicas relacionadas con estudios, proyectos, obras,gestión y explotación de infraestructura de obra civil
- 042 Mínima de cinco (5) años en actividades técnicas relacionadas con estudios, proyectos, obras, gestión y explotación de infraestructura de obra hidráulica
- 043 Un (1) año de experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en la Subescala Auxiliar de Administración General en puestos de nivel de complemento de destino 16 y/o 18
- 048 Cinco (5) años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas o administrativas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza

- 055 Un (1) año desempeñando las funciones propias de la categoría
- 056 18 meses de experiencia desempeñando funciones propias de la Subescala Auxiliar de Administración General
- 057 6 años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas o administrativas, (según corresponda) en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.
- 058 Mínima de diez (10) años de experiencia en puestos de Jefaturas de Servicios, nivel 28, relacionados con el área económica del Cabildo Insular, su sector público relacionadas con el contenido de la plaza.
- 59 12 meses de experiencia en puestos de trabajo en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife/CIATF, desempeñando las funciones propias de la clase profesional de Auxiliar Administrativo, en puestos e nivel de complemento de destino 16 y/o 18. O bien, 30 meses de experiencia en puestos de trabajo en Administraciones Públicas desempeñando las funciones propias de Auxiliar Administrativo de los cuales, al menos 12 meses sean en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife/CIATF.
- 60 Un (1) año desempeñando funciones similares.  
Para la provisión del puesto por promoción interna:  
En caso de haber desempeñado puestos con funciones relacionadas con el contenido de la plaza se percibirán las retribuciones propias del tipo de puesto "Técnico/a Especialista".

**FNI** Funcionario de nuevo ingreso

**Rama :**

- J Jurídica
- E Económica
- J/E Jurídica/Económica

**Jornada :**

- PD Plena disponibilidad: comporta una especial dedicación y asistencia que se concreta en una jornada de trabajo de 40 horas semanales y en la obligatoriedad de prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo cuando, por necesidades del servicio, se le requiera.
- PJ Prolongación de jornada: posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de diez horas mensuales.

**Requisitos (RE) :** Requisitos necesarios para el desempeño de los puestos, y que por su naturaleza

- 001 Permiso de Conducción B
- 002 Permiso de Conducción C
- 003 Permiso de Conducción C+E

**Cursos de Formación y Perfeccionamiento (CF)** Que versen sobre materias relacionadas con las funciones propias

de los puestos de trabajo. Incluye aquellos conocimientos cuya posesión guarda relación con el contenido del puesto, pero no garantizan la adecuación para el desempeño de unas funciones específicas asignadas al mismo.

- 01 Windows
- 02 Word

- 
- 03 Excel
  - 04 Access
  - 05 Outlook
  - 06 Archivo
  - 07 Idiomas
  - 08 Atención al Público
  - 09 Organización y Competencias del Excmo. Cabildo I
  - 010 Notificación de actos administrativos
  - 11 Procedimiento Administrativo
  - 12 Básicos sobre la Ley de contratos de las Administra
  - 13 Organización y Competencias del Consejo Insular d
  - 14 Derecho del Trabajo.
  - 015 Régimen jurídico del Sistema de la Seguridad Soci
  - 016 Derecho Sindical
  - 017 Prevención de Riesgos Laborales: consulta y parti
  - 018 El Estatuto Básico del Empleado Público
  - 019 Empleo público y relaciones colectivas en las Adm
  - 020 Extranjería, trabajo y acceso al empleo público
  - 021 Régimen retributivo de los empleados públicos
  - 022 Orden jurisdiccional social
  - 023 Procedimiento Laboral
  - 024 El Sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad
  - 025 Infracciones y Sanciones en el Orden Social.
  - 026 Régimen Jurídico del Sector Público y del Procedi

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

- 001 Real Decreto legislativo 1/2001, de 20 de julio, Aprueba el Texto Refundido de la Ley de Aguas.
- 002 Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, Reglamento de Dominio Público Hidráulico.
- 03 Ley 12/1990, de 26 de julio, de Aguas de Canarias.
- 04 Decreto 86/2002, de 2 de julio, Reglamento de Dominio Público Hidráulico.
- 05 Decreto 319/1996, de 23 de diciembre, por el que se aprueba el Plan Hidrológico de Tenerife.
- 06 Decreto 158/1994, de 21 de julio, de transferencia de funciones de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias a los Cabildos Insulares en materia de aguas terrestres y obras hidráulicas.
- 07 Decreto 115/1992, de 9 de julio por el que se aprueba el Estatuto del Consejo Insular de Aguas de Tenerife.
- 008 Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- 09 Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- 10 Ley de Presupuestos del Estado para cada ejercicio.

- 
- 11 Real Decreto Legislativo 1302/1986, de 28 junio Evaluación de impacto ambiental
  - 12 Real Decreto 1131/1988, de 30 de septiembre, Reglamento de Ejecución del RDLeg 1302/1986.
  - 013 Ley 11/1990, de 13 de julio, de Prevención del impacto ecológico.
  - 14 Ley 22/88, de 28 de julio, de Costas.
  - 15 Ley 27/2006, de 18 de julio, Regula los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente.
  - 16 Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
  - 017 Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.
  - 18 Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
  - 19 Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
  - 20 Real Decreto 780/1998 de 30 de abril, por el que se modifica el Real Decreto 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
  - 21 Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.
  - 22 Ley 9/1987, de 12 de junio, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
  - 23 Real Decreto-ley 17/1977, de 4 de marzo, sobre Relaciones de Trabajo.
  - 24 Real Decreto Legislativo 8/1995, de 24 de marzo, Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
  - 025 Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.
  - 026 Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
  - 027 Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
  - 28 Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
  - 29 Ley 53/1984, de 26 diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
  - 030 Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se desarrolla la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
  - 31 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
  - 32 Instrucciones sobre jornada y horario de trabajo.
  - 033 Normas sobre vacaciones, permisos y licencias.
  - 34 Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
  - 35 Bases Genéricas de selección del personal al servicio del Cabildo Insular de Tenerife.
  - 036 Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del Servicio.
  - 037 Acuerdo de Condiciones de Empleo del Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
  - 038 Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio del Consejo Insular de Aguas de Tenerife.
  - 39 Decreto 276/1993, Reglamento sancionador en materia de aguas.
  - 40 Real Decreto 1372/1986, de 13 junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
  - 41 Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas.
  - 42 Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de Responsabilidad Patrimonial.

- 
- 43 Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.
- 44 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.
- 45 Normativa de desarrollo del Texto Refundido de las leyes de Ordenación del Territorio de Canarias y de Espacios Naturales de Canarias.
- 46 Ley 11/1990, de 13 de julio, de Prevención del impacto ecológico.
- 047 Ley 22/88, de 28 de julio, de Costas.
- 48 Real Decreto 1471/89, de 1 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General para desarrollo y ejecución de la Ley 22/88, de 28 de julio, de Costas.
- 49 Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- 50 Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.
- 51 Real Decreto 140/2003, de 7 de febrero, por el que se establecen los criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano.
- 053 Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- 054 Procedimiento racionalizado de subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
- 055 Reglamento General de Subvenciones, Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- 056 Decreto 88/1991, de 29 de abril, Reglamento de Auxilios de Obras Hidráulicas de Iniciativa Privada.
- 057 Decreto 337/1997, Régimen General de Ayudas y Subvenciones.
- 058 Real Decreto Legislativo 1302/1986, de 28 junio Evaluación de impacto ambiental
- 059 Ley 11/1990, de 13 de julio, de Prevención del impacto ecológico.
- 60 Decreto 182/2006, de 12 diciembre, determina el órgano ambiental competente y el procedimiento de autorización ambiental integrada.
- 61 Ley 27/2006, de 18 de julio, Regula los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente.
- 62 Instrucciones sobre jornada y horario de trabajo.
- 063 Normas sobre vacaciones, permisos y licencias.
- 64 Decreto 174/1994, Reglamento de Control de Vertidos.
- 65 Decreto 276/1993, Reglamento sancionador en materia de aguas.
- 66 Decreto 158/1994, de 21 de julio, de transferencia de funciones de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias a los Cabildos Insulares en materia de aguas terrestres y obras hidráulicas.
- 67 Decreto 115/1992, de 9 de julio por el que se aprueba el Estatuto del Consejo Insular de Aguas de Tenerife.
- 068 Decreto 319/1996, de 23 de diciembre, por el que se aprueba el Plan Hidrológico de Tenerife.
- 69 Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación forzosa.
- 70 Decreto de 26 de abril de 1957, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de expropiación forzosa.
- 071 Ley 6/1998, de 13 de Abril, sobre régimen del suelo y valoraciones.
- 72 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.
- 73 Normativa de desarrollo del Texto Refundido de las leyes de Ordenación del Territorio de Canarias y de Espacios Naturales de Canarias.
- 74 Real Decreto Legislativo 1302/1986, de 28 junio Evaluación de impacto ambiental



- 
- 075 Ley 11/1990, de 13 de julio, de Prevención del impacto ecológico.
- 76 Ley 22/88, de 28 de julio, de Costas.
- 77 Real Decreto 1471/89, de 1 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General para desarrollo y ejecución de la Ley 22/88, de 28 de julio, de Costas.
- 78 Real Decreto 140/2003, de 7 de febrero, por el que se establecen los criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano.
- 79 Ley 16/2002, de 1 julio, de Prevención y control integrados de la contaminación.
- 80 Decreto 182/2006, de 12 diciembre, determina el órgano ambiental competente y el procedimiento de autorización ambiental integrada
- 81 Ley 27/2006, de 18 de julio, Regula los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio
- 82 Real Decreto 1372/1986, de 13 junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
- 83 Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas
- 84 Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de Responsabilidad Patrimonial.
- 085 Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.
- 086 Decreto Legislativo 1/2000, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio de Canarias y de Espacios Naturales de Canarias.
- 087 Normativa de desarrollo del Texto Refundido de las leyes de Ordenación del Territorio de Canarias y de Espacios Naturales de Canarias.
- 088 Ley 11/1990, de 13 de julio, de Prevención del impacto ecológico.
- 089 Ley 22/88, de 28 de julio, de Costas.
- 090 Real Decreto 1471/89, de 1 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General para desarrollo y ejecución de la Ley 22/88, de 28 de julio, de Costas.
- 091 Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- 092 Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.
- 093 Ley 27/2006, de 18 de julio, Regula los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente.
- 094 Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación forzosa.
- 095 Decreto de 26 de abril de 1957, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de expropiación forzosa.
- 096 Ley 6/1998, de 13 de Abril, sobre régimen del suelo y valoraciones.
- 097 Decreto Legislativo 1/2000, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio de Canarias y de Espacios Naturales de Canarias.
- 098 Normativa de desarrollo del Texto Refundido de las leyes de Ordenación del Territorio de Canarias y de Espacios Naturales de Canarias.
- 099 Real Decreto Legislativo 1302/1986, de 28 junio Evaluación de impacto ambiental
- 100 Real Decreto 1131/1988, de 30 de septiembre, Reglamento de Ejecución del RDLeg 1302/1986.
- 101 Ley 11/1990, de 13 de julio, de Prevención del impacto ecológico.
- 102 Ley 22/88, de 28 de julio, de Costas.
- 103 Real Decreto 1471/89, de 1 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General para desarrollo y ejecución de la Ley 22/88, de 28 de julio, de Costas.

- 
- 104 Real Decreto 140/2003, de 7 de febrero, por el que se establecen los criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano.
- 105 Ley 16/2002, de 1 julio, de Prevención y control integrados de la contaminación.
- 106 Decreto 182/2006, de 12 diciembre, determina el órgano ambiental competente y el procedimiento de autorización ambiental integrada
- 107 Ley 27/2006, de 18 de julio, Regula los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente.
- 108 Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- 109 Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- 110 Conocimientos básicos sobre el Presupuesto y las Bases de Ejecución del Presupuesto del Organismo y del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife: estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica) y ejecución del gasto.
- 111 Conocimientos básicos sobre calidad en la Administración Pública.
- 112 Conocimientos básicos sobre Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazo.
- 113 Conocimientos sobre el Derecho del Trabajo
- 114 Puesto 128 Conocimientos:
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, Ley 12/1990, de 26 de julio, de Aguas de Canarias y Decreto 115/1992, de 9 de julio por el que se aprueba el Estatuto del Consejo Insular de Aguas de Tenerife: Básicos sobre composición, convocatoria y elecciones a órganos colegiados, funcionamiento de la Junta General y Junta de Gobierno, verificación de expedientes y formalización de actas y certificaciones.
  - Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local: Básicos sobre organización y régimen de funcionamiento de las Entidades Locales.
  - Bases de Ejecución del Presupuesto del Organismo y del Cabildo Insular de Tenerife: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos).
  - Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.
  - Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión electrónica de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, FACE, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.
  - Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.
- 115 Puesto 154 Conocimientos:
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Clasificación de los contratos. Básicos sobre ejecución del contrato de obras. Replanteo. Certificaciones y abonos a cuenta. Acopio de materiales. Modificación. Cumplimiento. Resolución. Devolución y cancelación de las garantías definitivas.
  - Bases de Ejecución del Presupuesto del Organismo y del Cabildo Insular: Contratos de servicios, suministros y obras. El contrato menor. Subvenciones, Aportaciones específicas. Aportaciones a Ayuntamientos y detracción del bloque de financiación canario.
  - Ley 38/2003, General de Subvenciones, Real Decreto 887/2006, Reglamento de Subvenciones y Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife: Básicos sobre justificación, abono y expedientes de reintegro.
  - Base nacional de datos de subvenciones (BDNS).
  - Acuerdo sobre las Condiciones de Empleo del Personal Funcionario del Cabildo Insular de Tenerife y Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio del Organismo: Retribuciones, acción social y prestaciones.
  - Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (META 4-PeopleNET): Módulo de Gestión de personal.
  - Resolución de 10 de julio de 2015, de la Presidencia del Tribunal de Cuentas, Instrucción por la que se regula la remisión telemática de acuerdos y resoluciones de las entidades locales contrarias a los reparos formulados por los Interventores locales y anomalías detectadas en materia de ingresos.
  - Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, Reglamento de las obligaciones de facturación, y Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas

---

en el Sector Público: Requisitos, uso de la factura electrónica, obligación de presentación de facturas electrónicas, registro, tramitación.

- Ley 20/1991, 7 de junio, de modificación de los aspectos fiscales del Régimen Económico y Fiscal de Canarias y Ley 4/2012, de 25 de junio, medidas administrativas y fiscales: Básicos sobre aspectos referentes al IGIC (base imponible, porcentajes, exenciones, inversión de sujeto pasivo, etc.).
- Ley 35/2006, de 28 de Noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del IRPF: Básicos sobre exenciones al impuesto, diferentes tipos de retención.
- Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Principio de anualidad presupuestaria. Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Gastos futuros, gastos plurianuales, aportaciones al Cabildo Insular, certificados varios de la Intervención Delegada.
- Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.
- Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión electrónica de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, FACE, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.
- Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.

- 
- 116 Puesto 172 Conocimientos:
- Legislación/Normativa relacionada con las funciones del puesto en materias competencia de la unidad orgánica "Administración".
  - Estatutos del Consejo Insular de Aguas de Tenerife.
  - Legislación/Normativa en materia de contratación laboral en las Administraciones Públicas.
  - Legislación/Normativa en materia de modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
  - Legislación/Normativa en materia de órganos de representación unitaria y sindical.
  - Legislación/normativa en materia de Seguridad Social: régimen jurídico de las prestaciones (incapacidad, jubilación, desempleo, etc.).
  - Legislación/Normativa en materia de elaboración, gestión y tramitación de las nóminas.
  - Régimen retributivo y nóminas, prestaciones e indemnizaciones de todos los colectivos de personal al servicio del CIATF.
  - Legislación/normativa en materia de Seguridad Social (Régimen General de la Seguridad Social, MUFACE y procedente de la MUNPAL; inscripción, afiliación, altas, bajas y variaciones de datos, cotización y recaudación; colaboración de empresas en la gestión del Régimen General de Seguridad Social; incapacidades, jubilación, desempleo y otras prestaciones).
  - Legislación/normativa en materia del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
  - Legislación/Normativa en materia de Subvenciones.
  - Convenio Colectivo del Personal Laboral del Consejo Insular de Aguas de Tenerife.
  - Acuerdo sobre las Condiciones de Empleo del personal funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
  - Convenio Colectivo para el Personal contratado por el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en el marco de planes especiales, programas o convenios de colaboración con otros organismos e instituciones.
  - Bases de Ejecución del Presupuesto: materia de personal.
  - Aplicaciones y herramientas informáticas de gestión de Recursos Humanos (Meta4 PeopleNet, GINPIX, etc.).
  - Aplicaciones y herramientas informáticas para la tramitación y gestión en materia de seguridad social (Sistema RED, WINSUITE, SILTRA, DELT@, Cotiz@, etc.).
  - Aplicaciones y herramientas informáticas para la tramitación y gestión en materia de contratación laboral, negociación colectiva y otras materias de ámbito laboral (Contrat@, SISPECAN, REGCON, etc.).
- 117 Puesto 108 Conocimientos:
- Estatuto del Consejo Insular de Aguas de Tenerife.
  - Legislación/Normativa en materia de Contratación Administrativa.
  - Legislación/Normativa en materia de Aguas.
  - Legislación/Normativa en materia Medio Ambiental.
  - Legislación/Normativa en materia de Suelo y Espacios Protegidos de Canarias.
  - Legislación/Normativa en materia de Costas.
  - Legislación/Normativa en materia de Haciendas Locales y Control Interno.
  - Bases de ejecución del Presupuesto del CIATF y del Cabildo Insular de Tenerife.
  - Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.
  - Plataforma de Contratación del Sector Público.
  - Plataforma de Contratación del Estado.
  - Plataforma de Compra Centralizada del Estado.
- 118 Puestos 168 Conocimientos:
- Estatuto del Consejo Insular de Aguas de Tenerife.
  - Legislación/Normativa en materia de Gestión de Personal.
  - Acuerdo sobre las condiciones de empleo del personal funcionario del Cabildo Insular de Tenerife, sobre el Convenio Colectivo del personal laboral al servicio del Organismo, del personal de convenios: retribuciones, mejoras sociales y asistencia sanitaria del Personal, anticipos reintegrables.
  - Legislación/Normativa en materia de Retribuciones de Personal.
  - Legislación/Normativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
  - Legislación/Normativa en materia de Libertad Sindical y Servicios Mínimos.
  - Legislación/Normativa en materia de Seguridad Social.
  - Legislación/Normativa en materia de Transparencia, Buen Gobierno y Protección de Datos.
  - Legislación/Normativa en materia de Haciendas Locales y Control Interno.
  - Bases de ejecución del Presupuesto del CIATF y del Cabildo Insular de Tenerife para cada ejercicio presupuestario.
  - Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.
  - Aplicación de Control de presencia NetTime.
  - Bases de Datos de Personal y RPT (Aplicación propia).

- 
- 119 Puesto 153 Conocimientos:
- Estatuto del Consejo Insular de Aguas de Tenerife.
  - Legislación/Normativa en materia de Aguas.
  - Legislación/Normativa en materia de Expropiación Forzosa.
  - Legislación/Normativa en materia de Bienes de las Entidades Locales.
  - Legislación/Normativa en materia de Patrimonio de las Administraciones Públicas.
  - Legislación/Normativa en materia Medio Ambiental.
  - Legislación/Normativa en materia de Suelo y Espacios Protegidos de Canarias.
  - Legislación/Normativa en materia de Costas.
  - Legislación/Normativa en materia de Contratación Administrativa.
  - Legislación/Normativa en materia de Responsabilidad Patrimonial.
  - Legislación/Normativa en materia Tributaria.
  - Legislación/Normativa en materia de Vertidos, Residuos y Reutilización de Aguas Depuradas.
  - Bases de ejecución del Presupuesto del CIATF y del Cabildo Insular de Tenerife.
  - Plataforma de Contratación del Sector Público.
  - Plan Hidrológico de Tenerife.
  - Plan de Gestión de Riesgos de Inundación de Tenerife.
  - Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.
- 120 Puesto 169 Conocimientos:
- Estatuto del Consejo Insular de Aguas de Tenerife.
  - Legislación/Normativa en materia de Aguas.
  - Legislación/Normativa en materia de Expropiación Forzosa.
  - Legislación/Normativa en materia de Bienes de las Entidades Locales.
  - Legislación/Normativa en materia de Patrimonio de las Administraciones Públicas.
  - Legislación/Normativa en materia Medio Ambiental.
  - Legislación/Normativa en materia de Suelo y Espacios Protegidos de Canarias.
  - Legislación/Normativa en materia de Costas.
  - Legislación/Normativa en materia de Contratación Administrativa.
  - Legislación/Normativa en materia de Responsabilidad Patrimonial.
  - Legislación/Normativa en materia de Vertidos, Residuos y Reutilización de Aguas Depuradas.
  - Bases de ejecución del Presupuesto del CIATF y del Cabildo Insular de Tenerife.
  - Plataforma de Contratación del Sector Público.
  - Plan Hidrológico de Tenerife.
  - Plan de Gestión de Riesgos de Inundación de Tenerife.
  - Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.
- 121 Puesto 147 Conocimientos:
- Estatuto del Consejo Insular de Aguas de Tenerife.
  - Legislación/Normativa en materia de Aguas.
  - Legislación/Normativa en materia de Bienes de las Entidades Locales.
  - Legislación/Normativa en materia de Patrimonio de las Administraciones Públicas.
  - Legislación/Normativa en materia Medio Ambiental.
  - Legislación/Normativa en materia de Suelo y Espacios Protegidos de Canarias.
  - Legislación/Normativa en materia de Subvenciones.
  - Legislación/Normativa en materia de Responsabilidad Patrimonial.
  - Legislación/Normativa en materia de la Potestad Sancionadora.
  - Legislación/Normativa en materia Tributaria.
  - Bases de ejecución del Presupuesto del CIATF y del Cabildo Insular de Tenerife.
  - Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.
- 122 Puesto 135 Conocimientos:
- Estatuto del Consejo Insular de Aguas de Tenerife.
  - Legislación/Normativa en materia de Aguas.
  - Legislación/Normativa en materia Medio Ambiental.
  - Legislación/Normativa en materia de Suelo y Espacios Protegidos de Canarias.
  - Legislación/Normativa en materia de Bienes de las Entidades Locales.
  - Legislación/Normativa en materia de Patrimonio de las Administraciones Públicas.
  - Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

- 
- 123 Puestos 164 y 186 Conocimientos:
- Estatuto del Consejo Insular de Aguas de Tenerife.
  - Legislación/Normativa en materia de Contratación Administrativa.
  - Legislación/Normativa en materia de Aguas.
  - Legislación/Normativa en materia Medio Ambiental.
  - Legislación/Normativa en materia de Suelo y Espacios Protegidos de Canarias.
  - Legislación/Normativa en materia de Costas.
  - Legislación/Normativa en materia de Haciendas Locales y Control Interno.
  - Bases de ejecución del Presupuesto del CIATF y del Cabildo Insular de Tenerife.
  - Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.
  - Plataforma de Contratación del Sector Público.
  - Plataforma de Contratación del Estado.
  - Plataforma de Compra Centralizada del Estado.
- 124 Puesto 155 Conocimientos:
- Estatuto del Consejo Insular de Aguas de Tenerife.
  - Legislación/Normativa en materia de Aguas.
  - Legislación/Normativa en materia de Contratación Administrativa.
  - Plan Hidrológico de Tenerife.
  - Procedimiento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora.
  - Plan de Gestión de Riesgos de Inundación de Tenerife.
  - Legislación/Normativa en materia de Vertidos, Residuos y Reutilización de Aguas Depuradas.
  - Legislación/Normativa en materia Medio Ambiental.
  - Legislación/Normativa en materia de Suelo y Espacios Protegidos de Canarias.
  - Bases de ejecución del Presupuesto del CIATF y del Cabildo Insular de Tenerife.
  - Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.
- 125 Puesto 184 Conocimientos:
- Legislación/Normativa en materia de contabilidad pública.
  - Legislación/Normativa en materia de Control Interno.
  - Legislación/Normativa en materia Presupuestaria y Presupuestos de las Entidades Locales.
  - Legislación/Normativa en materia de Recaudación.
  - Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
  - Bases de ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife.
  - Bases de ejecución del Presupuesto del Consejo Insular de Aguas.
  - Sistema integrado de gestión económica, financiera y presupuestaria, especialmente diseñado para la Administración Pública local: SicalWin-Aytos.
  - Excel, nivel avanzado.
  - Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.
  - Planificación y Gestión de Recursos Humanos en la Administración Pública.
  - Dirección por objetivos, planificación y gestión.
  - Experiencia gerencial de al menos dos (2) años en Administraciones Públicas o Empresas Públicas en las que se gestionen gastos e ingresos, con presupuestos de mínimo 50.000.000 de euros, de cualquier sector de actividad prestado por administraciones públicas: Obras públicas, transportes, sanidad, aguas.

**ANEXO III**

**Puestos no dotados año 2024**

• **Personal Funcionario:**

Nº de Puesto	Denominación del Puesto de Trabajo	Grupo	CD	CE
105	Jefe/a del Departamento de Aguas Superficiales	A1	26	65
173	Técnico de la Sección Técnica de Gestión de Datos Hidrológicos	A1	24	46
188	Técnico/a de Telegestión de Explotación (*)	A2	24	46
189	Técnico/a de la Sección Técnica de Alertas Tempranas (**)	A1	24	50
190	Técnico/a Especialista	B	22	28

(\*) No dotado tres meses.

(\*\*) No dotado seis meses.

• **Personal Laboral:**

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

### ANEXO: Complementos Funcionales año 2024

- **Personal Laboral:**

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

- **Personal Funcionario:**

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

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

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

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



---

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

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

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

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

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

Asunción de funciones de inspección en el interior de obras de captación de aguas subterráneas de forma continuada (galerías y pozos), con condiciones añadidas de peligrosidad, penocidad y toxicidad, que requiere de formación específica, vinculada a la efectivamente de su realización, inherentes al tipo de puesto hidrogeólogo de este Organismo, incrementándose el Complemento Específico del/de la funcionario/a designado/a en cinco (5) puntos.

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

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

---

**ANEXO: Puestos base sin dotación presupuestaria**

Los puestos base sin dotación presupuestaria existentes en la Relación de puestos de trabajo y aquellos que se creen estarán asociados a los correspondientes puestos de superior categoría mediante un código de puesto que permitirá identificarlos como tales. Los créditos con cargo a los que serán atendidos estos puestos serán los correspondientes a aquéllos a los que están asociados, no pudiendo por tanto ser cubiertos ambos puestos al mismo tiempo.

**a) Subescala Auxiliar de Administración General**

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

- Código del puesto: será el mismo que el del puesto de superior categoría al que se encuentra adscrito, añadiendo delante del mismo la letra A (asociado).
- Unidad Orgánica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Unidad Funcional: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Localización Geográfica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo/a Base.
- Complemento de destino: 12
- Complemento específico: 18
- Tipo de puesto: igual que el puesto al que se encuentra asociado.
- Forma de provisión: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Adscripción: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Titulación académica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Formación específica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Experiencia: FNI (funcionario/a de nuevo ingreso), LNI (laboral de nuevo ingreso).
- Jornada: la misma que el puesto al que se encuentra asociado, excepto cuando éste tuviera asignada PJ (prolongación de jornada), en cuyo caso ésta se suprime.
- Funciones esenciales: Puestos de la Subescala Auxiliar: FE 033 y 034

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

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

- 
- Código del puesto: será el mismo que el del puesto de superior categoría al que se encuentra asociado, añadiendo delante del mismo la letra A (asociado).
  - Unidad Orgánica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
  - Unidad Funcional: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
  - Localización geográfica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
  - Denominación del puesto:
    - Para aquellos puestos del Grupo A1 de la Escala de Administración General: Técnico/a de Administración General base.
    - Para aquellos puestos del Grupo A1 de la Escala de Administración Especial: Técnico/a de Administración Especial base.
    - Para aquellos puestos del Grupo A1/A2 de la Escala de Administración General: Técnico/a de Gestión base.
    - Para aquellos puestos del Grupo A1/A2 de la Escala de Administración Especial: Técnico/a de Administración Especial base
    - Para aquellos puestos del Grupo A2 de la Escala de Administración General: Técnico/a de Gestión base
    - Para aquellos puestos del Grupo A2 de la Escala de Administración Especial: Técnico/a de Grado Medio base
  - Complemento de destino: 22.
  - Complemento específico:
    - Puestos del Grupo A1: 43
    - Puestos del Grupo A1/A2: 43
    - Puestos del Grupo A2: 35
  - Tipo de puesto: igual que el puesto al que se encuentra asociado.
  - Adscripción: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
  - Titulación académica: la/s misma/s que el puesto al que se encuentra asociado.
  - Formación específica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
  - Experiencia: FNI (funcionario/a de nuevo ingreso), LNI (laboral de nuevo ingreso).
  - Jornada: la misma que el puesto al que se encuentra asociado, excepto cuando éste tuviera asignada PJ (prolongación de jornada), en cuyo caso ésta se suprime.
  - Requisitos: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.
  - Cursos de Formación y Perfeccionamiento: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.
  - Méritos Específicos: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.

- 
- Funciones esenciales: las mismas funciones asignadas a los puestos a que se encuentren asociados, pero ejerciendo las mismas “a petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión”, excepto las relativas a las siguientes materias, que no son propias de estos tipos de puestos:
    - Responsabilidad de la dirección, gestión y ejecución de los trabajos de las unidades a que se encuentren adscritos.
    - Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades integradas en la Sección.
    - Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato/a superior.

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

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

- Código del puesto: será el mismo que el del puesto de superior categoría al que se encuentra asociado, añadiendo delante del mismo la letra A (asociado).
- Unidad Orgánica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Unidad Funcional: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Localización geográfica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Denominación del puesto:
  - Para el tipo de puesto Delineante: Delineante/Diseñador Gráfico base.
  - Para el tipo de puesto Técnico/a Auxiliar: Técnico/a Auxiliar base.
  - Para los tipos de puesto Jefe/a de Unidad de Gestión y Programador/a: Programador/a base.
- Complemento de destino: 18
- Complemento específico: 20
- Tipo de puesto: igual que el puesto al que se encuentra asociado.
- Adscripción: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Titulación académica: la/s misma/s que el puesto al que se encuentra asociado.
- Formación específica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Experiencia: FNI (funcionario/a de nuevo ingreso), LNI (laboral de nuevo ingreso).
- Rama: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Jornada: la misma que el puesto al que se encuentra asociado, excepto cuando éste tuviera asignada PJ (prolongación de jornada), en cuyo caso ésta se suprime.
- Requisitos: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.

- Cursos de Formación y Perfeccionamiento: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado
- Méritos Específicos: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.
- Funciones esenciales:
  - Para el tipo de puesto Delineante/Diseñador gráfico base: las mismas funciones asignadas a los puestos a que se encuentren asociados, pero ejerciendo las mismas “a petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión”
  - Para el tipo de puesto Técnico/a Auxiliar base: las mismas funciones asignadas a los puestos a que se encuentren asociados, pero ejerciendo las mismas “a petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión”.
  - Para el tipo de puesto Programador/a base: FE 055, 056 y 057.

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

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

- Código del puesto: será el mismo que el del puesto de superior categoría al que se encuentra asociado, añadiendo delante del mismo la letra A (asociado).
- Unidad Orgánica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Unidad Funcional: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Localización geográfica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Denominación del puesto:
  - Para el tipo de puesto Auxiliar Técnico/a: Auxiliar Técnico/a base.
- Complemento de destino: 12.
- Complemento específico: 18.
- Tipo de puesto: igual que el puesto al que se encuentra asociado.
- Adscripción: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Titulación académica: la/s misma/s que el puesto al que se encuentra asociado.
- Formación específica: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Experiencia: FNI (funcionario/a de nuevo ingreso) LNI (laboral de nuevo ingreso).
- Rama: la misma que el puesto al que se encuentra asociado.
- Jornada: la misma que el puesto al que se encuentra asociado, excepto cuando éste tuviera asignada PJ (prolongación de jornada), en cuyo caso ésta se suprime.
- Requisitos: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.

- 
- Cursos de Formación y Perfeccionamiento: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.
  - Méritos Específicos: los mismos que el puesto al que se encuentra asociado.
  - Funciones esenciales: las mismas funciones asignadas a los puestos a que se encuentren asociados, pero ejerciendo las mismas “a petición expresa y concreta del/de la superior jerárquico/a y bajo su estrecha supervisión”.

## ORGANISMO AUTÓNOMO PATRONATO INSULAR DE MUSICA (PIM)

### ANEXO I: ALTA DIRECCIÓN Y PLANTILLA DE PERSONAL

#### A) Alta Dirección (Crédito presupuestario):

- 1 Director Técnico
- 1 Director Artístico (dotación presupuestaria parcial 6 meses)

#### B) La plantilla del personal laboral del Organismo queda como sigue:

- **Grupo Titulados Superiores y Medios (A1/A2) 86**
  - 1 Concertino
  - 19 Solistas
  - 10 Co-solistas
  - 15 Ayudas de Solista
  - 41 Tuttis
  
- **Grupo Administrativo y Ordenanza (C1/C2/E) 9**
  - 1 Secretario/a Técnico/a
  - 1 Archivero/a
  - 3 Auxiliares Administrativos
  - 1 Regidor
  - 1 Ayudante de Regidor
  - 1 Ayudante de Archivero
  - 1 Ordenanza (a tiempo parcial)

#### C) La plantilla del personal funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife adscrito al Organismo no se modifica, siendo los Puestos de Personal Funcionario adscritos al Organismo Autónomo Patronato Insular de Música los siguientes:

- 3 Técnico Administración General
- 1 Técnico de Relaciones Laborales

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2024****Personal Funcionario:**

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GR	CD	CE	V	DOTACIÓN	COMPLEMENTO	F.P.	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	JORNADA	FUNCIONES ESENCIALES	EXPERIENCIA
PA. 2	JEFE DE SECCIÓN	A1	24	60	F	1		C	001		016 020 021 022 024 025 026 027 028 034 035	PJ	1.42.1 1.42.2 1.42.3 1.42.4 1.42.5 1.42.6 1.44 1.45 1.46	006
PA. 3	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A1	24	50	F	1		C	001		016 020 021 022 024 025 026 027 028 034 035		1.1.1 1.1.2 1.1.3 1.1.4 1.1.5 1.1.6 1.46	001
PA. 4	TÉCNICO DE GRADO MEDIO	A2	24	46	F	1		C	002		016 017 018 019 023 029 030 031 032 033 035		2.1.1 2.2	002
PA. 5	TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA ECONÓMICA	A1	24	50	F	1		C	010 011		016 020 025 026 027 028 034 035		1.46 1.47	001

**Personal Laboral:****PERSONAL ADMINISTRATIVO (PA)**

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GR	V	DOTACIÓN	COMPLEMENTO	F.P.	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	JORNADA	FUNCIONES ESENCIALES
PA. 1	SECRETARIA TÉCNICA	C1	L	1		C	003 004 005	004 007 008		ADD	3.1 3.2.1 3.2.2 3.2.3 3.2.4 3.2.5 3.2.6 3.2.7 3.2.8 3.2.9



PA. 6	ARCHIVERO	C1	L	1		C	003 004 005	004 006 007 008 009		ADD	3.1 3.3.1 3.3.2 3.3.3 3.3.4 3.3.5 3.3.6 3.3.7 3.3.8 3.3.9 3.3.10 3.3.11
PA. 7	AYUDANTE DE ARCHIVERO	C1	L	1		C	003 004 005	004 006 009 012		ADD	3.1 3.4.1 3.4.2 3.4.3 3.4.4 3.4.5 3.4.6 3.4.7 3.4.8
PA. 8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	L	3		C	006 007 008 009	004 005 007 008		ADD	4.1 4.2 4.3 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9
PA. 10	ORDENANZA	E	L	1		C	006	010 012 013 014 015			5.1.1 5.1.2 5.1.3 5.1.4 5.1.5 5.1.6 5.1.7 5.1.8 5.1.9 5.1.10 5.1.11

### PERSONAL TÉCNICO (PT)

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GR	V	DOTACIÓN	COMPLEMENTO	F.P.	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	JORNADA	FUNCIONES ESENCIALES
PT. 1	REGIDOR	C2	L	1		C	006 007 008 009	010 011 013 015		ADD	4.11.1 4.11.2 4.11.3 4.11.4 4.11.5 4.11.6 4.11.7 4.13
PT. 2	AYUDANTE DE REGIDOR	C2	L	1		C	006 007 008 009	010 011 013 015		ADD	4.12.1 4.12.2 4.12.3 4.12.4 4.12.5 4.12.6 4.12.7 4.12.8 4.12.9 4.12.10



SC. 3	COSOLISTA - VIOLÍN	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.29 1.29 1.36.7 1.37 1.38 1.40 1.41 1.45
SC. 4	AYUDA DE SOLISTA - VIOLÍN	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.38 1.39.9 1.40 1.41 1.45
SC. 5	TUTTI - VIOLÍN	A1	L	23		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.26 1.27 1.38 1.40 1.41 1.45
SC. 6	SOLISTA - VIOLA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.31 1.32 1.33 1.34 1.35 1.41 1.45
SC. 7	COSOLISTA - VIOLA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.29 1.29 1.36.8 1.37 1.38 1.40

											1.41
											1.45
SC. 8	AYUDA DE SOLISTA - VIOLA	A1	L	1						C	1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.38 1.39.10 1.40 1.41 1.45
SC. 9	TUTTI - VIOLA	A1	L	8						C	1.18 1.19 1.20 1.24 1.26 1.27 1.38 1.40 1.41 1.45
SC. 10	SOLISTA - VIOLONCHELO	A1	L	1						C	1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.31 1.32 1.33 1.34 1.35 1.41 1.45
SC. 11	COSOLISTA - VIOLONCHELO	A1	L	1						C	1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.29 1.36.9 1.37 1.38 1.40 1.41 1.45
SC. 12	AYUDA DE SOLISTA - VIOLONCHELO	A1	L	1						C	1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.38 1.39.11 1.40

											1.41
											1.45
SC. 13	TUTTI - VIOLONCHELO	A1	L	6		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.26 1.27 1.38 1.40 1.41 1.45
SC. 14	SOLISTA - CONTRABAJO	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.31 1.32 1.33 1.34 1.35 1.41 1.45
SC. 15	COSOLISTA - CONTRABAJO	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.29 1.36.10 1.37 1.38 1.40 1.41 1.45
SC. 16	AYUDA DE SOLISTA - CONTRABAJO	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.38 1.39.12 1.40 1.41 1.45
SC. 17	TUTTI - CONTRABAJO	A1	L	4		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.26 1.27 1.38 1.40 1.41 1.45

**SECCIÓN VIENTO MADERA (SV)**

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GR	V	DOTACIÓN	COMPLEMENTO	F.P.	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	JORNADA	FUNCIONES ESENCIALES
SV. 1	SOLISTA – CLARINETE	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.31 1.32 1.33 1.34 1.35 1.41 1.45
SV. 2	COSOLISTA – CLARINETE	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.29 1.36.3 1.37 1.38 1.40 1.41 1.45
SV. 3	AYUDA DE SOLISTA – CLARINETE	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.38 1.39.3 1.40 1.41 1.45
SV. 4	SOLISTA – FAGOT	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.31 1.32 1.33 1.34

											1.35 1.41 1.45
SV. 5	COSOLISTA – FAGOT	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.29 1.36.4 1.37 1.38 1.40 1.41 1.45
SV. 6	AYUDA DE SOLISTA – FAGOT	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.38 1.39.4 1.40 1.41 1.45
SV. 7	SOLISTA – FLAUTA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.31 1.32 1.33 1.34 1.35 1.41 1.45
SV. 8	COSOLISTA – FLAUTA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.29 1.36.1 1.37 1.38 1.40 1.41 1.45
SV. 9	AYUDA DE SOLISTA – FLAUTA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25

											1.26 1.27 1.38 1.39.1 1.40 1.41 1.45
SV. 10	SOLISTA – OBOE	A1	L	1							1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.31 1.32 1.33 1.34 1.35 1.41 1.45
SV. 11	COSOLISTA – OBOE	A1	L	1							1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.29 1.36.2 1.37 1.38 1.40 1.41 1.45
SV. 12	AYUDA DE SOLISTA – OBOE	A1	L	1							1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.38 1.39.2 1.40 1.41 1.45



## SECCIÓN VIENTO METAL (VM)

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GR	V	DOTACIÓN	COMPLEMENTO	F.P.	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	JORNADA	FUNCIONES ESENCIALES
VM. 1	SOLISTA – TROMBÓN	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.31 1.32 1.33 1.34 1.35 1.41 1.45
VM. 1B	SOLISTA – TROMBÓN BAJO	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.25 1.26 1.27 1.35 1.37 1.38 1.41 1.45
VM. 2	AYUDA DE SOLISTA – TROMBÓN	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.38 1.39.7 1.40 1.41 1.45
VM. 3	SOLISTA – TROMPA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.31 1.32 1.33 1.34

											1.35 1.41 1.45
VM. 3B	SOLISTA – TROMPA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.25 1.26 1.27 1.35 1.41 1.45
VM. 4	COSOLISTA – TROMPA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.29 1.36.5 1.37 1.38 1.40 1.41 1.45
VM. 5	AYUDA DE SOLISTA – TROMPA	A1	L	2		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.38 1.39.5 1.40 1.41 1.45
VM. 6	SOLISTA – TROMPETA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.31 1.32 1.33 1.34 1.35 1.41 1.45
VM. 7	COSOLISTA – TROMPETA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27

												1.29 1.36.6 1.37 1.38 1.40 1.41 1.45
VM. 8	AYUDA DE SOLISTA – TROMPETA	A1	L	1			C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.38 1.39.6 1.40 1.41 1.45
VM. 9	SOLISTA – TUBA	A1	L	1			C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.25 1.26 1.27 1.35 1.41 1.45

## SECCIÓN PERCUSIÓN (PC)

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GR	V	DOTACIÓN	COMPLEMENTO	F.P.	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	JORNADA	FUNCIONES ESENCIALES
PC. 1	SOLISTA – PERCUSIÓN	A1	L	1			C				1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.31 1.32 1.33 1.34 1.35 1.41 1.45
PC. 2	AYUDA DE SOLISTA – PERCUSIÓN	A1	L	3			C				1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27

												1.38
												1.39.8
												1.40
												1.41
												1.45

**SECCIÓN ARPA (AR)**

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GR	V	DOTACIÓN	COMPLEMENTO	F.P.	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	JORNADA	FUNCIONES ESENCIALES
AR. 1	SOLISTA – ARPA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.25 1.26 1.27 1.35 1.41 1.45

**SECCIÓN PIANO (PI)**

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GR	V	DOTACIÓN	COMPLEMENTO	F.P.	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	JORNADA	FUNCIONES ESENCIALES
PI. 1	SOLISTA – PIANO	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.25 1.26 1.27 1.35 1.41 1.45

**COMPLEMENTOS DE PUESTOS DE TRABAJO****1. Plus de Desempeño:**

Se hará efectivo en los términos y forma previsto en el artículo 76º.1.c) del Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio del Patronato Insular de Música.

Categoría Profesional	Mensual	Anual
<b>GRUPO C1</b>		
Archivera	299,68	3.596,16
Ayudante de Archivero	299,68	3.596,16

<b>GRUPO C2</b>		
Auxiliar Administrativo	138,45	1.661,40
Regidor	302,48	3.629,76
Ayudante de Regidor	302,48	3.629,76

**2. Plus de Coordinación Técnica y Administrativa (a extinguir):**

Se hará efectivo en los términos y forma previsto en el artículo 76º.2.a) del Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio del Patronato Insular de Música.

<b>Código</b>	<b>Puestos</b>	<b>Mensual</b>	<b>Anual</b>
PA. 1	Secretaria Técnica	778,08	9.336,96

**3. Plus de Negociado (a extinguir):**

Se hará efectivo en los términos y forma previsto en el artículo 76º.2.b) del Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio del Patronato Insular de Música.

<b>Código</b>	<b>Puestos</b>	<b>Mensual</b>	<b>Anual</b>
PA. 8	Auxiliar Administrativo	323,71	3.884,52

**4. Funcional de responsabilidad:**

Se hará efectivo en los términos y forma previsto en el artículo 76º.2.c) del Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio del Patronato Insular de Música.

<b>Código</b>	<b>Puestos Funcionales</b>	<b>Mensual</b>	<b>Anual</b>
PA. 8	Funciones administrativas de gestión contable y tesorería	96,83	1.155,96

**5. Especial Dedicación:**

Se hará efectivo en los términos y forma previsto en el artículo 76º.2.d) del Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio del Patronato Insular de Música.

<b>Código</b>	<b>Tipos</b>	<b>Mensual</b>	<b>Anual</b>
PA. 8	Auxiliar Administrativo	283,08	3.396,96

**ANEXO DE CÓDIGOS****V: Vínculo**

F: Funcionario

L: Laboral

**FP: Forma de provisión**

L: Libre designación

C: Concurso de méritos

CE: Concurso Específico

**TITULACIÓN ACADÉMICA:**

001 LICENCIADO EN DERECHO

002 DIPLOMADO EN RELACIONES LABORALES

003 TÍTULO DE BACHILLER

004 FORMACIÓN PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO

005 CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR O EQUIVALENTE

006 CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE

007 GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA

008 FORMACIÓN PROFESIONAL DE PRIMER GRADO

009 CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO O EQUIVALENTE

010 LICENCIADO EN ECONÓMICAS O EMPRESARIALES

011 LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

**FORMACIÓN ESPECÍFICA:**

002 CONOCIMIENTO DE PROGRAMA CONTABLE

004 PROCESADOR DE TEXTO: WORD

005 HOJA DE CÁLCULO: EXCEL

006 CONOCIMIENTO PROGRAMAS DE ESCRITURA MUSICAL

007 INGLÉS

008 FRANCÉS O ALEMÁN

009 CONOCIMIENTOS MUSICALES

- 010 INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO
- 011 CONOCIMIENTOS DE OFICIOS VARIOS (ELECTRICIDAD, CARPINTERÍA, SONIDO, MONTAJE Y DESMONTAJE,...)
- 012 IDIOMAS
- 013 PERMISO DE CONDUCCIÓN B
- 014 ATENCIÓN AL CIUDADANO
- 015 CONOCIMIENTOS SOBRE SEGURIDAD VIAL

### **MÉRITOS ESPECÍFICOS**

- 016 Estatutos del Patronato Insular de Música.
- 017 Legislación/Normativa sobre la relación laboral especial de los artistas en espectáculos públicos.
- 018 Legislación/Normativa en materia de trabajadores extranjeros y su acceso a las Administraciones Públicas.
- 019 Legislación/Normativa en materia laboral:
  - Legislación/Normativa en materia de contratación laboral en las Administraciones Públicas.
  - Legislación/Normativa en materia de modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
  
  - Legislación/Normativa en materia de órganos de representación unitaria y sindical.
  - Legislación/normativa en materia de Seguridad Social: régimen jurídico de las prestaciones (incapacidad, jubilación, desempleo, etc.).
- 020 Legislación/Normativa en materia de Contratación Administrativa.
- 021 Legislación/Normativa en materia de recursos humanos: La Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. La Ley del Estatuto de los Trabajadores. Las relaciones laborales de carácter especial del personal de alta dirección y de los artistas en espectáculos públicos. Selección y provisión de puestos. Legislación/normativa en materia de Incompatibilidades.
- 022 El Convenio Colectivo de aplicación al personal del Organismo Autónomo Patronato Insular de Música.
- 023 Régimen retributivo y seguridad social:
  - Legislación/Normativa en materia de elaboración, gestión y tramitación de las nóminas.
  - Régimen retributivo y nóminas, prestaciones e indemnizaciones del personal al servicio del Patronato Insular de Música.
  - Legislación/normativa en materia de Seguridad Social (Régimen General de la Seguridad Social, MUFACE y procedente de la MUNPAL; inscripción, afiliación,

altas, bajas y variaciones de datos, cotización y recaudación; colaboración de empresas en la gestión del Régimen General de Seguridad Social; incapacidades, jubilación, desempleo y otras prestaciones).

- Legislación/normativa en materia del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
- Legislación/normativa en materia de Incompatibilidades: régimen retributivo.
- Complemento salarial de productividad variable: gestión retributiva.

- 024 Legislación/Normativa en materia de Propiedad Intelectual.
- 025 Legislación/Normativa en materia Tributaria: Tasas y Precios Públicos.
- 026 Legislación/Normativa en materia de Patrimonio de las Administraciones Públicas y de Bienes de las Entidades Locales.
- 027 Legislación/Normativa en materia Presupuestaria y Presupuestos de las Entidades Locales.
- 028 Bases de ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife. Bases de ejecución del Presupuesto del Patronato Insular de Música.
- 029 Convenio Colectivo del personal laboral del Patronato Insular de Música.
- 030 Bases de Ejecución del Presupuesto: materia de personal.
- 031 Aplicaciones y herramientas informáticas de gestión de Recursos Humanos (Meta4 PeopleNet, GINPIX, etc.).
- 032 Aplicaciones y herramientas informáticas para la tramitación y gestión en materia de seguridad social (Sistema RED, WINSUITE, SILTRA, DELT@, Cotiz@, etc.).
- 033 Aplicaciones y herramientas informáticas para la tramitación y gestión en materia de contratación laboral, negociación colectiva y otras materias de ámbito laboral (Contrat@, SISPECAN, REGCON, etc.).
- 034 Plataforma de Contratación del Sector Público.
- 035 Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

## **JORNADA**

**ADD:** Alteración y disponibilidad del descanso

Se asigna el régimen de “Alteración y disponibilidad del descanso ADD”, con la finalidad de retribuir la alteración del tiempo de descanso semanal al que se ven sometidos los mismos por motivo de la especialidad de su actividad y su asignación será personal en función de que le sean asignados cometidos que impliquen alteración del descanso y disponibilidad del mismo.

**PJ:** Prolongación de jornada

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



**FUNCIONES ESENCIALES:****GRUPO A1:**

**1.1.** Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico, gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias competencia del Servicio en que se encuentra el puesto, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas relacionadas con:

**1** Contratación administrativa

**2** Personal y recursos humanos

**3** Asuntos generales y relaciones institucionales

**4** Actividad jurídico-económica y financiera del Organismo Autónomo

**5** Gestión presupuestaria

**6** Estudio establecimiento tarifas precios públicos.

**1.8** Asistir al Director Titular y Artístico de la O.S.T. y a los diferentes directores musicales que intervengan en cada temporada artística, como directo colaborador de los mismos.

**1.9** Evaluar y cuidar el estado general de la afinación de la orquesta. Vigilar y proponer acciones para mantener un adecuado nivel técnico y de calidad de los instrumentos de cuerda.

**1.10** Dirigir y aprobar la afinación de la orquesta en los ensayos y en los conciertos.

**1.11** Contribuir a la disciplina artística de la orquesta en los ensayos y los conciertos.

**1.12** Interpretar los pasajes a solo.

**1.13** Señalar los arcos y digitaciones que considere oportunos cuando los materiales no hayan sido usados anteriormente o no tengan las indicaciones suficientes para su utilización en los ensayos, previa consulta al Director, siempre que sea posible, y con la suficiente antelación para que el Archivero pueda copiarlos en todas las partes; todo ello de común acuerdo con los solistas respectivos de violín segundo, viola, violonchelo y contrabajo.

**1.14** Revisar y, en su caso, corregir los materiales que se reciben con indicaciones previas.

**1.15** Formar parte de los tribunales calificadoros de las diferentes convocatorias públicas de selección de personal músico para los que sea requerido.

- 1.16** Coordinar la sección de cuerda de la que es solista, al mismo tiempo que portavoz de la misma con el Director/a.
- 1.17** Transmitir a la Orquesta la interpretación, el estilo o la idea que de la obra a ejecutar tiene el Director/a, al objeto de conseguir que cada concierto alcance la mayor calidad y perfección posible.
- 1.18** Tener convenientemente preparada la parte musical que le corresponda, con anterioridad al primer servicio en el que se interprete dicha parte.
- 1.19** Efectuar los ensayos precisos para la adecuación artística y técnica de las obras a interpretar, según se determine a través de los planes de ensayos
- 1.20** Conservar y custodiar las partichelas, materiales e instrumentos que le sean entregados, y durante el tiempo en que estén en su poder.
- 1.21** Asistir a aquellas reuniones a las que sea convocado para acordar criterios sobre arcos, articulaciones o cualesquiera aspectos técnicos y musicales
- 1.22** Dirigir su respectiva sección instrumental en ensayos parciales y formaciones reducidas, cuando lo determine la Gerencia del P.I.M. a petición del Director Titular o Director Invitado.
- 1.23** Dirigir varias secciones o familias en los ensayos parciales y formaciones reducidas cuando lo determine la Gerencia del P.I.M. a petición del Director Titular o Director Invitado.
- 1.24** Ajustarse a las condiciones y reglamentos de los distintos lugares en los que efectúe su trabajo, bajo las directrices que les sean comunicadas por los responsables administrativos del P.I.M.
- 1.25** Apoyar al solista en el cumplimiento de sus funciones, dentro de la sección y del conjunto.
- 1.26** Afinar, calentar y tensar el instrumento, según corresponda.
- 1.27** Seguir las órdenes técnicas y artísticas del director.
- 1.28** Asumir funciones de organización de trabajo dentro de la sección instrumental, respondiendo en todo caso de su buen funcionamiento artístico.
- 1.29** Conseguir la homogeneidad de ejecución e interpretación entre las y los miembros de su sección (afinación, articulación, sonido, fraseo, vibrato, velocidad y arco).
- 1.30** Propiciar el entendimiento musical y humano en el seno de su sección, estimando y coordinando las propuestas musicales y organizativas surgidas en el seno de la misma.
- 1.31** Conocer previamente los textos musicales de su sección e indicar con suficiente antelación aquellos pasajes que a su parecer deban ser de especial y obligado estudio.

**1.32** Establecer comunicación con el resto de solistas y concertino, tanto en los ensayos como en los conciertos, para homogeneizar criterios técnicos y artísticos.

**1.33** Estar en contacto con la Dirección Titular o Artística y la Comisión Artística para actualizar los temas referentes a su sección.

**1.34** Responsabilizarse de las profesoras y profesores colaboradores y sustitutos en su sección.

**1.35** Desempeñar el puesto de mayor responsabilidad artística dentro de su sección instrumental.

**1.36** Participar, junto con el solista, en las funciones de responsabilidad artística de la sección instrumental correspondiente, en especial aquellas relacionadas con los siguientes puestos:

- 1 Flauta con obligación de Piccolo.
- 2 Oboe con obligación de Corno Inglés.
- 3 Clarinete con obligación de Clarinete en mi bemol.
- 4 Fagot con obligación de Contrafagot.
- 5 Trompa 5ª.
- 6 Trompeta 3ª.
- 7 Violín
- 8 Viola
- 9 Violonchelo
- 10 Contrabajo

**1.37** Preparar y ejecutar aquellas partes que correspondan a Solista y de Ayuda de Solista en aquellos servicios en los que se le requiera.

**1.38** Acatar las directrices, instrucciones e indicaciones técnicas y artísticas efectuadas por el Concertino y el Solista responsable de sección.

**1.39** Desempeñar las funciones de asistente del solista, y utilizar, cuando se requiera, el segundo instrumento o instrumento especial:

- 1 Ayuda de Solista de Flauta con obligación de Piccolo 2º.
- 2 Ayuda de Solista de Oboe con obligación de Corno Inglés.
- 3 Ayuda de Solista de Clarinete con obligación de Clarinete Piccolo y Bajo.

**4** Ayuda de Solista de Fagot con obligación de Contrafagot.

**5** 2ª y 4ª Trompa.

**6** Ayuda de Solista de Trompeta.

**7** Ayuda de Solista de Trombón.

**8** 2º y 3º Percusión.

**9** Ayuda de Solista de Violín.

**10** Ayuda de Solista de Viola.

**11** Ayuda de Solista de Violonchelo.

**12** Ayuda de Solista de Contrabajo.

**1.40** Preparar y ejecutar aquellas partes correspondientes a un puesto de categoría superior en aquellos servicios en que se le requiera.

**1.41** Preparar los conciertos mediante estudio y ensayo individual, al objeto de lograr la máxima preparación técnica y el ajuste de las obras, así como ofrecer los conciertos que se programen.

**1.42** Organización, coordinación y supervisión del trabajo del Organismo, o, en su caso, del (los) equipos(s) asignado(s) para la ejecución de los objetivos del Organismo, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Organismo en especial de aquellas materias relacionadas con:

**1** Contratación administrativa

**2** Personal y recursos humanos

**3** Asuntos generales y relaciones institucionales

**4** Actividad jurídico-económica y financiera del Organismo Autónomo

**5** Gestión presupuestaria

**6** Estudio establecimiento tarifas precios públicos.

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

**1.45** Ejercer como tutor externo de los alumnos que realicen prácticas académicas externas de cualquier grado universitario o equivalente, de acuerdo con las directrices que en cada caso se acuerden con los centros educativos correspondientes.

**1.46** Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

**1.47** Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico, gestión, estudio, informe, propuesta económico–administrativa y responsabilidad de la consecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias competencia del Servicio en que se encuentra el puesto, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas relacionadas con: gestión financiera y tesorería, presupuestos de gastos e ingresos, contabilidad, planificación del gasto, endeudamiento, búsqueda de recursos y sistemas de autofinanciación estudios de viabilidad económica, control económico y presupuestario de los gastos de personal.

Cuando el Técnico de Administración General, Rama Económica ejerza las funciones relacionadas con contabilidad, tesorería y recaudación, y sólo cuando realice dichos trabajos, dependerá funcionalmente de la Tesorería y del órgano que tenga atribuida la responsabilidad administrativa de la función de contabilidad en el Organismo Autónomo y, consecuentemente, ajustar su actuación a los criterios, instrucciones y directrices que emanen de quienes ostenten la responsabilidad administrativa del ejercicio de dichas funciones públicas reservadas.

#### **GRUPO A2:**

**2.1** Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución de los objetivos del puesto de trabajo, en las materias competencia del Organismo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas relacionadas con la gestión de personal: contratación laboral, régimen disciplinario, representación del personal y derechos sindicales; prevención de riesgos laborales; movilidad, suspensión y extinción de la relación laboral, retribuciones, seguridad social y prestaciones, situaciones administrativas, etc

**2.2** Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

#### **GRUPO C1:**

**3.1** Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas.

**3.2** Asistir y asesorar a los órganos de dirección y administración en todos los aspectos técnicos de la programación y de las posibles producciones propias, y en particular aquellas relacionadas con:

**1** Elaborar y presentar a la Dirección artística distintas propuestas de programación y verificar su factibilidad.

**2** Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.

**3** Colaborar con sus superiores en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, elaboración de informes etc.).

**4** Responsabilizarse de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia del Director Técnico, y asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.

**5** Controlar la ejecución de la programación y producciones.

**6** Supervisar planes de trabajo en relación al plan de actividades.

**7** Distribuir y difundir las informaciones necesarias a unidades integrantes del Organismo, sobre las actividades programadas.

**8** Elaborar los presupuestos de las programaciones y producciones propuestas por la Dirección Titular y/o Artística.

**9** Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

**3.3** Realizar tareas propias de su puesto, en especial aquellas relacionadas con:

**1** Copiar en las particellas las marcas de arcos y cualquier otra indicación que se considere, de acuerdo con las indicaciones del director musical o el concertino y preparar las carpetas de cada atril con los materiales necesarios para cada programa a interpretar.

**2** Custodiar, organizar y mantener el archivo musical de la Orquesta Sinfónica de Tenerife, mediante la ordenación, el depósito y archivo clasificado de partituras, particellas, juegos de partes de obras musicales, etc.

**3** Gestionar la adquisición, el alquiler, el préstamo o la cesión de los materiales. Realizar las tareas necesarias para el envío, recepción o archivo de los mismos.

**4** Controlar, archivar y clasificar el material y la información de la Orquesta, de directores, solistas, coros, lugares de celebración de conciertos, programas, folletos, etc.

**5** Realizar el seguimiento, control y corrección de la información contenida en los programas de mano, libros de temporada, agendas, carteles, anuncios y demás medios publicitarios, así como el envío de toda la información necesaria para su confección.

**6** Gestionar las relaciones con editoriales de música, especialmente en lo referente al alquiler y compra de las partituras que sean necesarias.

**7** Confeccionar las plantillas de músicos que intervendrán en cada programa, de acuerdo con las instrucciones que reciba de la gerencia, el director musical, el concertino y los solistas de las distintas secciones.

**8** Controlar el material musical que haya sido cedido en uso.

**9** Asistir a los conciertos y demás actuaciones públicas programadas por el P.I.M., incluidas giras.

**10** Aquellas otras que le sean encomendadas en el ámbito de actuación propio del puesto de trabajo.

**11** Entregar el material y fotocopias al personal músico para el estudio de las obras programadas, así como el envío de partituras a músicos de refuerzo, solistas, coros y directores invitados.

**3.4** Con supervisión periódica del Archivero, realización de tareas propias de su puesto, en especial aquellas relacionadas con:

**1** Custodiar y tratar el material musical escrito (partituras, particellas, juegos de partes de obras musicales, etc.), así como del restante material musical propiedad del P.I.M.

**2** Gestionar los archivos del citado material, mediante su adquisición, renovación, alquiler, préstamo, cesión, envío, recepción y revisión.

**3** Entregar el material y fotocopias al personal músico para el estudio de las obras programadas, así como el envío de partituras a músicos de refuerzo, solistas, coros y directores invitados.

**4** Copiar en las particellas las marcas de arcos y cualquier otra indicación que se considere, de acuerdo con las indicaciones del director musical o el concertino y preparar las carpetas de cada atril con los materiales necesarios para cada programa a interpretar.

**5** Asistir a los conciertos y demás actuaciones públicas programadas, incluidas giras.

**6** Archivo y clasificación de partituras, particellas, juegos de partes de obras musicales y demás material musical escrito, así como en las tareas de control informático de las obras que se interpretan, directores, solistas, salas, giras, conciertos extraordinarios y demás información necesaria para el desarrollo de la labor artística.

**7** Asistir al Archivero en la transcripción, a las partes de orquesta, de las anotaciones que indiquen el Director o los Concertinos, así como en la confección de las plantillas orquestales para los programas ordinarios y extraordinarios de las diferentes temporadas artísticas de la O.S.T., así como para cualquier otra actividad desarrollada por el P.I.M.

**8** Cualesquiera otras tareas directa o indirectamente relacionadas con las funciones anteriormente descritas, ya sean desarrolladas en las dependencias del Patronato Insular de Música, como durante la realización de ensayos, conciertos, grabaciones y otras actividades propias de este Organismo.

**GRUPO C2:**

**4.1** Archivo, mecanografía, manejo de herramientas ofimáticas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

**4.2** Realización de actos administrativos de carácter repetitivo, gestión de pagos; apertura, seguimiento y tramitación de los expedientes encomendados; correspondencia en general, especialmente de socios y abonados.

**4.3** Apoyo administrativo de las tareas de Secretaría en cuanto a asientos y llevanza de libros de Decretos y Resoluciones, Protocolización de contratos, Convocatorias de Junta de Gobierno, así como la transcripción y archivo de las actas y acuerdos de Junta de Gobierno y notificaciones de tales acuerdos.

**4.4** Conocimientos específicos de gestión del programa contable y confección de hojas de cálculo, así como realización de documentos contables fijados por el superior jerárquico.

**4.5** Contratación de refuerzos, elaboración de planes de ensayos y conciertos, gestión de viajes y alojamientos de directores y solistas invitados, eventualmente venta de abonos y entradas, elaboración y coordinación de las audiciones, tareas relacionadas con la organización de giras y grabaciones.

**4.6** Bajo la supervisión de su superior jerárquica realización de gestiones con proveedores y negociación de las condiciones de suministros y servicios menores.

**4.7** Flexibilidad de horario y disponibilidad en festivos, tardes-noches y fines de semana.

**4.8** Organización y control del registro de entrada/salida y del archivo general del Organismo Autónomo.

**4.9** Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del organismo, tanto por medios manuales como informáticos. Archivo de expedientes e informes.

**4.10.** Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial aquellas relacionadas con:

**1** Presupuestos y contabilidad.

**4.11** Realizar tareas propias de su puesto, en especial aquellas relacionadas con:

**1** Asistir con la debida antelación a cada sesión de trabajo de la Orquesta (ensayos, pruebas acústicas, Conciertos, etc.); comunicar a los profesores, director y solista invitado el comienzo del ensayo o concierto y traslado dentro de la sala tanto del material instrumental para el que sea requerido, así como otro material necesario para el desarrollo de los ensayos o conciertos.



**2** Atender todas las solicitudes que se le hagan por parte de los profesores tanto en el aspecto musical como en el administrativo, sirviendo en este último caso de conexión entre los profesores y la oficina del Patronato; hacer llegar a los profesores todo tipo de comunicaciones verbales o escritas que les trasmitan la Dirección Artística o la Administración.

**3** En contacto directo con el Director, suministrar a la Administración todos los datos necesarios para el establecimiento de los planes de trabajo.

**4** Coordinar con la oficina del Patronato todo lo relativo al traslado de profesores y material de la Orquesta, tanto en los conciertos ordinarios como en Giras, cuidando de que dichos traslados se hagan en óptimas condiciones, exigiendo las correspondientes responsabilidades. Conducción de vehículos del Organismo Autónomo.

En este supuesto y en contacto directo con los transportistas y los responsables de los locales, realizar aquellas tareas adecuadas para propiciar la celebración de las actividades programadas.

En caso de Gira, acompañará al vehículo que transporte el material, ya que es de su exclusiva responsabilidad que el mismo llegue a su destino, coordinando con la Agencia de Viajes fechas y horarios del transporte de dicho material.

**5** En contacto directo con los organizadores de los conciertos, deberá cuidar de que las instalaciones de los locales, como camerinos, almacenaje de material, servicios, tarimas, luces, sillas, etc., estén en debidas condiciones para la celebración de los mismos.

**6** Colaborar, con la previa autorización del Director, con los servicios administrativos de la Orquesta en las tareas propias de la oficina.

**7** Aquellas otras que le sean encomendadas relacionadas con el ámbito de actuación de su puesto de trabajo.

**4.12** Con supervisión periódica de su superior jerárquico realización de tareas propias de su puesto, en especial aquellas relacionadas con:

**1** Cuidar del instrumental y demás material que en la Sede de Ensayos de la O.S.T. o en cualquier otro lugar de almacenaje se guarda, comunicando cualquier anomalía al propio Regidor.

**2** Realizar el traslado, carga, descarga, montaje y desmontaje del material e instrumental que se requiera para el desarrollo de los programas de la O.S.T. establecidos en la programación general. Conducción de vehículos del Organismo Autónomo.

**3** Llevar a cabo la vigilancia y trato del instrumental y demás materiales durante el transporte, carga, descarga, montaje y desmontaje.

**4** Cuidar la colocación, en los lugares de actuación, del material e instrumental necesario.

**5** Llevar a cabo el almacenaje del instrumental perteneciente a la Orquesta Sinfónica de Tenerife así como aquel que haya sido cedido o alquilado para aquella.

**6** Realizar la ubicación de sillas y atriles e instrumentos en los diferentes espacios escénicos de la Orquesta.

**7** Vigilar y controlar los accesos a los espacios escénicos donde actúa la formación orquestal.

**8** Supervisar las labores del Ordenanza por lo que respecta al traslado entre personas y/o lugares de documentación, partituras, dinero, talones y pagarés que no sean al portador y colaborar con el mismo en el desempeño de sus tareas y otras tareas de apoyo en el ámbito administrativo.

**9** Contactar con diversos organismos al fin de posibilitar el intercambio de objetos artísticos para actividades culturales.

**10** Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios, coste de materiales y mano de obra necesarios, y efectuando la preparación y lanzamiento de los mismos.

**11** Controlar los materiales, máquinas, herramientas y vehículos, etc., a su cargo.

**12** Colaborar con el Regidor en la preparación de los trabajos a su cargo (procedimentalización, recogida de datos y elaboración de informes, etc.).

**13** Ejecutar los trabajos propios de su especialidad en las áreas de sonido e iluminación.

**14** Suplir al Regidor en caso de ausencia o enfermedad en el conjunto de sus funciones.

**15** Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y relacionadas con la misión del puesto.

**4.13** Diseñar, de acuerdo con la dirección musical y las posibilidades técnicas, la colocación de la orquesta para ensayos, conciertos y grabaciones. Cargar, descargar y disponer sobre el escenario sillas, atriles, carpetas con particellas, podios, instrumentos y cualquier otro elemento o accesorio necesario para los ensayos, conciertos o grabaciones.

**GRUPO E:**

**5.1** Con supervisión periódica de su superior jerárquico realización de tareas propias del puesto de Ordenanza, en especial aquellas relacionadas con:

**1** Facilitar información general, personal o telefónicamente obteniendo dicha información por cualquier soporte, incluso informático.

**2** Recoger, distribuir y entregar documentación, expedientes, objetos o correspondencia en las diferentes unidades administrativas que se integran en el Patronato Insular de Música o que se vinculan con este Organismo, así como realizar el traslado de enseres, equipos o material de trabajo de carácter administrativo entre las dependencias de su centro de destino o hasta el vehículo que deba transportarlos en su caso. Conducción de vehículos del Organismo Autónomo.

**3** Recepcionar, custodiar y garantizar la distribución de la correspondencia, servicio de mensajería, paquetería y fax.

**4** Garantizar el control de acceso de personas a las dependencias del Patronato Insular de Música o de la Sede de Ensayos de la O.S.T., recibéndolas y acompañándolas cuando resulte conveniente, especialmente en el supuesto de directores y solistas invitados por lo que respecta a su conducción a camerinos, dependencias de ensayos y otros centros o zonas de las instalaciones que indiquen los interesados para su uso.

**5** Realizar los encargos que se le encomienden, dentro o fuera del edificio, siempre que tengan carácter oficial y utilizando los medios de transporte adecuados.

**6** Garantizar el encendido y apagado de luces y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que los regulen en las instalaciones a su cargo, así como llevar a cabo la conexión, desconexión y control de los sistemas y equipos de iluminación en dichas instalaciones o en aquellas otras que sean requeridas por el Patronato Insular de Música.

**7** Manejo de ordenadores a nivel de usuario.

**8** Archivo de periódicos, boletines, expedientes (incluso su entrega controlada a personal autorizado), documentación en general por criterios básicos (alfabéticos, numéricos o por datación).

**9** Manejo, custodia y mantenimiento de las máquinas fotocopadoras u otras reproducciones, máquinas encuadernadoras, etc.

**10** Información a los usuarios de los servicios ofrecidos en este Organismo Autónomo.

**11.** Cualquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

### **EXPERIENCIA:**

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

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

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

**01** 1 año de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas (según corresponda), en puestos de trabajo en Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.

**002** 1 año de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas (según corresponda), en puestos de trabajo en Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.

**006** 3 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas en Administraciones Públicas y mediante el desempeño de puestos de trabajo en la subescala correspondiente.

El computo de experiencia en supuestos de promoción interna tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- En caso de haber desempeñado funciones propias de los tipos de puesto "Responsable de Unidad", "Jefe/a de Sección", se percibirán las retribuciones del tipo de puesto "Jefe/a de Sección" del subgrupo A1.

- En caso de haber desempeñado funciones propias del tipo de puesto “Jefe/a de Unidad Técnica”, se percibirán las retribuciones del tipo de puesto “Jefe/a de Unidad Técnica” del subgrupo A1 durante 12 meses, transcurridos los cuales percibirá las retribuciones correspondientes al puesto.

- En caso de haber desempeñado funciones propias del tipo de puesto “Técnico/a de Grado Medio”, se percibirán las retribuciones del tipo de puesto “Técnico de Administración General” durante 12 meses, transcurridos los cuales se percibirán las retribuciones correspondientes al tipo de puesto “Jefe/a de Unidad Técnica” del subgrupo A1 durante 9 meses.

**PUESTOS SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA ÍNTEGRA O PARCIAL POR NO SER PREVISIBLE SU COBERTURA DURANTE EL EJERCICIO 2024**

<b>Puestos de la RPT sin dotación presupuestaria íntegra o parcial</b>	
	DIRECTOR ARTÍSTICO (6 meses)
PA. 10	ORDENANZA
SC.5	VIOLÍN TUTTI (6 meses)

**ORGANISMO AUTÓNOMO MUSEOS Y CENTROS (OAMC)****ANEXO ALTA DIRECCIÓN Y PLANTILLA DE PERSONAL**

<b>ALTA DIRECCIÓN</b>		
Gerente		1
Director/a Científico/a		1

<b>Categorías / Plazas</b>	<b>Rama/Especialidad</b>	<b>Número</b>
Conservador/a	Antropología Social y Cultural	4
Conservador/a	Arqueología	4
Conservador/a	Historia	4
Conservador/a	Biología	7
Conservador/a	Medicina	1
Conservador/a		1
Técnico/a Superior en Documentación (a extinguir)		1
Técnico/a Superior en Patrimonio		1
Técnico/a Superior	Física	2
Técnico/a Superior	Conservación y Restauración	4
Técnico/a Superior en Difusión y Comunicación	Difusión y Comunicación	1
Técnico/a Superior en Comunicación	Comunicación	1
Técnico/a Superior en Actividades Museísticas		1
Técnico/a Superior Gestión Actividades Museísticas, Educativas y Acción Cultural		1
Ingeniero/a Industrial		1
Técnico/a Superior en Informática y Comunicaciones		1
Técnico/a de Administración General	Jurídica	6
Técnico/a de Administración General	Económica	1
Técnico/a de Grado Medio	Gestión Económica	2
Técnico/a de Grado Medio	Gestión de Personal	2
Técnico/a de Grado Medio (a amortizar)	Marketing	1
Técnico/a de Grado Medio	Arquitecto Técnico	2
Técnico/a de Grado Medio	Biblioteconomía y Documentación	2
Administrativo/a (a extinguir)		1
Técnico/a de Desarrollo		2
Técnico/a de Desarrollo (Astronomía)		2
Técnico/a de Mantenimiento		3
Técnico/a auxiliar	Laboratorio	1
Diseñador/a		3
Técnico/a en Informática		4
Encargado/a Servicios Generales (a extinguir)		1
Técnico/a en Audiovisuales		2
Auxiliar Administrativo/a de Gestión		1
Auxiliar Administrativo/a		15
Auxiliar de Biblioteca y Documentación		2
Auxiliar de Recepción		23
Auxiliar Técnico/a	Artes Plásticas	1
Encargado/a de Mantenimiento		5
Ordenanza		1
Ordenanza Conductor/a		1
Recepcionista (a extinguir)		21
Recepcionista		1
Operario/a Oficios Varios		7
		<b>148</b>

\*Pendiente de adaptación a los nuevos Panes de Estudios.

En dicha Plantilla se encuentran sin dotación presupuestaria íntegra o parcial por no ser previsible su cobertura las siguientes plazas:

Nº Puesto	Grupo	Denominación	Especialidad
MA.2	A1	Conservador/a (6 meses *)	Arqueología
MCN.3	A1	Conservador/a	Biología
MHAT.8	A1	Conservador/a (6 meses *)	Antropología Social y Cultural
SC.45	A1	Técnico/a Superior en Conservación y Rest.	
SC.47	A1	Técnico/a Superior en Comunicación (3 meses *)	
SC.48	A1	Responsable de Unidad (9 meses *)	Conservación y Restauración
MCC.5	C1	Técnico/a de Mantenimiento	
MCC.8	C1	Técnico/a de Desarrollo (Astronomía)	
MHAT.23	C2	Encargado/a de Mantenimiento (6 meses *)	
SC.26	C2	Encargado/a de Mantenimiento (6 meses *)	
SC.32	C2	Auxiliar Técnico/a (Conservación/Rest.)	Artes Plásticas
MA.12	C2	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	
MA.13	C2	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	
MA.14	C2	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	
MA.15	C2	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	
MCN.18	C2	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	
MCN.19	C2	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	
MCN.20	C2	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	
MCN.21	C2	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	
MHAT.25	C2	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	
MHAT.26	C2	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	
MHAT.27	C2	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	
MHAT.28	C2	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	
MHAT.29	C2	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	
MHAT.30	C2	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	
MHAT.31	C2	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	
MHAT.32	C2	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	
MHAT.33	C2	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	
MCC.19	C2	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	
MCC.20	C2	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	
MCC.21	C2	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	
MCC.22	C2	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	
MCC.23	C2	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	
MCC.24	C2	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	
MCN.17	E	Recepcionista (a extinguir)	

\* Dotación parcial de créditos conforme a la previsión temporal necesaria para su provisión.

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL OAMC 2024**

ALTA DIRECCIÓN														
1	A1	Gerente												
1	A1	Director/a Científico/a												

**ÁREA: PRESIDENCIA/GERENCIA (P/G)**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/sgr	GRUPO PROFESIONAL	CD	CE CCT CV	F P	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE.	ME	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
P/G.3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SECRETARIA	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25 7	C	026 027	031		MES. ME6. ME7.	02	4.1 4.2 4.3	PJ
P/G.4	JEFE/A NEGOCIADO	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	18	32	C	026 027	028 031		MES. ME6. ME7. ME8.	10	4.18	PJ
P/G.5	ORDENANZA CONDUCTOR	1	E	Ser.Gles,Ctrol,Info	12	24	C	033	011	01		03	5.1 5.3	
P/G.6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25	C	026 027	031		MES. ME6. ME7.	02	4.1 4.2 4.3	

**ÁREA: MUSEO ARQUEOLÓGICO (MA)**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/sgr	GRUPO PROFESIONAL	CD	CE CCT CV	F P	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE.	ME	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
MA.2 MA.3 MA.4	CONSERVADOR/A	3	A1	Sup.ArtyHuman	24	50	C	008	017			01	1.3	
MA.11	CONSERVADOR/A	1	A1	Sup.ArtyHuman	24	50	C	008	017			01	1.4	
MA.12 MA.13 MA.14 MA.15	AUXILIAR DE RECEPCIÓN	4	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	22 R Q	C	026 027	031		ME5. ME6. ME9.	12	4.19	JT
MA.7 MA.8 MA.9	RECEPCIONISTA (a extinguir)	3	E	Ser.Gles,Ctrol,Info	12	22 R Q	C	033	015 020			03	5.4	JT

**ÁREA: MUSEO DE CIENCIAS NATURALES (MCN)**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/sgr	GRUPO PROFESIONAL	CD	CE CCT CV	F P	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	R.E.	ME	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
MCN.2	CONSERVADOR/A	1	A1	Sup.C.yC.Vida	24	50	C	004 005	017			01	1.3	
MCN.3 MCN.4 MCN.5	CONSERVADOR/A	3	A1	Sup.C.yC.Vida	24	50	C	004	017			01	1.3	
MCN.7	CONSERVADOR/A	1	A1	Sup.C.yC.Vida	24	50	C	004	017			01	1.4	
MCN.8	CONSERVADOR/A	1	A1	Sup.C.yC.Vida	24	50	C	004	017			01	1.4	



MCN.10	TÉCNICO/A AUXILIAR	1	C1	MantySer.	18	25	C	020 025	017			02	3.6	
MCN.18 MCN.19 MCN.20 MCN.21	AUXILIAR DE RECEPCIÓN	4	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	22 R Q	c	026 027	031		ME5. ME6. ME9.	12	4.19	JT
MCN.13 MCN.14 MCN.15 MCN.17	RECEPCIONISTA (a extinguir)	4	E	Ser.Gles,Ctrol,Info	12	22 R Q	C	033	015 020			03	5.4	JT

**ÁREA: MUSEO DE HISTORIA Y ANTROPOLOGÍA DE TENERIFE (MHAT)**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/sgr	GRUPO PROFESIONAL	CD	CE CCT CV	F P	ITULACION CADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE	ME	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
MHAT.1	CONSERVADOR/A	1	A1	Sup.ArtyHuman.	24	50	C	008 009 010 028	017			01	1.4	
MHAT.2 MHAT.3 MHAT.4	CONSERVADOR/A	3	A1	Sup.ArtyHuman.	24	50	C	008 009 010 028	017			01	1.3	
MHAT.5 MHAT.6 MHAT.7	CONSERVADOR/A	3	A1	Sup.C.Social.	24	50	C	007 008 012 030	017			01	1.3	
MHAT.8	CONSERVADOR/A	1	A1	Sup.C.Social.	24	50	C	007 008 012 030	017			01	1.4	
MHAT.10 MHAT.11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25	C	026 027	031		ME5. ME6. ME7.	02	4.1 4.2 4.3	
MHAT.23	ENCARGADO MANTENIMIENTO	1	C2	C2	ant.T.apoy	15	27	027	019	01		02	4.9	
MHAT.25 MHAT.26 MHAT.27 MHAT.28 MHAT.29 MHAT.30 MHAT.31 MHAT.32 MHAT.33	AUXILIAR DE RECEPCIÓN	9	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	22 R Q	C	026 027	031		ME5. ME6. ME9.	12	4.19	JT
MHAT.12 MHAT.13 MHAT.14 MHAT.15 MHAT.16 MHAT.18 MHAT.19 MHAT.20 MHAT.21	RECEPCIONISTA (a extinguir)	9	E	Ser.Gles,Ctrol,Info	12	22 R Q	C	033	015 020			03	5.4	JT
MHAT.17	RECEPCIONISTA	1	E	Ser.Gles,Ctrol,Info	12	22 R Q	C	033	015 020			03	5.4	JT
MHAT.22 MHAT.24	OPERARIO/A OFICIOS VARIOS	2	E	Op.AmbyEdf.	12	20	C	033	019 033 034	01	14.	03	5.8 5.10	

**ÁREA: MUSEO DE LA CIENCIA Y EL COSMOS (MCC)**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/sgr	GRUPO PROFESIONAL	CD	CE CCT CV	F P	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	R.E	ME	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
MCC.1 MCC.17	TÉCNICO/A SUPERIOR	2	A1	Sup.Fis.	24	50	C	011	017			01	1.4	
MCC.2 MCC.3	TÉCNICO/A DE DESARROLLO	2	C1	Inf,DesyComun.	18	25	C	020 025	017			02	3.10	
MCC.5 MCC.6 MCC.7	TÉCNICO/A DE MANTENIMIENTO	3	C1	MantySer.	18	25	C	020 025	019	01		02	3.11	
MCC.9	JEFE/A DE UNIDAD DE GESTIÓN	1	C1	Inf,DesyComun.	22	33	C	020 025			ME13	07	3.21	PJ
MCC.8	TÉCNICO/A DE DESARROLLO (ASTRONOMÍA)	1	C1	Inf,DesyComun.	18	25	C	020 025	017			02	3.16	
MCC.16	TÉCNICO/A AUDIOVISUALES	1	C1	Inf,DesyComun.	18	24	C	036	017			02	3.18	
MCC.10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25	C	026 027	031		ME5. ME6. ME7.	02	4.1 4.2 4.3	
MCC.19 MCC.20 MCC.21 MCC.22 MCC.23 MCC.24	AUXILIAR DE RECEPCIÓN	6	C2	Ser.Gles,Ctrol,Info	14	22 R Q	C	026 027	031		ME5. ME6. ME9.	12	4.19	JT
MCC.11 MCC.13 MCC.14 MCC.15 MCC.18	RECEPCIONISTA (a extinguir)	5	E	Ser.Gles,Ctrol,Info	12	22 R Q	C	033	015 020			03	5.4	JT

**ÁREA: INSTITUTO CANARIO DE BIOANTROPOLOGIA (IB)**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/sgr	GRUPO PROFESIONAL	CD	CE CCT CV	F P	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE.	ME	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
IB.2	CONSERVADOR/A	1	A1	Sup.C.yC.Vida	24	50	C	004 006	017			01	1.3	
IB.1	CONSERVADOR/A	1	A1	Sup.C.yC.Vida	24	50	C	004 006	017			01	1.3	
IB.3	CONSERVADOR/A	1	A1	Sup.C.yC.Vida	24	50	C	004 006 039	017 027			01	1.4	

**ÁREA: CENTRO DE DOCUMENTACIÓN CANARIAS-AMÉRICA (CEDOCAM)**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/sgr	GRUPO PROFESIONAL	CD	CE CCT CV	F P	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE.	ME	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
CEDOCAM.1	TÉCNICO/A SUPERIOR EN DOCUMENTACIÓN (a extinguir)	1	A1	Sup.ArtyHuman	24	50	C	008 013 028	017			01	1.8	
CEDOCAM.2 CEDOCAM.8	TÉCNICO/A GRADO MEDIO E BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACIÓN	2	A2	T.BlyDocum.	24	46	C	034	007 017			01	2.7	

CEDOCAM.3 CEDOCAM.4	AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN	2	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	23	C	027	011 012 013 026		02	4.13	
CEDOCAM.6	ORDENANZA	1	E	er.Gles,Ctrol,Info	12	22	C	033	015 021		03	5.9	

### ÁREA: ADMINISTRACIÓN GENERAL (AG)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/sgr	GRUPO PROFESIONAL	CD	CE CCT CV	F P	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECIFICA	R.E.	ME	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
AG.1	RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN	1	A1	Sup. Admón.	26	65	C	001	011			04	1.18 1.21 1.26 1.27 1.28	PJ
AG.2 AG.3 AG.4 AG.10 AG.17	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACION GENERAL	5	A1	Sup. Admón.	24	50	C	001	011			01	1.2.1 1.2.2 1.2.3	
AG.13	JEFE/A DE SECCIÓN Contratación	1	A1	Sup. Admón.	24	60	C	001				05	1.22 1.23.1 1.23.2 1.23.3 1.26 1.27 1.28	PJ
AG.14	JEFE/A DE SECCIÓN Régimen Jurídico	1	A1	Sup. Admón.	24	60	C	001				05	1.22 1.23.4 1.23.5 1.23.6 1.26 1.27 1.28	PJ
AG.15 AG.16	JEFE/A DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	2	A1	Sup. Admón.	24	53	C	001				06	1.24 1.25 1.27 1.28.	
AG.5	RESPONSABLE DE UNIDAD	1	A2	T.Admón.	24	60	C	016	003 011 012			04	2.9 2.11	PJ
AG.12	TÉCNICO/A GRADO MEDIO	1	A2	T.Admón.	24	46	C	016	003 011 012			01	2.8	
AG.6	ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN (a extinguir)	1	C1	Adm/GesSer.	20	27	C	023 025	011 012			02	3.1 3.2 3.3 3.4	
AG.7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	16	28	C	026 027	031		ME.5 ME.6 ME.7 ME.10	11	4.1 4.2 4.4 4.5	
AG.8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	16	28	C	026 027	031		ME.5 ME.6 ME.7 ME.11	11	4.1 4.2 4.4 4.5	

**ÁREA: GESTIÓN ECONÓMICA (GE)**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/sgr	GRUPO PROFESIONAL	CD	CE CCT CV	F P	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE.	ME	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
GE.1	RESPONSABLE DE UNIDAD	1	A1	Sup. Admón.	26	65	C	002 003	011 012			04	1.19 1.21 1.26 1.27 1.28	PJ
GE.2	RESPONSABLE DE UNIDAD	1	A2	T.Admón.	26	65	C	015	006 011 012			04	2.10 2.11	PJ
GE.3	TECNICO/A GRADO MEDIO	1	A2	T.Admón.	24	46	C	015	011 012			01	2.2.1 2.2.2 2.2.3	
GE.4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	16	28	C	026 027	031		.5 .6 .7 .12	11	4.1 4.2 4.4 4.5	
GE.5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25	C	026 027	031		ME5. ME6. ME7.	02	4.1 4.2 4.3	
GE.6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25	C	026 027	031		ME5. ME6. ME7.	02	4.1 4.2 4.3	

**ÁREA: SERVICIOS COMUNES (SC)**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/sgr	GRUPO PROFESIONAL	CD	CE CCT CV	F P	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE.	ME	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
SC.1	TÉCNICO/A SUPERIOR	1	A1	Sup.Conserv.yRest.	24	50	C	008 013 014	017 023			01	1.3 1.11	
SC.29	TÉCNICO/A SUPERIOR	1	A1	Sup.Conserv.yRest.	24	50	C	008 010 014	017 023			01	1.4 1.11	
SC.6	TÉCNICO/A SUPERIOR	1	A1	Sup.Conserv.yRest.	24	35	C	014	017			01	1.10	
SC.45	TÉCNICO/A SUPERIOR	1	A1	Sup.Conserv.yRest.	24	50	C	014	017			01	1.4 1.10 1.11	
SC.3	TÉCNICO/A SUPERIOR EN PATRIMONIO	1	A1	Sup.ArtyHuman	24	50	C	001 008	017			01	1.7	
SC.44	TÉCNICO/A SUPERIOR EN ACTIVIDADES MUSEÍSTICAS	1	A1	Sup Ges.Ser.	24	50	C	008 010 014 038	017.			01	1.13	
SC.31	RESPONSABLE DE UNIDAD	1	A1	Sup.DifyComun.	26	65	C	002	004 017 025			04	1.20 1.21 1.26 1.27 1.28	PJ
SC.46	TÉCNICO/A SUPERIOR EN INFORMÁTICA COMUNICACIONES	1	A1	up. Inf, DesyComun	24	50	C	042				01	1.16	
SC.47	TÉCNICO/A SUPERIOR EN COMUNICACIÓN	1	A1	Sup.DifyComun	24	50	C	043 044 045	025 032	01	ME.1	01	1.17	

SC.48	RESPONSABLE DE UNIDAD	1	A1	Sup.Conserv.yRest.	26	65	C	008 010 014	017 023			04	1.26 1.27 1.28 1.29	PJ
SC.7	TECNICO/A GRADO MEDIO EN MARKETING (a amortizar)	1	A2	T.Ges.Ser.	24	46	C	015 018	004 017			01	2.1.3 2.1.4 2.1.5	
SC.9	TÉCNICO/A SUPERIOR DE SECCIÓN ACT. MUSEÍSTICAS, EDUCATIVAS Y ACCIÓN CULTURAL	1	A1	Sup Ges.Ser.	24	50	C	007 008 010 012 014 030 040	025		ME.2	01	1.14	
SC.8 SC.28	TÉCNICO/A GRADO MEDIO	2	A2	T.Edif.OC.Inst.	24	46 ED	C	017	013 017			01	2.3 2.4 2.5	
SC.41	INGENIERO/A INDUSTRIAL	1	A1	Sup. Edif.OC.Inst	24	50	C	041	013 017	01	ME.3 ME.4	01	1.15	
SC.10	TECNICO/A EN INFORMÁTICA	1	C1	Inf,DesyComun.	22	33 ED	CE	021 022	009 010			08	3.8 3.20	PJ
SC.11 SC.30 SC.33	TECNICO/A EN INFORMÁTICA	3	C1	Inf,DesyComun.	20	27	C	021 022	009 010			02	3.13	
SC.40	DISEÑADOR/A	1	C1	ArtPlastyDiseñ.	18	24	C	020 025	014 017			02	3.10	
SC.13 SC.27	DISEÑADOR/A	2	C1	ArtPlastyDiseñ.	18	24	C	024 025	002 014			02	3.14	
SC.16	ENCARGADO SERVICIOS GENERALES (a extinguir)	1	C1	Adm/GesSer.	18	24	C	025	019			02	3.15	
SC.42	TÉCNICO/A AUDIOVISUALES	1	C1	Inf,DesyComun.	18	24	C	036	013 017			02	3.19	
SC.17 SC.18 SC.19 SC.26	ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO	4	C2	Mant.T.apoyo	15	27	C	027	019	01		02	4.9	
SC.35	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTIÓN	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	16	28	C	026 027	017 031	02	ME5. ME6. ME7.	02	4.1 4.2 4.3 4.16	
SC.34	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25	C	026 027	031		ME5. ME6. ME7.	02	4.1 4.2 4.3	
SC.37 SC.43	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25	C	026 027	031		ME5. ME6. ME7.	02	4.1 4.2 4.3	
SC.38	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25	C	026 027	031		ME5. ME6. ME7.	02	4.1 4.2 4.3	
SC.39	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25	C	026 027	031		ME5. ME6. ME7.	02	4.1 4.2 4.3	
SC.32	AUXILIAR TECNICO (Conservación/Restauración)	1	C2	Mant.T.apoyo	14	25	C	035	017			02	4.14	
SC.22 SC.23 SC.24 SC.25 SC.36	OPERARIO OFICIOS VARIOS	5	E	Op.AmbyEdf.	12	20	C	033	019 033 034	01	ME14.	03	5.8 5.10	

**ANEXO TITULACIÓN ACADÉMICA:**

- 001 LICENCIADO/A EN DERECHO
- 002 LICENCIADO/A EN ECONOMIA
- 003 LICENCIADO/A EN ADMINISTRACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
- 004 LICENCIADO/A EN BIOLOGIA
- 005 LICENCIADO/A EN GEOLOGIA
- 006 LICENCIADO/A EN MEDICINA
- 007 LICENCIADO/A EN FILOSOFIA
- 008 LICENCIADO/A EN HISTORIA
- 009 LICENCIADO/A EN GEOGRAFÍA
- 010 LICENCIADO/A EN HISTORIA DEL ARTE
- 011 LICENCIADO/A EN FÍSICA
- 012 LICENCIADO/A EN ANTROPOLOGIA SOCIAL Y CULTURAL
- 013 LICENCIADO/A EN DOCUMENTACION
- 014 LICENCIADO/A EN BELLAS ARTES
- 015 DIPLOMADO/A EN CIENCIAS EMPRESARIALES
- 016 DIPLOMADO/A EN RELACIONES LABORALES
- 017 ARQUITECTO/A TÉCNICO
- 018 TURISMO
- 019 MAESTRO/A ESPECIALIDAD PRIMARIA
- 020 F.P. II O EQUIVALENTE
- 021 TÉCNICO/A SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS O EQUIVALENTE
- 022 TÉCNICO/A SUPERIOR EN DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS O EQUIVALENTE
- 023 TÉCNICO/A SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS O EQUIVALENTE
- 024 F.P. II DISEÑO GRAFICO O EQUIVALENTE
- 025 BACHILLER
- 026 TÉCNICO/A EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA O EQUIVALENTE
- 027 GRADUADO/A EN EDUCACIÓN SECUNDARIA
- 028 LICENCIADO/A EN FILOGIA HISPANICA
- 029 LICENCIADO/A EN INVESTIGACION Y TECNICAS DE MERCADO
- 030 LICENCIADO/A EN SOCIOLOGIA
- 031 DIPLOMADO/A
- 032 TECNICO/A EN LABORATORIO DE IMAGEN
- 033 CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE
- 034 DIPLOMADO/A EN BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACIÓN O EQUIVALENTE
- 035 TÉCNICO/A DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO EN VACIADO Y MOLDEADO ARTÍSTICOS
- 036 TÉCNICO/A SUPERIOR EN REALIZACIÓN DE AUDIOVISUALES Y ESPECTÁCULOS
- 037 INGENIERO/A TÉCNICO
- 038 GRADO EN DISEÑO
- 039 GRADO EN GENÉTICA
- 040 PEDAGOGÍA
- 041 INGENIERO/A INDUSTRIAL
- 042 INGENIERO/A EN INFORMÁTICO
- 043 GRADO PERIODISMO
- 044 GRADO COMUNICACIÓN
- 045 GRADO COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL

**ANEXO FORMACIÓN ESPECÍFICA:**

- 001 FOTOGRAFÍA CIENTÍFICA Y SISTEMAS AUDIOVISUALES
- 002 MUSEOGRAFIA
- 003 CONOCIMIENTO PROGRAMAS DE NOMINAS Y DE SEGUROS SOCIALES
- 004 CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS DE MARKETING
- 005 ACTIVIDADES DIDÁCTICAS
- 006 ESPECIALIDAD CONTABILIDAD Y PROCESOS INFORMATICOS, CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS CONTABLES.
- 007 BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN
- 008 CONOCIMIENTO DE PROGRAMA CONTABLE
- 009 BUEN CONOCIMIENTO DE ORDENADORES PERSONALES Y SUS SISTEMAS OPERATIVOS
- 010 SOFTWARE DE REDES “WINDOWS NT.....”
- 011 PROCESADOR DE TEXTOS “ WORD.....”
- 012 HOJA DE CALCULO “EXEL.....”
- 013 CONOCIMIENTO DE OTROS PROGRAMAS INFORMATICOS
- 014 DISEÑO ASISTIDO POR ORDENADOR
- 015 INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO
- 016 ESPECIALISTA EN TEXTILES
- 017 TECNOLOGÍAS CORRESPONDIENTES A SU ESPECIALIZACIÓN
- 018 TAXIDERMIA
- 019 CONOCIMIENTO DE OFICIOS VARIOS
- 020 IDIOMAS
- 021 CARNET B1
- 022 CONOCIMIENTOS SOBRE CONSERVACION Y RESTAURACION DE FOTOGRAFIA
- 023 ESPECIALIDAD EN CONSERVACIÓN-RESTAURACIÓN
- 024 CONOCIMIENTO EN ARTE DEL SIGLO XX: VANGUARDIAS HISTORICAS
- 025 GESTIÓN CULTURAL
- 026 BIBLIOTECA Y ARCHIVOS
- 027 CONOCIMIENTOS EN ANTROPOLOGÍA FORENSE
- 028 CONOCIMIENTOS EN PROTOCOLO
- 029 TRANSPARENCIA, BUEN GOBIERNO Y DERECHO DE ACCESO DE LA CIUDADANÍA A LOS SERVICIOS PÚBLICOS
- 030 TRAMITACIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS
- 031 Word nivel avanzado.  
Excel.  
Archivo.  
Idiomas.  
Atención a la ciudadanía.  
Organización y Competencias del OAMC.  
Notificación de actos administrativos.  
Calidad en la Administración Pública.  
Protección de datos de carácter personal.  
Transparencia, Buen Gobierno y Derecho de acceso de la ciudadanía a los servicios públicos.  
Tramitación de quejas, sugerencias y de solicitudes de información pública en el OAMC.
- 032 GESTIÓN DE PERFILES EN REDES SOCIALES.
- 033 FORMACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
  - Trabajo en altura.
  - Manipulación manual de cargas.
- 034 ACTUACIÓN EN INCENDIOS Y/O EMERGENCIAS.

**ANEXO FUNCIONES ESENCIALES:****GR/SGR A1:**

**1.2.** Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencias del área en que se encuentra el puesto de trabajo, en especial aquellas relacionadas con:

1. Contratación administrativa
2. Personal y recursos humanos
3. Asuntos generales y relaciones institucionales
4. Actividad jurídico-económica y financiera del Organismo Autónomo
5. Gestión presupuestaria
6. Estudio establecimiento tarifas precios públicos.

**1.3** Con supervisión periódica de su superior jerárquico, conservación, investigación, difusión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la gestión.

**1.4** A petición expresa y concreta de su superior jerárquico, conservación, investigación, difusión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la gestión.

**1.5** Con supervisión periódica de su superior jerárquico, investigación, difusión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la gestión. Supervisión de montajes expositivos.

**1.7** Con supervisión periódica de su superior jerárquico realización de tareas propias de su puesto, en especial aquellas relacionadas con:

1. Asesoramiento técnico y científico en materia de patrimonio histórico, en consonancia con las competencias de los museos insulares, y en particular las atribuidas, como institución consultiva, por la Ley de Patrimonio Histórico de Canarias.
2. Asesoramiento técnico y científico de la oferta museística de la Isla de Tenerife.
3. Gestión de los expedientes de creación de museo.

**1.8** A petición expresa y concreta de su superior jerárquico, conservación, catalogación y fichado de los fondos documentales y bibliográficos, así como informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la gestión.

**1.10** A petición expresa y concreta de su superior jerárquico realización de tareas propias de su puesto, en especial aquellas relacionadas con:

1. Estudio e investigación para reproducción de materiales óseos, madera y cerámica, así como la difusión.
2. Fabricación y restauración de piezas y maquetas de colección.
3. Reproducción y construcción de objetos.

**1.11** Establecer y supervisar el estado de conservación de las colecciones, su entorno ambiental, así como efectuar tratamientos de conservación-restauración.

**1.12** A petición expresa y concreta de su superior jerárquico difusión, gestión, estudio, informe y propuesta en materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la gestión, en especial aquellas relacionadas con:



1. Estudios de público.
2. Evaluación de exposición permanente y exposiciones temporales.
3. Estudios de marketing.
4. Campañas de publicidad generales o específicas.
5. Actividades didácticas y divulgativas (talleres, visitas guiadas, conferencias, cursos...).
6. Publicaciones (folletos informativos, guías, catálogos...).
7. Página Web.

**1.13** A petición expresa y concreta de su superior jerárquico gestión, estudio, informe y propuesta en materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la gestión, en especial aquellas relacionadas con:

1. Proyectos museográficos expositivos
2. Coordinación técnica de las distintas áreas y servicios del OAMC en las actividades museísticas, culturales y de divulgación.

**1.14** A petición expresa y concreta de su superior jerárquico gestión, estudio, informe y propuesta en materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la gestión, en especial aquellas relacionadas con:

1. La planificación y coordinación de la actividad museística y didáctica de los distintos museos, así como de las actividades de acción cultural dirigidas a todo tipo de público.
2. La programación de los talleres educativos para los distintos niveles (primaria, secundaria, bachillerato ...), así como programas de voluntariado cultural.
3. Supervisión y seguimiento de las actividades de animación que se prestan por empresas externas.

**1.15** Con supervisión periódica de su superior jerárquico gestión, estudio, informe y propuesta en materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la gestión, en especial aquellas relacionadas con:

1. Las instalaciones, infraestructuras y equipamientos del OAMC, entre otras:
  - Los sistemas contra incendios y alarmas y de climatización.
  - Ascensores, salvaescaleras, aparatos elevadores.
  - Estaciones transformadoras, grupos electrógenos y aparataje eléctrica.
2. Coordinación del personal al servicio de la Unidad Técnica del OAMC.

**1.16** Con supervisión periódica de su superior jerárquico gestión, estudio, informe y propuesta en materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la gestión, en especial aquellas relacionadas con:

- Informática y Comunicaciones.

**1.17** Con carácter informativo y meramente enunciativo, y en coordinación con su superior jerárquico, las funciones son, entre otras, las siguientes:

- Coordinación del entorno digital de Museos de Tenerife (web, redes sociales, etc.) generando y gestionando los siguientes aspectos:

- Diseño de estrategias y contenidos para las redes sociales del Museo.
- Gestión de la marca digital de la institución.
- Gestión de reputación digital Analítica de las redes sociales del Museo.
- Actualización de contenidos de la página web.
- Creación de *microsites* específicos para las exposiciones y eventos destacados.
- Analítica web con *google analytics* y *google tag manager*.
- *Newsletter*: creación de contenidos, estrategias de difusión y seguimiento.

- Gestión de listas de envíos.
- Desarrollo de audiencias, SEO/SEM
  
- Atención *on* y *off* line a medios de comunicación y gestión de reportajes y entrevistas y ruedas de prensa.
- Interlocución con los distintos departamentos científicos y técnicos de Museos de Tenerife para la generación de contenidos informativos, en diferentes formatos, de interés para la sociedad.
- Gestión de nuevos contenidos audiovisuales de carácter divulgativo o informativo.
- Gestión de la mediateca y fototeca institucional.
- Gestión de la responsabilidad social corporativa de la institución.
- En general, gestión de todos aquellos nuevos proyectos vinculados a su cualificación profesional.

**1.18** Responsable de la organización, coordinación y supervisión de la Administración General a la que se encuentra adscrito/a, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como el estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución y ejecución de los objetivos del Área, dentro de las funciones que competen a la Unidad.

**1.19** Responsable de la organización, coordinación y supervisión de la Unidad de "Gestión Presupuestaria y Actividad Jurídico-Económica y Financiera" del Área de Gestión Económica (GE) a la que se encuentra adscrito/a, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como el estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución y ejecución de los objetivos del Área, dentro de las funciones que competen a la Unidad.

**1.20** Responsable de la organización, coordinación y supervisión de la Unidad de Difusión y Comunicación del Área de Servicios Comunes, a la que se encuentra adscrito/a, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como el estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución y ejecución de los objetivos, dentro de las funciones que competen a la Unidad, entre otras el control y supervisión del trabajo de la Unidad y del departamento de Diseño del Área de Servicios Comunes (SC), que precisan cooperación.

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

**1.22** Organización, supervisión, coordinación, responsabilidad y control del trabajo de las Unidades integradas en la Sección, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.

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

1. Contratación Administrativa de todas las Áreas del Organismo Autónomo.
2. Encargos a medios propios.
3. Convenios de Colaboración.
4. La materia jurídico-administrativa relacionada con las competencias del Área, especialmente en materia de régimen jurídico
5. Legalidad jurídico-administrativa de la documentación y expedientes.
6. Modernización y calidad de los servicios.

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

**1.25** Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

**1.26** Apoyo a otros puestos o unidades del Área.

**1.27** Responsabilidad en la consecución de los objetivos de la Unidad.

**1.28** Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad técnica, dentro de las funciones que le competen a la Unidad/Área.

**1.29** Responsable de la organización, coordinación y supervisión de la Unidad de Conservación/Restauración a la que se encuentra adscrito/a, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como el estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución y ejecución de los objetivos, dentro de las funciones que competen a la Unidad.

**GR/SGR A2:**

**2.1.** Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial aquellas relacionadas con:

1. Gestión de nóminas y seguros sociales, control de vacaciones, permisos y licencias, expedientes disciplinarios, procesos de selección de personal y contratos laborales y demás funciones relativas al personal.
2. Presupuestos y contabilidad.
3. Potenciación y fomento del volumen de visitantes y ventas.
4. Captación de fuentes de financiación, subvenciones y patrocinios.
5. Estudio de mercado, política publicitaria y de difusión de imagen.

**2.2** A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión y control del personal asignado, así como el estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial aquellas relacionadas con:

1. Gestión de suministros y servicios menores.
2. Gestión de almacén.
3. Tareas relativas a la gestión presupuestaria y contable.

**2.3** A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras respecto de las inversiones planificadas o programadas y de aquellas otras que le asignen. Y excepcionalmente redacción de proyectos para los cuales están facultados según el art. 2.2 de la Ley 12/1986, de 1 de abril, sobre Regulación de las atribuciones profesionales de los Arquitectos e Ingenieros Técnicos, así como dirección de los trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de obras.

**2.4** Redacción de estudios e informes.

**2.5** Supervisión y control de los servicios de mantenimiento de equipos e instalaciones.

**2.6** A petición expresa y concreta de su superior jerárquico, investigación, difusión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la gestión. Programación y coordinación de talleres didácticos.

**2.7** A petición expresa y concreta de su superior jerárquico realización de tareas de preservación de los fondos y patrimonio histórico bibliográfico a su cargo, descripción bibliográfica e indización de los fondos bibliográficos y

documentales en cualquier soporte, mantenimiento y actualización de la base de datos bibliográficas y documentales, así como informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la gestión, en especial aquellas relacionadas con:

1. Las tareas de extensión bibliotecarias: exposiciones, jornadas de puertas abiertas, guías, trípticos informativos, etc.
2. La gestión de préstamos interbibliotecario y el canje.
3. El desarrollo de las actividades técnicas y administrativas necesarias para la gestión de la unidad.

**2.8** A petición expresa y concreta de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con la gestión de personal.

**2.9** Responsable de la organización, coordinación y supervisión de la Unidad de Personal del Área de Administración General (AG) a la que se encuentra adscrito/a, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como el estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución y ejecución de los objetivos del Área, dentro de las funciones que competen a la Unidad.

**2.10** Responsable de la organización, coordinación y supervisión de la Unidad de Contabilidad del Área de Gestión Económica a la que se encuentra adscrito, asumiendo cuestiones comunes del Área de Gestión Económica, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como el estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución y ejecución de los objetivos del Área, dentro de las funciones que competen a la Unidad.

**2.11** Sustitución legal y temporal, en su caso, del inmediato superior.

#### **GR/SGR C1:**

**3.1** Organización y control del registro de entrada/salida y del archivo general del Organismo Autónomo.

**3.2** Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del servicio, tanto por medios manuales como informáticos. Archivo de expedientes e informes.

**3.3** Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo.

**3.4** Manejo de herramientas ofimáticas, calculo, atención al público y tareas análogas.

**3.5** A petición expresa y concreta de su superior jerárquico realización de tareas propias de su puesto, en especial aquellas relacionadas con:

1. Fabricación y restauración de piezas y maquetas de colección.
2. Reproducción y construcción de objetos.

**3.6** A petición expresa y concreta de sus superiores jerárquicos realización de tareas propias de su puesto, especialmente aquellas relacionadas con: preparación de colecciones aplicando los productos que se le indiquen.

**3.7** Con supervisión periódica de sus superiores jerárquicos realización de tareas propias de su puesto, especialmente aquellas relacionadas con el diseño y la imagen del Organismo Autónomo, así como el asesoramiento museográfico y supervisión de las exposiciones.

**3.8** Organización, coordinación, control y mantenimiento de todos los equipos informáticos del Organismo Autónomo.

**3.9** Con supervisión periódica de su superior jerárquico, estudio e informe sobre las materias de su especialidad, así como cuidado, restauración y custodia de las colecciones a su disposición e impartición de talleres.

**3.10** Con supervisión periódica de su superior jerárquico, estudio, propuesta, diseño y realización de los prototipos, módulos y actividades técnicas del museo.

**3.11** Con supervisión periódica de su superior jerárquico:

1. Realización de tareas de construcción y mantenimiento de los módulos y prototipos de exposición del museo.
2. Mantenimiento y conservación de las dependencias y útiles del Organismo Autónomo.
3. Traslado de personas, mobiliario, maquinaria e instalaciones utilizando vehículos, así como el mantenimiento de éstos.

**3.12** A petición expresa y concreta de sus superiores jerárquicos realización de tareas propias de su puesto, especialmente aquellas relacionadas con la organización, coordinación de los talleres didácticos de los Museos y Centros.

**3.13** A petición expresa y concreta de su superior jerárquico realización de tareas propias de su puesto, especialmente aquellas relacionadas con el control y mantenimiento de los equipos informáticos del Organismo Autónomo.

**3.14** A petición expresa y concreta de su superior jerárquico realización de tareas propias de su puesto, especialmente aquellas relacionadas con el diseño y la imagen del Organismo Autónomo, así como el diseño museográfico y el montaje expositivo.

**3.15** Con supervisión periódica de su superior jerárquico realización de tareas propias de su puesto, especialmente aquellas relacionadas con la organización, supervisión y coordinación del personal de recepción y análogo, así como el control y seguimiento de los servicios de seguridad y emergencia, limpieza; y, en general, apoyo y colaboración con los servicios de mantenimiento.

**3.16** Con supervisión periódica de su superior jerárquico, estudio, propuesta, diseño y realización de espectáculos y material astronómico, mantenimiento (entretenimiento) de los equipos a su cargo, así como mostrar al público visitante mediante el manejo de aparatos, técnicas y medios apropiados a la realidad de espacio cósmico exterior.

**3.17** Organización, supervisión, coordinación y dirección de las tareas de recepción, vigilancia, cuidado y atención de huertas y jardines que se desarrollan en la Casa de Carta, así como del personal de servicios subalternos y de oficios varios.

**3.18** Mostrar al público visitante mediante el manejo de aparatos, técnicas y medios apropiados a la realidad del espacio cósmico exterior, así como, las diferentes tareas técnicas que precisan los actos de divulgación científica que se celebran en el museo (conferencias, jornadas, cursos, encuentros, congresos...) y el mantenimiento (entretenimiento) de los equipos a su cargo.

**3.19** A petición expresa y concreta de su superior jerárquico, realización de tareas propias de su puesto, especialmente aquellas relacionadas con el mantenimiento de los equipos e instalaciones a su cargo, así como el manejo de aparatos, técnicas y medios apropiados para los actos de divulgación, difusión y exhibición (conferencias, jornadas, cursos, encuentros, congresos, etc.).

**3.20** Realización de tareas de gestión administrativa, en especial las relativas a materia de Informática y Comunicaciones.

**3.21** Organización, seguimiento y supervisión de los trabajos que precisan cooperación entre los distintos departamentos, en particular, los de desarrollo y mantenimiento del Área MCC.

**GR/SGR C2:**

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

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

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

Apoyo a otros puestos o unidades del Museo/Servicio.

**4.2** Recepción y distribución de documentación y/o materiales.

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

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

Bajo supervisión del/de la superior jerárquico/a, control de plazos de trámites repetitivos.

Consultas al Sical, y en su caso, bajo indicación del/de la superior jerárquico/a, expedición de documentos contables.

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

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

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

Realiza control de plazos de trámites repetitivos.

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

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

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

**4.9** A petición expresa de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión:

1. Realización de tareas de instalación y montaje.
2. Mantenimiento y conservación de las dependencias, exposiciones y útiles del Organismo Autónomo.
3. Traslado de personas, mobiliario, maquinaria e instalaciones utilizando vehículos, así como el mantenimiento de éstos.

**4.13** Bajo la supervisión de su superior jerárquico archivo, manejo de herramientas ofimáticas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas y en especial las relacionadas con:

1. Realizar la entrega, control y renovación de los préstamos utilizando medios informáticos, sellado, tejuelo, recogida y colocación de los fondos bibliográficos y documentales.
2. Comprobación y recuento de los fondos y preparación de éstos para su encuadernación.
3. Reproducción de documentos.
4. Expedición, renovación ordenación y control de carnés del CEDOCAM.
5. Control de salas (silencio...), puertas e instalaciones.
6. Cualquier otra tarea de carácter técnico o administrativo afín que pueda serle encomendada por razón de las funciones que tiene asignadas.

**4.14** Bajo la supervisión de su superior jerárquico apoyo en las labores técnicas de fabricación y restauración de piezas y maquetas de colección, reproducción y construcción de objetos, colaboración en montajes de exposiciones y, en general, apoyo en las tareas técnicas, logísticas y administrativas del Taller de Museos.

**4.16** Apoyo al Técnico responsable en materia de difusión y comunicación en la gestión de la información, la canalización de noticias, actos y eventos de la Institución a través de los medios de comunicación tradicionales, así como a través de la página web institucional y otras herramientas relacionadas con Internet, para lo que se requiere un conocimiento alto del idioma inglés.

**4.17** Seguimiento y coordinación de los trámites relativos a las actividades divulgativas que se promuevan desde y por el OAMC, así como la tramitación de los pedidos y compras de bienes a comercializar en los puntos de venta, gestión con proveedores, el control de dichos bienes en los respectivos almacenes o puntos de venta, la realización de llamadas telefónicas, etc.

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

1. Atención a la ciudadanía. Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Área. Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo
2. Realiza control de plazos de trámites repetitivos, control del calendario de actividades, estadística y control de la inversión para adecuación de los espacios.
3. Realiza con autonomía y bajo supervisión posterior de su superior jerárquico, análisis de información para la gestión de la ejecución presupuestaria de los proyectos de actividad.
4. Realiza las gestiones sencillas, a iniciativa propia, que le facilitan la consecución de los objetivos de su trabajo.

5. Organización y supervisión de personal destinado a la secretaria del área Presidencia/gerencia, así como de los alumnos en prácticas que se asignen al Área.

6. Requiere conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo, y que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de las tareas que forman parte del proceso de trabajo o procedimiento en el que interviene, así como conocimientos de aspectos básicos de la legislación que afectan a todas las fases del procedimiento, de forma que le permitan entender el alcance y contenido de las tareas y decisiones que se adopten durante su ejecución. Reciclaje esporádico.

**4.19** Realización de las tareas de Auxiliar de Recepción, en especial las relativas a posibilitar el correcto acceso de los usuarios al museo, a la información general de los servicios y de las actividades que se desarrollen en cualquiera de los Museos y Centros del OAMC. Tareas de apoyo, vigilancia y/o mantenimiento básico en el museo, dependencias y/o instalaciones en el que se desempeñe el puesto de trabajo, y, entre otras, las siguientes:

1. Atención y gestión del servicio de Recepción; atención, información y asistencia al público visitante y usuarios, incluyendo la atención a visitantes con necesidades específicas -personas con movilidad reducida o incapacidad psíquica, física o visual-, facilitando el acompañamiento si fuese necesario, recursos disponibles y ayudas técnicas (entre otros, guardarropa, taquillas, sillas de ruedas, sillitas de bebé o bastones disponibles, etc...), recogida de datos para procesos estadísticos, así como trámites relativos a la inscripción de cursos, talleres y demás actividades programadas, reservas de actividades y visitas, tanto individuales como de grupo.

Realización de las tareas relativas a los objetos encontrados en las dependencias del museo y/o salas de exposición conforme al Protocolo de Actuación correspondiente.

2. Informar y asistir a los visitantes, atendiendo a sus sugerencias, quejas o reclamaciones y canalizar las mismas para su consideración al Área/Servicio competente, siguiendo el procedimiento establecido al efecto.

3. Apertura y cierre del Museo y sus instalaciones, así como la puesta en funcionamiento y apagado de mecanismos, equipos y sistemas específicos instalados; revisión y vigilancia de las salas de exposición y/o módulos expositivos, reposición de folletos informativos y material divulgativo y/o publicitario existente en el museo, comunicando las deficiencias detectadas al superior jerárquico y/o Museo/Centro/Servicio correspondiente, de conformidad con los Planes de Revisiones y Protocolos establecidos.

4. Vigilancia y control del cumplimiento de las normas de acceso y comportamiento en el museo por parte de los visitantes y usuarios, controlando y canalizando las entradas y salidas del público visitante, respetando el aforo permitido y gestionando en caso necesario los flujos de personas. Asistir a los visitantes, recabando la presencia de los servicios sanitarios de urgencia en caso de necesidad, como consecuencia de accidentes o siniestros que ocasionen lesión o daño a las personas, que deberán ser comunicados con carácter inmediato al Área/Servicio competente siguiendo el procedimiento establecido.

Asimismo, deberán seguir los procedimientos de comprobación, comunicación y actuación, así como las instrucciones contenidas en el Plan de evacuación y/o confinamiento ante situaciones de emergencia que se contienen en los Planes de Autoprotección de los Museos y Centros del OAMC.

5. La venta de entradas, actividades, talleres y artículos de la tienda del Museo. Control y reposición de stock de artículos. Custodia, arqueo y cierre diario de las cajas de venta en horario de apertura del Museo, así como el ingreso de la recaudación de conformidad con las instrucciones de la Tesorería del OAMC.

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

Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo.

Apoyo a otros puestos del Museo/Centro/Servicio.



7. Sustitución en supuestos de ausencia, vacante o enfermedad del/de la ocupante de los puestos de trabajo, o apoyo por necesidades del servicio, a cualquiera de los Museos/Centros correspondientes a la zona del puesto de destino. Eventualmente, sustitución o apoyo en cualquiera de los Museos/Centros del OAMC.

**GR/SGR E (AP):**

**5.1** Conducción, limpieza y mantenimiento de los vehículos que se le asignen.

**5.2** Recepción, clasificación y distribución de los objetos, documentos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados, desde / hacia otros Centros y Organismos.

**5.3** Realización de los encargos relacionados con el servicio que se le encomienden, adecuados a la naturaleza de sus funciones, especialmente recepción, clasificación y distribución de los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados, dentro y fuera del Organismo Autónomo, así como, archivo de periódicos, boletines, etc., entretenimiento de la fotocopiadora.

**5.4** Recepción, información y guía de visitantes o público en general, venta de entradas y productos, atención de las salas de exposición, vigilancia de las instalaciones (comprobando cierre de ventanas y puertas), colecciones y módulos.

**5.7** A petición expresa de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, realización de tareas de mantenimiento y conservación de las dependencias y útiles del Organismo Autónomo. Apoyo a los servicios de talleres y montaje de exposiciones.

**5.8** Tareas agrícolas propias de una finca, entre otras: plantación-siembra, riegos, cuidados y protección de cultivos, cosecha y recolección; transporte y almacenamiento de productos, manipulación del estiércol y otros residuos; manipulación y aplicación de productos fitosanitarios y agroquímicos, así como el mantenimiento de los jardines y el mantenimiento y uso de las herramientas y utensilios propios de esas tareas.

**5.9** A petición expresa de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión recepción, clasificación y distribución de los objetos, documentos y correspondencia que le sean encomendados dentro y fuera del Organismo Autónomo. Recepción, información y guía de visitantes o público en general. Cuidado y vigilancia de las instalaciones (comprobando cierre de puertas y ventanas), así como de las colecciones. Manejo y utilización de los medios técnicos necesarios para el desarrollo de las funciones que tiene asignadas.

**5.10** Bajo la supervisión de su superior jerárquico, desempeño, entre otras:

1. Tareas de mantenimiento y conservación de las dependencias y útiles del Organismo Autónomo.
2. Colaboración con los servicios de talleres y montaje de exposiciones
3. Traslado de mobiliario, maquinaria e instalaciones.
4. Conducción y mantenimiento de los vehículos que se le asignen.

**ANEXO COMPLEMENTARIO****TIPO DE PUESTO**

Todos los puestos de trabajo incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo son “no singularizados”.

**FORMA DE PROVISIÓN (FP):**

L: Libre designación.

C: Concurso.

CE: Concurso específico.

**GRUPO PROFESIONAL:**

Grupo	Plaza	Grupo Profesional	Código
A1	Conservador/a	Grupo Superior Arte y Humanidades A1	Sup.ArtyHuman
	Técnico/a Superior en Documentación (a extinguir)		
	Técnico/a Superior en Patrimonio		
	Conservador/a	Grupo Superior de Ciencias Sociales A1	Sup.C.Social.
	Conservador/a	Grupo Superior de Ciencias y Ciencias de la Vida A1	Sup.C.yC.Vida
	Técnico/a Superior	Grupo Superior de Física A1	Sup.Fís.
	Técnico/a Superior	Grupo Superior de Administración A1	Sup. Admón.
	Técnico/a Superior	Grupo Superior de Conservación y Restauración A1	Sup.Conserv.yRest.
	Técnico/a Superior	Grupo Superior de Difusión y Comunicación A1	Sup.Dif.yComun.
	Técnico/a Superior Comunicación	Grupo Superior de Difusión y Comunicación A1	Sup.Dif.yComun.
	Técnico/a Superior en Actividades Museísticas	Grupo Superior de Gestión de Servicios A1	Sup.Ges.Ser.
	Técnico/a Superior Gestión Actividades Museísticas, Educativas y Acción Cultural		
	Técnico/a Superior en Informática y Comunicaciones	Grupo Superior Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones A1	Sup. Inf, DesyComun.
	Ingeniero/a Industrial	Grupo Superior de Edificación, obra civil e instalaciones A1	Sup.Edif.OC.Inst.
A2	Técnico/a de Grado Medio	Grupo Técnico de Administración A2	T.Admón.
	Técnico/a de Grado Medio	Grupo Técnico de Edificación, obra civil e instalaciones A2	T.Edif.OC.Inst.
	Técnico/a de Grado Medio	Grupo Técnico de Biblioteconomía y Documentación A2	T. BlyDocum.
	Técnico/a de Grado Medio (a amortizar)	Grupo Técnico de Gestión de Servicios A2	T.Ges.Ser.
	Técnico/a de Grado Medio		
B			
C1	Técnico/a en Textiles	Grupo Mantenimiento y Servicios C1	MantySer.
	Técnico/a Auxiliar		
	Técnico/a de Mantenimiento		
	Diseñador/a	Grupo Artes Plásticas y Diseño C1	ArtPlastyDiseñ.
	Taxidermista	Grupo Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones C1	Inf,DesyComun.
	Técnico/a en Informática		
	Técnico/a Audiovisuales		
	Técnico/a de Desarrollo		
	Técnico/a de Desarrollo (Astronomía)	Grupo Administrativo y Gestión de Servicios C1	Adm/GesSer.
	Encargado/a Servicios Generales (a extinguir)		
Administrativo de Gestión (a extinguir)			

Grupo	Plaza	Grupo Profesional	Código
C2	Auxiliar Administrativo de Gestión	Grupo Auxiliar Administrativo y Gestión de Servicios C2	AuxAdm/Ges.Ser.
	Auxiliar Administrativo		
	Auxiliar de Biblioteca y Documentación		
	Auxiliar de Recepción		
	Auxiliar Técnico (Taller de Museos)		
	Encargado/a de Mantenimiento		
E	Ordenanza Conductor	Grupo Servicios Generales, Control e Información E	Ser.Gles,Ctrol,Info
	Ordenanza		
	Recepcionista		
	Operario/a Oficios Varios	Grupo Operario/a Ambiental y Edificación E	Op.AmbyEdf.

### REQUISITOS ESENCIALES (RE):

**01** Carnet de conducir.

**02** Idioma inglés.

**MÉRITOS ESPECÍFICOS (ME):** adecuados a las características de cada puesto. Son las condiciones que garantizan la adecuación para el desempeño de las funciones específicas asignadas a los puestos de trabajo:

**ME1.** Idioma inglés y conocimientos de otro de los idiomas oficiales en la Unión Europea.

**ME2.** Curso de adaptación pedagógica (CAP).

**ME3.** Conocimientos sobre Sistemas de Protección contra incendios y Planes de Emergencia.

**ME4.** Conocimientos en sistemas de climatización, mantenimiento de instalaciones y aparataje eléctrica.

**ME5.** Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos; el expediente administrativo electrónico.

**ME6.** Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión electrónica de expedientes, como por ej.: FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, NOTIFICA, y plataforma de contratación nivel inicial.

**ME7.** Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones. Gastos plurianuales.

El contrato menor por procedimiento ADO. SICAL, nivel inicial.

**ME8.** Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

**ME9.** Aplicaciones informáticas asociadas a las funciones del puesto, entre otros, FRONTREST, HABILITA.

**ME10.**

- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local: Básicos sobre organización y régimen de funcionamiento de las Entidades Locales.
- 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: Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife, Estatutos y Reglamento Orgánico del OAMC: convocatoria de órganos, formalización de las actas y certificaciones y confección de Libros de Resoluciones y Decretos.
- Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares: Básicos sobre forma de las normas y de los actos de los Cabildos Insulares y remisión de información de los Cabildos Insulares.
- Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife: Básicos sobre organización del Cabildo y funcionamiento de los órganos necesarios y régimen de recursos.
- Protocolización de contratos y convenios.
- Aplicación DOCUMENTUM.
- Gestor de contenidos del Portal de Transparencia del OAMC.

**ME11.**

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: Básicos sobre régimen retributivo y derechos.
- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social: Básicos sobre afiliación, cotización y recaudación, mutuas colaboradoras y prestaciones.
- Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo del OAMC, Acuerdo sobre las Condiciones de Empleo del Personal Funcionario del Cabildo Insular de Tenerife y Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo de la Corporación: Régimen retributivo y acción social.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: Básicos sobre contratación laboral, suspensión y extinción de la relación laboral.
- Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (Meta4 PeopleNet) y sistema de control de presencia.
- Aplicaciones de la Tesorería General de la Seguridad Social (RED y SILTRA) y aplicación de la Administración General del Estado para la declaración electrónica de accidentes de trabajo (DELT@).
- Aplicación para la comunicación de datos del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) CERTIFIC@2.
- Gestor de contenidos del Portal de Transparencia del OAMC.

**ME12.**

- SICAL, nivel avanzado.
- Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto del OAMC y del ECIT: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones. Proyectos de gastos (inversión, corrientes y de gastos con financiación afectada). Ejecución de ingresos (fases y órganos). Gastos e ingresos no presupuestarios.
- 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 Real Decreto 500/1990, de 20 de abril: Básicos sobre ejecución de gastos e ingresos.
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local: Básicos sobre gestión de gastos e ingresos.
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, Reglamento de las obligaciones de facturación, y Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público: Requisitos, uso de la factura electrónica, obligación de presentación de facturas electrónicas, registro, tramitación.
- Ley 20/1991, 7 de junio, de modificación de los aspectos fiscales del Régimen Económico y Fiscal de Canarias y Ley 4/2012, de 25 de junio, medidas administrativas y fiscales: Básicos sobre aspectos referentes al IGIC (base imponible, porcentajes, exenciones, inversión de sujeto pasivo, etc.).
- Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del IRPF: Básicos sobre exenciones al impuesto, diferentes tipos de retención.
- Oficina virtual del Ministerio de Hacienda para la coordinación financiera con las entidades locales (AUTORIZA).
- Gestor de contenidos del Portal de Transparencia del OAMC.

**ME13.**

- Trabajo en equipo.
- Motivación en el trabajo

**ME14.** Conocimientos básicos sobre:

- Materiales utilizados en el mantenimiento de edificios.
- Manejo y mantenimiento de maquinaria en las tareas propias del puesto.
- Manejo e instalación de sistemas de riego.
- Labores de cultivo.

**EXPERIENCIA (EXP):**

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

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

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

Personal de nuevo ingreso.

- 01** 1 año de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas (según corresponda), en puestos de trabajo en Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.
- 02** 9 meses de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas (según corresponda), en puestos de trabajo en Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.
- 03** 6 meses de experiencia desempeñando funciones propias del puesto en Administraciones Públicas o en la categoría en el caso de personal laboral.
- 04** 5 años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas o administrativas, en puestos de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza. Responsable de Unidad A1 y A2
- 05** 3 años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas o administrativas, en puestos de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza. Jefe de Sección
- 06** 2 años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas o administrativas, en puestos de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza. Jefe de Unidad A1
- 07** 1 año de experiencia en el desempeño de funciones técnicas o administrativas, en puestos de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza. Jefe de Unidad C1
- 08** 24 meses de experiencia desempeñando las funciones propias del puesto.

Para la provisión del puesto por promoción interna:

En caso de haber desempeñado funciones propias del tipo de puesto "Técnico en Informática, nivel (20/27), se percibirán las retribuciones del tipo de puesto.

- 09** 24 meses de experiencia desempeñando las funciones propias del puesto.
- 10** 12 meses de experiencia en puestos de trabajo en el OAMC desempeñando las funciones propias del puesto Auxiliar Administrativo/a, en puestos de nivel de complemento de destino 16 y/o 18.  
  
O bien, 30 meses de experiencia en puestos de trabajo en Administraciones Públicas desempeñando las funciones propias del puesto Auxiliar Administrativo/, de los cuales, al menos 12 meses sean en el OAMC.
- 11** 12 meses de experiencia en puestos de trabajo en el OAMC desempeñando las funciones propias del puesto Auxiliar Administrativo/a, en puestos de nivel de complemento de destino 14.

O bien, 30 meses de experiencia en puestos de trabajo en Administraciones Públicas desempeñando las funciones propias del puesto Auxiliar Administrativo/a, de los cuales, al menos 12 meses sean en el OAMC.

- 12** 12 meses de experiencia desempeñando funciones propias del puesto “Auxiliar de Recepción” en Administraciones Públicas.

Para la provisión del puesto por promoción interna:

En caso de haber desempeñado funciones propias del grupo profesional Servicios Generales, Control e Información, nivel (12/24 y 12/22), se percibirán las retribuciones correspondientes al tipo de puesto “Auxiliar de Recepción”.

- 13** 9 meses de experiencia desempeñando funciones propias del puesto “Encargado/a de Mantenimiento” en Administraciones Públicas.

Para la provisión del puesto por promoción interna:

En caso de haber desempeñado funciones propias del grupo profesional Operario/a Ambiental y Edificación E”, nivel (12/20), se percibirán las retribuciones correspondientes al tipo de puesto “Encargado/a de Mantenimiento Base” durante 9 meses, transcurridos los cuales se percibirán las retribuciones correspondientes al puesto.

### **JORNADA (JOR):**

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

**Prolongación de Jornada (PJ):** Se asigna el régimen de “Prolongación de Jornada PJ”, para los puestos de trabajo cuyo personal podrá ser requerido, por necesidades del servicio, a prestar servicios extraordinarios, fuera de la jornada de trabajo, hasta un máximo de 10 horas mensuales.

**Jornada Turnos (JT):** Los turnos serán de mañana y/o tarde.

### **RECONOCIMIENTO MÉDICO OBLIGATORIO (RMO):**

De conformidad con el artículo 74 del Convenio Colectivo los puestos de trabajo que han de pasar reconocimiento médico obligatorio, ante la necesidad de evaluar los efectos del puesto de trabajo sobre su salud, por razón de las condiciones y/o funciones del mismo, **son:**

Área	Código	Puestos	Periodicidad
AG	AG.9	Ordenanza Conductor	Anual
SC	SC.17	Encargado/a Mantenimiento	
SC	SC.18	Encargado/a Mantenimiento	

SC	SC.19	Encargado/a Mantenimiento
SC	SC.26	Encargado/a Mantenimiento
MHAT	MHAT.23	Encargado/a Mantenimiento
SC	SC.22	Operario/a Oficios Varios
SC	SC.23	Operario/a Oficios Varios
SC	SC.24	Operario/a Oficios Varios
SC	SC.25	Operario/a Oficios Varios
SC	SC.36	Operario/a Oficios Varios
MHAT	MHAT.22	Operario/a Oficios Varios
MHAT	MHAT.24	Operario/a Oficios Varios
MCC	MCC.5	Técnico/a de Mantenimiento
MCC	MCC.6	Técnico/a de Mantenimiento
MCC	MCC.7	Técnico/a de Mantenimiento

### ROPA Y CALZADO DE TRABAJO (RT):

De conformidad con el artículo 8 del Convenio Colectivo los puestos de trabajo sujetos al uso de ropa y calzado son:

Área	Código	Puestos
MA	MA.7	Recepcionista (a extinguir)
MA	MA.8	Recepcionista (a extinguir)
MA	MA.9	Recepcionista (a extinguir)
MCN	MCN.13	Recepcionista (a extinguir)
MCN	MCN.14	Recepcionista (a extinguir)
MCN	MCN.15	Recepcionista (a extinguir)
MCN	MCN.17	Recepcionista (a extinguir)
MHAT	MHAT.12	Recepcionista (a extinguir)
MHAT	MHAT.13	Recepcionista (a extinguir)
MHAT	MHAT.14	Recepcionista (a extinguir)
MHAT	MHAT.15	Recepcionista (a extinguir)
MHAT	MHAT.16	Recepcionista (a extinguir)
MHAT	MHAT.17	Recepcionista
MHAT	MHAT.18	Recepcionista (a extinguir)
MHAT	MHAT.19	Recepcionista (a extinguir)
MHAT	MHAT.20	Recepcionista (a extinguir)
MHAT	MHAT.21	Recepcionista (a extinguir)
MCC	MCC.11	Recepcionista (a extinguir)
MCC	MCC.13	Recepcionista (a extinguir)
MCC	MCC.14	Recepcionista (a extinguir)
MCC	MCC.15	Recepcionista (a extinguir)
MCC	MCC.18	Recepcionista (a extinguir)
MA	MA.12	Auxiliar de Recepción
MA	MA.13	Auxiliar de Recepción
MA	MA.14	Auxiliar de Recepción
MA	MA.15	Auxiliar de Recepción
MCN	MCN.18	Auxiliar de Recepción

MCN	MCN.19	Auxiliar de Recepción
MCN	MCN.20	Auxiliar de Recepción
MCN	MCN.21	Auxiliar de Recepción
MHAT	MHAT.25	Auxiliar de Recepción
MHAT	MHAT.26	Auxiliar de Recepción
MHAT	MHAT.27	Auxiliar de Recepción
MHAT	MHAT.28	Auxiliar de Recepción
MHAT	MHAT.29	Auxiliar de Recepción
MHAT	MHAT.30	Auxiliar de Recepción
MHAT	MHAT.31	Auxiliar de Recepción
MHAT	MHAT.32	Auxiliar de Recepción
MHAT	MHAT.33	Auxiliar de Recepción
MCC	MCC.19	Auxiliar de Recepción
MCC	MCC.20	Auxiliar de Recepción
MCC	MCC.21	Auxiliar de Recepción
MCC	MCC.22	Auxiliar de Recepción
MCC	MCC.23	Auxiliar de Recepción
MCC	MCC.24	Auxiliar de Recepción
MHAT	MHAT.23	Encargado/a Mantenimiento
MHAT	MHAT.22	Operario/a Oficios Varios
MHAT	MHAT.24	Operario/a Oficios Varios
MCC	MCC.5	Técnico/a de Mantenimiento
MCC	MCC.6	Técnico/a de Mantenimiento
MCC	MCC.7	Técnico/a de Mantenimiento
CEDOCAM	CEDOCAM.6	Ordenanza
AG	AG.9	Ordenanza-Conductor
SC	SC.17	Encargado/a Mantenimiento
SC	SC.18	Encargado/a Mantenimiento
SC	SC.19	Encargado/a Mantenimiento
SC	SC.26	Encargado/a Mantenimiento
SC	SC.22	Operario/a Oficios Varios
SC	SC.23	Operario/a Oficios Varios
SC	SC.24	Operario/a Oficios Varios
SC	SC.25	Operario/a Oficios Varios
SC	SC.36	Operario/a Oficios Varios

## COMPLEMENTO CONDICIONES DE TRABAJO Y COMPLEMENTOS VARIABLES:

### Complemento de "Condiciones de trabajo" (CCT).

Este complemento, no consolidable y vinculado al desempeño efectivo de las funciones del puesto, está destinado a retribuir condiciones particulares de algunos puestos de trabajo que no son comunes a todos los puestos de la misma denominación, pero que se dan de forma permanente o frecuente, nunca ocasionalmente, tales como la peligrosidad, penosidad y toxicidad, que al ser particulares de algunos puestos y no



generales a los de la misma denominación no han sido incluidas en el complemento específico.

Este complemento se asigna a los siguientes puestos en atención a los requisitos que se indican:

Código	Puesto/Condiciones	Nº Puntos CCT
MHAT.22 MHAT.23 MHAT.24	<b>Museo de Historia y Antropología (sede Casa Carta).</b> Por el desempeño, con carácter frecuente, de funciones que impliquen el uso y/o manipulación de sustancias tóxicas, o con exposición directa a agentes nocivos, sin perjuicio de la utilización de las debidas medidas protectoras.	2
P/G.3	<b>Auxiliar Administrativo.</b> Por el desempeño, con prolongación de jornada, de las funciones de organización y gestión de la agenda de la Presidencia y de la Gerencia del Organismo Autónomo. Planificación y control del tiempo, organización de actividades, reuniones y viajes. Acogimiento de visitas, captación y gestión de llamadas telefónicas.	7

#### Complementos variables (CV):

**Rotación (R):** El complemento de Rotación se fija para compensar al trabajador sometido a turnos rotatorios, y/o jornada rotatoria y/o jornada partida.

Este complemento se asigna a los siguientes puestos:

Área	Código	Puestos	Equiv. Puntos Específico
MA	MA.7	Recepcionista (a extinguir)	6
MA	MA.8	Recepcionista (a extinguir)	6
MA	MA.9	Recepcionista (a extinguir)	6
MCN	MCN.13	Recepcionista (a extinguir)	6
MCN	MCN.14	Recepcionista (a extinguir)	6
MCN	MCN.15	Recepcionista (a extinguir)	6
MCN	MCN.17	Recepcionista (a extinguir)	6
MHAT	MHAT.12	Recepcionista (a extinguir)	6
MHAT	MHAT.13	Recepcionista (a extinguir)	6
MHAT	MHAT.14	Recepcionista (a extinguir)	6
MHAT	MHAT.15	Recepcionista (a extinguir)	6
MHAT	MHAT.16	Recepcionista (a extinguir)	6
MHAT	MHAT.17	Recepcionista	6
MHAT	MHAT.18	Recepcionista (a extinguir)	6
MHAT	MHAT.19	Recepcionista (a extinguir)	6
MHAT	MHAT.20	Recepcionista (a extinguir)	6
MHAT	MHAT.21	Recepcionista (a extinguir)	6
MCC	MCC.11	Recepcionista (a extinguir)	6
MCC	MCC.13	Recepcionista (a extinguir)	6
MCC	MCC.14	Recepcionista (a extinguir)	6
MCC	MCC.15	Recepcionista (a extinguir)	6
MCC	MCC.18	Recepcionista (a extinguir)	6
MA	MA.12	Auxiliar de Recepción	6

MA	MA.13	Auxiliar de Recepción	6
MA	MA.14	Auxiliar de Recepción	6
MA	MA.15	Auxiliar de Recepción	6
MCN	MCN.18	Auxiliar de Recepción	6
MCN	MCN.19	Auxiliar de Recepción	6
MCN	MCN.20	Auxiliar de Recepción	6
MCN	MCN.21	Auxiliar de Recepción	6
MHAT	MHAT.25	Auxiliar de Recepción	6
MHAT	MHAT.26	Auxiliar de Recepción	6
MHAT	MHAT.27	Auxiliar de Recepción	6
MHAT	MHAT.28	Auxiliar de Recepción	6
MHAT	MHAT.29	Auxiliar de Recepción	6
MHAT	MHAT.30	Auxiliar de Recepción	6
MHAT	MHAT.31	Auxiliar de Recepción	6
MHAT	MHAT.32	Auxiliar de Recepción	6
MHAT	MHAT.33	Auxiliar de Recepción	6
MCC	MCC.19	Auxiliar de Recepción	6
MCC	MCC.20	Auxiliar de Recepción	6
MCC	MCC.21	Auxiliar de Recepción	6
MCC	MCC.22	Auxiliar de Recepción	6
MCC	MCC.23	Auxiliar de Recepción	6
MCC	MCC.24	Auxiliar de Recepción	6

**Alteración de descansos (AD):** Se fija para compensar, de conformidad con lo previsto en el artículo 57.2 del Convenio Colectivo, la alteración de descansos a los trabajadores en régimen de trabajo a turnos.

**Coordinación de Proyectos (CP):** Se fija para compensar, con carácter temporal, al personal del OAMC las funciones añadidas de coordinación de proyectos, exposiciones o actividades de especial relevancia, o que involucren a varios museos, centros o servicios del OAMC, en virtud de la designación que realice la Junta Rectora, a propuesta de la Presidencia.

El trabajador designado desempeñará, además de la función añadida de “coordinador de proyectos”, las que le son propias de su puesto de trabajo.

**Supervisión (S):** Se fija para compensar las funciones añadidas de organización y/o coordinación sobre personal, no propias de su categoría o puesto, o bien para compensar idénticas funciones, aun siendo propias de su categoría o puesto, pero ejercidas sobre personal de igual o superior categoría profesional o nivel retributivo.

**Especial Dedicación (ED):** Dada la naturaleza y finalidad de este complemento variable, que se fija para compensar las singulares características de determinados puestos de trabajo que requieren disponibilidad y/o localización, no valorada en sus puestos o funcionales y/o presencia física fuera de la jornada habitual, y con independencia del horario o día en que se preste el servicio, así como de las condiciones de su desempeño y, dado que se ha establecido un sistema rotatorio para atender las incidencias/emergencias de mantenimiento de las instalaciones fuera de la jornada habitual y que requieren disponibilidad y/o localización, y/o presencia física fuera

de la jornada, dicho complemento será, en todo caso, percibido si se produce la realización efectiva y por el tiempo que conste expresamente.

El establecimiento del mismo es incompatible con el abono o compensación de horas extraordinarias y en ningún caso, se percibirá simultáneamente tal complemento.

Los puestos afectados por este sistema rotatorio son los siguientes:

Área	Código	Puesto de Trabajo	Equiv. Puntos Específico
SC	SC.41	INGENIERO/A INDUSTRIAL	12
	SC.8	TÉCNICO/A GRADO MEDIO	
	SC.28		
	SC.17	ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO	
	SC.18		
SC.19			

Especial Dedicación al requerirse disponibilidad y/o localización, no valorada en sus puestos o funcionales y/o presencia física fuera de la jornada habitual al siguiente puesto:

Área	Código	Puestos	Equiv. Puntos Específico
SC	SC.10	TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA	12

Percepciones no salariales:

**Quebranto de moneda (Q):** Este complemento, de carácter indemnizatorio y no salarial, se fija para compensar al personal, con funciones de cobro e ingresos, de los riesgos o perjuicios que pueda ocasionarle la realización de operaciones con dinero en efectivo, tales como pérdidas o errores en el cobro de los precios públicos, de los que tiene que responsabilizarse directamente.

Este complemento se asigna a los siguientes puestos:

Área	Código	Puestos	Importe Mes
MA	MA.7	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MA	MA.8	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MA	MA.9	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MCN	MCN.13	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MCN	MCN.14	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MCN	MCN.15	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MCN	MCN.17	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MHAT	MHAT.12	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MHAT	MHAT.13	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MHAT	MHAT.14	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MHAT	MHAT.15	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MHAT	MHAT.16	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MHAT	MHAT.17	Recepcionista	21,49
MHAT	MHAT.18	Recepcionista (a extinguir)	21,49

MHAT	MHAT.19	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MHAT	MHAT.20	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MHAT	MHAT.21	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MCC	MCC.11	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MCC	MCC.13	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MCC	MCC.14	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MCC	MCC.15	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MCC	MCC.18	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MA	MA.12	Auxiliar de Recepción	21,49
MA	MA.13	Auxiliar de Recepción	21,49
MA	MA.14	Auxiliar de Recepción	21,49
MA	MA.15	Auxiliar de Recepción	21,49
MCN	MCN.18	Auxiliar de Recepción	21,49
MCN	MCN.19	Auxiliar de Recepción	21,49
MCN	MCN.20	Auxiliar de Recepción	21,49
MCN	MCN.21	Auxiliar de Recepción	21,49
MHAT	MHAT.25	Auxiliar de Recepción	21,49
MHAT	MHAT.26	Auxiliar de Recepción	21,49
MHAT	MHAT.27	Auxiliar de Recepción	21,49
MHAT	MHAT.28	Auxiliar de Recepción	21,49
MHAT	MHAT.29	Auxiliar de Recepción	21,49
MHAT	MHAT.30	Auxiliar de Recepción	21,49
MHAT	MHAT.31	Auxiliar de Recepción	21,49
MHAT	MHAT.32	Auxiliar de Recepción	21,49
MHAT	MHAT.33	Auxiliar de Recepción	21,49
MCC	MCC.19	Auxiliar de Recepción	21,49
MCC	MCC.20	Auxiliar de Recepción	21,49
MCC	MCC.21	Auxiliar de Recepción	21,49
MCC	MCC.22	Auxiliar de Recepción	21,49
MCC	MCC.23	Auxiliar de Recepción	21,49
MCC	MCC.24	Auxiliar de Recepción	21,49

### **PUESTOS BASES:**

Cada puesto de los incluidos en la RPT tiene asociado un “puesto base”, al cual le corresponde las retribuciones mínimas que pertenecen **por grupo profesional/clase/tipo de puesto** (Anexo III del Convenio Colectivo).

### **ANEXO COMPLEMENTOS FUNCIONALES**

#### **- Complementos funcionales de Responsabilidad:**

Estos complementos se fijan para retribuir las características del desempeño de las direcciones y subdirecciones de los museos, centros y servicios, por implicar funciones de responsabilidad, no teniendo, por tanto, el carácter de personal eventual o de directivo profesional, y que requieren un tratamiento retributivo diferenciado como complemento a las retribuciones propias de su puesto o categoría.

Estos puestos funcionales, de libre creación y supresión, serán desempeñados por personal del OAMC, a los que se le asigne de forma discrecional, por el órgano

competente, conforme a los procedimientos establecidos en los Estatutos o en la RPT del OAMC, quedando sujetos, a la libre remoción para su cese.

El número de puestos, funciones, características y requisitos son los siguientes:

Área	Código Puesto	Puestos Funcionales	F P	Exp.	J
MA		Dirección	L	5 años	PD
MCN	MCN	Dirección	L	5 años	PD
MHAT		Dirección	L	5 años	PD
MCC		Dirección	L	5 años	PD
IB	IB	Dirección	L	5 años	PD
AG	AG	Dirección Administrativa	L		PD
GE		Dirección Gestión Económica	L		PD
MHAT	MHAT	Subdirección (Sede Casa Lercaro)	L		PD
MHAT	MHAT	Subdirección (Sede Casa Carta)	L		PD
CEDOCAM	CEDOCAM	Subdirección CEDOCAM	L		PD

Funciones de responsabilidad:

Los puestos funcionales de Direcciones y Subdirecciones anteriormente descritos, desempeñarán las funciones de responsabilidad previstas en los Estatutos del Organismo Autónomo de Museos y Centros.

Estos complementos se harán efectivos en los términos y forma previstos en el artículo 56 del Convenio Colectivo.

#### ANEXO DE PUESTOS SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA ÍNTEGRA O PARCIAL POR NO SER PREVISIBLE SU COBERTURA DURANTE EL EJERCICIO 2024

Nº Puesto	Grupo	Denominación	Especialidad
MA.2	A1	Conservador/a (6 meses *)	Arqueología
MCN.3	A1	Conservador/a	Biología
MHAT.8	A1	Conservador/a (6 meses *)	Antropología Social y Cultural
SC.45	A1	Técnico/a Superior en Conservación y Rest.	
SC.47	A1	Técnico/a Superior en Comunicación (3 meses *)	
SC.48	A1	Responsable de Unidad (9 meses *)	Conservación y Restauración
MCC.5	C1	Técnico/a de Mantenimiento	
MCC.8	C1	Técnico/a de Desarrollo (Astronomía)	
MHAT.23	C2	Encargado/a de Mantenimiento (6 meses *)	
SC.26	C2	Encargado/a de Mantenimiento (6 meses *)	
SC.32	C2	Auxiliar Técnico/a (Conservación/Rest.)	Artes Plásticas
MA.12	C2	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	
MA.13	C2	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	
MA.14	C2	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	
MA.15	C2	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	
MCN.18	C2	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	
MCN.19	C2	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	
MCN.20	C2	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	
MCN.21	C2	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	

Nº Puesto	Grupo	Denominación	Especialidad
MHAT.25	C2	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	
MHAT.26	C2	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	
MHAT.27	C2	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	
MHAT.28	C2	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	
MHAT.29	C2	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	
MHAT.30	C2	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	
MHAT.31	C2	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	
MHAT.32	C2	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	
MHAT.33	C2	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	
MCC.19	C2	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	
MCC.20	C2	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	
MCC.21	C2	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	
MCC.22	C2	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	
MCC.23	C2	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	
MCC.24	C2	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	
MCN.17	E	Recepcionista (a extinguir)	

\* Dotación de créditos conforme a la previsión temporal necesaria para su provisión.

**PUESTOS FUNCIONALES SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA POR NO SER PREVISIBLE SU COBERTURA DURANTE EL EJERCICIO 2024:**

Área	Puestos Funcionales	F P	Exp.	J
MA	Dirección	L	5 años	PD
MHAT	Dirección	L	5 años	PD
MCC	Dirección	L	5 años	PD
GE	Dirección Gestión Económica	L		PD

**ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL BALSAS DE TENERIFE (BALTEN)****ANEXO ALTA DIRECCIÓN Y PLANTILLA DE PERSONAL**

ALTA DIRECCIÓN	
1	Gerente
1	Director/a Técnico/a

Nº Plazas	Denominación
3	Técnicos/as Superiores/Administración
1	Técnico/o Superior/Economía
2	Técnicos/as Superiores
8	Técnicos/as de Grado Medio
2	Administrativos/as
8	Auxiliares Administrativos/as
7	Encargados/as de Zona (a extinguir)
12	Auxiliares Técnicos/as
12	Operarios/as de Balsa (a extinguir)
1	Ordenanza

**TOTAL PLANTILLA: 56 PLAZAS**

**RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO 2024**  
**ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL LOCAL BALSAS DE TENERIFE (BALTEN)**

REF. PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	L.G.	FUNCIONES ESENCIALES	C.D.	C.E.	CCT	Gr/ Subgr	F.P.	T.A.	F.E.	Exp.	M.E.	J.	RE.
<b>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, DE PERSONAL Y APOYO JURÍDICO AL ÁREA TÉCNICA EN MATERIA DE AGUAS, Y DE GESTIÓN ECONÓMICA</b>														
<b>1.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</b>														
B011	2 TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN	S/C de TF	fa1, fa2, fa3, fa4, fa5, fa6	24	50		A1 (1)	C	1		002			
B050	2.2 TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN	S/C de TF	fa1, fa2, fa3, fa4, fa5, fa6	24	50		A1 (1)	C	1		003			
B045	6.2 ADMINISTRATIVO/A	S/C de TF	fc1, fc2, fc3, fc4, fc5, fc6, fc7, fc8, fc10, fc11	20	27		C1 (3)	C	5		006			
B022	7.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	S/C de TF	fd1, fd2, fd3, fd4, fd5, fd6, fd7	14	25		C2 (4)	C	6		007			
B040	10 ORDENANZA	S/C de TF	fe1, fe2, fe3, fe4, fe5	12	20		E (AP) (5)	C	7		010			001
<b>2.- SECCIÓN DE PERSONAL Y APOYO JURÍDICO AL ÁREA TÉCNICA EN MATERIA DE AGUAS</b>														
B024	2.1 TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN	S/C de TF	fa1, fa2, fa3, fa4, fa5, fa6	24	50		A1 (1)	C	1		003			
B013	6.1 ADMINISTRATIVO/A	S/C de TF	fc1, fc2, fc3, fc4, fc5, fc6, fc7, fc8, fc9	20	27		C1 (3)	C	5		006			
B021	7 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	S/C de TF	fd1, fd2, fd3, fd4, fd5, fd6, fd7	14	25		C2 (4)	C	6		007			
<b>3.- SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA</b>														
B028	3 ECONOMISTA	S/C de TF	fa21, fa22, fa23, fa24, fa25	24	50		A1 (1)	C	2		003			



REF. PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	L.G.	FUNCIÓNES ESENCIALES	C.D.	C.E.	CCT	Gr/ Subgr	F.P.	T.A.	F.E.	Exp.	M.E.	J.	RE.
B026	7.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	S/C de TF	fd1, fd2, fd3, fd4, fd7	14	25		C2 (4)	C	6		007			
B049	7.8 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	S/C de TF	fd1, fd2, fd3, fd4, fd7	12	18		C2 (4)	C	6		007			
<b>ÁREA TÉCNICA</b>														
B015	4.1 TÉCNICO/A DE DESALACIÓN	S/C de TF	fa12, fa13, fa14, fa15, fa16, fa17, fa18, fa19, fa20, fa21	24	50		A1 (1)	C	3		001			001
B042	4 TÉCNICO/A SUPERIOR	S/C de TF	fa12, fa13, fa14, fa20, fa21	24	50		A1 (1)	C	3		001			001
B025	5.2 TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO	S/C de TF	fb1, fb2, fb3, fb4, fb5, fb6, fb7, fb8, fb9, fb10, fb11, fb12, fb13, fb14, fb15, fb16, fb17, fb18, fb19, fb20, fb21, fb22, fb23, fb24, fb25, fb26	24	46		A2 (2)	C	4		003			001
B033	5.1 TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO	S/C de TF	fb1, fb2, fb3, fb4, fb5, fb6, fb7, fb8, fb9, fb10, fb11, fb12, fb13, fb14, fb15, fb16, fb17, fb18, fb19, fb20, fb21, fb22, fb23, fb24, fb25, fb26	24	46		A2 (2)	C	4		003			001
B043	5.4 TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO	S/C de TF	fb1, fb2, fb3, fb4, fb5, fb6, fb7, fb8, fb9, fb10, fb11, fb12, fb13, fb14, fb15, fb16, fb17, fb18, fb19, fb20, fb21, fb22, fb23, fb24, fb25, fb26	24	46	2	A2 (2)	C	4		003			001
B007	5.6 TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO	S/C de TF	fb1, fb2, fb3, fb4, fb5, fb6, fb7, fb8, fb9, fb10, fb11, fb12, fb13, fb14, fb15, fb16, fb17, fb18, fb19, fb20, fb21, fb22, fb23, fb24, fb25, fb26	24	46		A2 (2)	C	4		005			001
B019	5.3 TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO	S/C de TF	fb1, fb2, fb3, fb4, fb5, fb6, fb7, fb8, fb9, fb10, fb11, fb12, fb13, fb14, fb15, fb16, fb17, fb18, fb19, fb20, fb21, fb22, fb23, fb24, fb25, fb26	24	46	2	A2 (2)	C	4		005			001

REF. PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	L.G.	FUNCIÓNES ESENCIALES	C.D.	C.E.	CCT	Gr/ Subgr	F.P.	T.A.	F.E.	Exp.	M.E.	J.	RE.
B004	5.5 TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO	S/C de TF	fb1, fb2, fb3, fb4, fb5, fb6, fb7, fb8, fb9, fb10, fb11, fb12, fb13, fb14, fb15, fb16, fb17, fb18, fb19, fb20, fb21, fb22, fb23, fb24, fb25, fb26	24	46		A2 (2)	C	4		005			001
B051	5.7 TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO	S/C de TF	fb1, fb2, fb3, fb4, fb5, fb6, fb7, fb8, fb9, fb10, fb11, fb12, fb13, fb14, fb15, fb16, fb17, fb18, fb19, fb20, fb21, fb22, fb23, fb24, fb25, fb26	24	46		A2 (2)	C	4		005			001
B053	5.8 TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO	S/C de TF	fb1, fb2, fb3, fb4, fb5, fb6, fb7, fb8, fb9, fb10, fb11, fb12, fb13, fb14, fb15, fb16, fb17, fb18, fb19, fb20, fb21, fb22, fb23, fb24, fb25, fb26	22	35	2	A2 (2)	C	4		001			001
B020	7.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	S/C de TF	fd1, fd2, fd3, fd4, fd5, fd6, fd7, fd8, fd9	16	28		C2 (4)	C	6		007			
B023	7.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	S/C de TF	fd1, fd2, fd3, fd4, fd5, fd6, fd7, fd8, fd9	16	28		C2 (4)	C	6		007			
B027	7.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	S/C de TF	fd1, fd2, fd3, fd4, fd5, fd6, fd7, fd8, fd9	16	28		C2 (4)	C	6		007			
B048	7.7 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	S/C de TF	fd1, fd2, fd3, fd4, fd5, fd6, fd7, fd8, fd9	16	28		C2 (4)	C	6		007			
B001	8 ENCARGADO/A DE ZONA 1.1. (a extinguir)	S/C de TF	fd10, fd11, fd12, fd13	16	25	4	C2 (4)	C	6		008			001 / 003
B005	8.1 ENCARGADO/A DE ZONA 1 (a extinguir)	S/C de TF	fd10, fd11, fd12, fd13	16	25	4	C2 (4)	C	6		008			001 / 003
B003	8.4 ENCARGADO/A DE ZONA 4 (a extinguir)	S/C de TF	fd10, fd11, fd12, fd13	16	25	4	C2 (4)	C	6		008			001 / 003
B029	8.5 ENCARGADO/A DE ZONA 5 (a extinguir)	S/C de TF	fd10, fd11, fd12, fd13	16	25	4	C2 (4)	C	6		008			001 / 003
B009	8.6 ENCARGADO/A DE ZONA 6.3. (a extinguir)	S/C de TF	fd10, fd11, fd12, fd13	16	25	4	C2 (4)	C	6		008			001 / 003

REF. PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	L.G.	FUNCIÓNES ESENCIALES	C.D.	C.E.	CCT	Gr/ Subgr	F.P.	T.A.	F.E.	Exp.	M.E.	J.	RE.
B010	ENCARGADO/A DE ZONA 6.1. (a extinguir)	S/C de TF	FD10, FD11, FD12, FD13	16	25	4	C2 (4)	C	6		008			001/003
B014	ENCARGADO/A DE ZONA 6.2. (a extinguir)	S/C de TF	FD10, FD11, FD12, FD13	16	25	4	C2 (4)	C	6		008			001/003
B054	Auxiliar Técnico/a	Isla de Tenerife	FD14, FD15, FD16, FD17	16	28	4	C2 (4)	C	6		008			001/003
B055	Auxiliar Técnico/a	Isla de Tenerife	FD14, FD15, FD16, FD17	16	28	4	C2 (4)	C	6		008			001/003
B056	Auxiliar Técnico/a	Isla de Tenerife	FD14, FD15, FD16, FD17	16	28	4	C2 (4)	C	6		008			001/003
B057	Auxiliar Técnico/a	Isla de Tenerife	FD14, FD15, FD16, FD17	16	28	4	C2 (4)	C	6		008			001/003
B058	Auxiliar Técnico/a	Isla de Tenerife	FD14, FD15, FD16, FD17	16	28	4	C2 (4)	C	6		008			001/003
B059	Auxiliar Técnico/a	Isla de Tenerife	FD14, FD15, FD16, FD17	16	28	4	C2 (4)	C	6		008			001/003
B060	Auxiliar Técnico/a	Isla de Tenerife	FD14, FD15, FD16, FD17	16	28	4	C2 (4)	C	6		008			001/003
B061	Auxiliar Técnico/a	Isla de Tenerife	FD14, FD15, FD16, FD17	16	28	4	C2 (4)	C	6		008			001/003
B062	Auxiliar Técnico/a	Isla de Tenerife	FD14, FD15, FD16, FD17	16	28	4	C2 (4)	C	6		008			001/003
B063	Auxiliar Técnico/a	Isla de Tenerife	FD14, FD15, FD16, FD17	16	28	4	C2 (4)	C	6		008			001/003
B064	Auxiliar Técnico/a	Isla de Tenerife	FD14, FD15, FD16, FD17	16	28	4	C2 (4)	C	6		008			001/003
B065	Auxiliar Técnico/a	Isla de Tenerife	FD14, FD15, FD16, FD17	16	28	4	C2 (4)	C	6		008			001/003
B006	9. OPERARIO/A (a extinguir)	Isla de Tenerife	FE6, FE7, FE8, FE9, FE10, FE11	12	20	9	E (AP) (5)	C	7		009			001/002/003

REF. PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO	L.G.	FUNCIONES ESENCIALES	C.D.	C.E.	CCT	Gr/ Subgr	F.P.	T.A.	F.E.	Exp.	M.E.	J.	RE.
B016	OPERARIO/A (a extinguir)	Isla de Tenerife	fE6, fE7, fE8, fE9, fE10, fE11	12	20	9	E (AP) (5)	C	7		009			001 / 002 / 003
B018	OPERARIO/A (a extinguir)	Isla de Tenerife	fE6, fE7, fE8, fE9, fE10, fE11	12	20	9	E (AP) (5)	C	7		009			001 / 002 / 003
B030	OPERARIO/A (a extinguir)	Isla de Tenerife	fE6, fE7, fE8, fE9, fE10, fE11	12	20	9	E (AP) (5)	C	7		009			001 / 002 / 003
B035	OPERARIO/A (a extinguir)	Isla de Tenerife	fE6, fE7, fE8, fE9, fE10, fE11	12	20	9	E (AP) (5)	C	7		009			001 / 002 / 003
B036	OPERARIO/A (a extinguir)	Isla de Tenerife	fE6, fE7, fE8, fE9, fE10, fE11	12	20	9	E (AP) (5)	C	7		009			001 / 002 / 003
B037	OPERARIO/A (a extinguir)	Isla de Tenerife	fE6, fE7, fE8, fE9, fE10, fE11	12	20	9	E (AP) (5)	C	7		009			001 / 002 / 003
B041	OPERARIO/A (a extinguir)	Isla de Tenerife	fE6, fE7, fE8, fE9, fE10, fE11	12	20	9	E (AP) (5)	C	7		009			001 / 002 / 003
B038	OPERARIO/A (a extinguir)	Isla de Tenerife	fE6, fE7, fE8, fE9, fE10, fE11	12	20	9	E (AP) (5)	C	7		009			001 / 002 / 003
B039	OPERARIO/A (a extinguir)	Isla de Tenerife	fE6, fE7, fE8, fE9, fE10, fE11	12	20	9	E (AP) (5)	C	7		009			001 / 002 / 003
B052	OPERARIO/A (a extinguir)	Isla de Tenerife	fE6, fE7, fE8, fE9, fE10, fE11	12	20	9	E (AP) (5)	C	7		009			001 / 002 / 003
B046	OPERARIO/A (a extinguir)	Isla de Tenerife	fE6, fE7, fE8, fE9, fE10, fE11	12	20	9	E (AP) (5)	C	7		009			001 / 002 / 003

**ANEXO I****CÓDIGOS****1. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA (LG)****2. FUNCIONES ESENCIALES:****• SUBGRUPO A1 (1)**

- fA1 Asesoramiento jurídico y emisión de informes.
- fA2 Elaboración de la documentación administrativa: pliegos, ordenanzas, convenios, contratos, etc.
- fA3 Tramitación de la documentación administrativa.
- fA4 Elaboración y tramitación de la documentación laboral de la Plantilla.
- fA5 Asistencia a las sesiones del Consejo de Administración, Comisiones de Zona y Comisiones Consultivas, participación en la elaboración de actas y acuerdos.
- fA6 Elaboración y tramitación de la documentación relativa a los presupuestos anuales.
- fA7 Participación en la elaboración del presupuesto.
- fA8 Gestión presupuestaria y tramitación de expedientes que dicha gestión conlleve.
- fA9 Llevanza de la contabilidad de la Entidad, siguiendo para ello las instrucciones que señale la Intervención General.
- fA10 Emisión de informes.
- fA11 A petición de su superior jerárquico, estudio y propuesta en materias que son competencia de su Departamento.
- fA12 Redacción de proyectos y estudios.
- fA13 Dirección de obras, servicios y estudios.
- fA14 Emisión de informes técnicos.
- fA15 Coordinación de la actividad técnica de la Entidad.
- fA16 Coordinación de las Secciones del Departamento Técnico de la EPEL.
- fA17 Coordinación de los trabajos a realizar por el personal operario.
- fA18 Coordinación de sistema informático del Departamento.
- fA19 Organización del parque de vehículos y maquinaria de la EPEL.
- fA20 Planificación de la gestión y operación de las infraestructuras adscritas a la EPEL.
- fA21 Supervisión de la Prevención Riesgos Laborales en el ámbito de su actividad.

**• SUBGRUPO A2 (2)**

- fB1 Seguimiento y control en la ejecución de obras, suministros, servicios, asistencias, convenios.
- fB2 Participación en la redacción de proyectos y estudios.

- fb3 Emisión de informes técnicos.
- fb4 Mediciones, cálculos, valoraciones y trabajos análogos.
- fb5 Asistencia a las reuniones de las Comisiones de Zona y Comisiones Consultivas que se estimen necesarias.
- fb6 Elaboración de la Facturación de los Servicios prestados a otras instituciones.
- fb7 Elaboración de los estudios de viabilidad técnico-económica de las instalaciones.
- fb8 Supervisión y dirección del parque de vehículos y maquinaria de la EPEL.
- fb9 Supervisión y dirección de los trabajos a realizar en las instalaciones por el personal operario.
- fb10 Supervisión y dirección del Inventario de Infraestructuras.
- fb11 Supervisión y dirección de la codificación de hidrantes.
- fb12 Coordinación de la toma de lecturas en elementos de medida de volúmenes.
- fb13 Control de calidad de elementos de medida de volúmenes.
- fb14 Control de volúmenes de agua.
- fb15 Supervisión de datos para facturación.
- fb16 Dirección de la realización de trabajos de renovación, mantenimiento y conservación.
- fb17 Colaboración con los Departamentos Administrativo y de Gestión Económica.
- fb18 Supervisión y dirección de los trabajos a realizar en la infraestructura por el personal operario.
- fb19 Coordinación en materia de seguridad y salud en la EPEL.
- fb20 Supervisión y dirección de los Estudios de "I+D" que se realicen por la EPEL con colaboración exterior.
- fb21 Propuesta y control del material necesario para el correcto funcionamiento de la Oficina técnico-administrativa: instalaciones, mobiliario, equipos de oficina etc.
- fb22 Supervisión y dirección de los Proyectos que se redacten por la EPEL con colaboración exterior.
- fb23 Propuesta en orden al suministro de material necesario para el correcto funcionamiento de las instalaciones: maquinaria, utillaje, etc.
- fb24 Cartografía general (básica, ortofotos, SIG, inventarios, catastro, etc.).
- fb25 Digitalización de la Infraestructura.
- fb26 Prevención Riesgos Laborales en el ámbito de su actividad.

• **SUBGRUPO C1 (3)**

- fc1 Tramitación de todos los expedientes que genera la oficina técnico-administrativa de la Gerencia, la Secretaría y los Órganos de Gobierno y Órganos consultivos de BALTEN.
- fc2 Colaboración en la gestión presupuestaria de la EPEL.
- fc3 Colaboración en la llevanza de la contabilidad de la EPEL.
- fc4 Elaboración de la Nómina de la EPEL y tramitación de documentación relativa a la Seguridad Social.
- fc5 Colaboración en la gestión de pagos a proveedores de la EPEL.
- fc6 Colaboración en la gestión de los cobros que se deriven de los servicios públicos encomendados a la EPEL.

- fc7 Gestión del Archivo de la oficina técnico-administrativa de la Gerencia.
- fc8 Manejo de los programas informáticos necesarios para el desarrollo de las tareas relacionadas con anterioridad, así como de las herramientas del hardware que resulten precisas.
- fc9 Colaboración en el control diario del programa de gestión del tiempo implantado en la Entidad.
- fc10 Colaboración en materia de transparencia, protección de datos y administración electrónica.
- fc11 Colaboración en la organización de convocatorias, órdenes del día y confección de dossiers de las sesiones del Consejo de Administración de la Entidad.

• **SUBGRUPO C2 (4)**

- fd1 Archivo, mecanografía, manejo de herramientas ofimáticas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto.
- fd2 Seguimiento y tramitación de los expedientes que se le encomienden por el superior jerárquico. Realización de tareas de carácter repetitivo.
- fd3 Conocimientos específicos de gestión del programa contable y confección de hojas de cálculo, así como realización de documentos contables fijados por el superior jerárquico.
- fd4 Implantación del sistema de cobro de agua en las diferentes zonas en las que se organiza BALTEN, Manejo del Programa de gestión de cobros por venta de agua.
- fd5 Apoyo administrativo de las tareas de Secretaría en cuanto asientos y llevanza de libros de Decretos y Resoluciones, Protocolización de contratos, Convocatorias de Órganos de Gobierno, Órganos Consultivos, transcripción y archivo de las actas y acuerdos de dichos órganos, así como notificaciones de tales acuerdos.
- fd6 Apoyo a la Gerencia, organización de actividades, reuniones y viajes. acogimiento de visitas, captación y gestión de llamadas telefónicas.
- fd7 Bajo la supervisión del superior jerárquico realización de gestiones con proveedores y negociación de las condiciones de suministros y servicio menores.
- fd8 Atención al usuario de los servicios prestado por la EPEL BALTEN y público en general.
- fd9 Gestión de la facturación de los servicios prestados por la EPEL BALTEN, gestión de cobros e impagos, recepción de incidencias y reclamaciones presentadas en relación con el servicio.
- fd10 Vigilancia y policía de las balsas de su zona, así como de todas sus instalaciones complementarias, redes de aducción y distribución.
- fd11 Realización de labores de mantenimiento: limpieza, en general; pintura; accionamiento y lubricación de aparatos de valvulería; mantenimiento de maquinaria, vehículos y herramientas, mantenimiento de jardines; pequeñas obras de albañilería; montaje y desmontaje de aparatos de valvulería; control exhaustivo de las pantallas de impermeabilización y su drenaje correspondiente, así como la soldadura y reparación de las láminas; control de niveles de agua y caudales de drenaje; control de la calidad química de las aguas y toma de muestras.
- fd12 Vigilancia y control de las obras que realice la EPEL en su zona.
- fd13 Realización de las labores inherentes a la recepción y distribución de agua, a saber: Control de entradas y salidas de agua y relleno de los partes correspondientes. Relación con comunidades de agua y/o regantes en la zona de influencia de las balsas asignadas.
- fd14 Vigilancia y policía de las balsas, así como de todas sus instalaciones complementarias, redes de aducción y distribución, con carácter preferente en la zona asignada y sin perjuicio de su carácter insular.
- fd15 Realización de labores de mantenimiento: limpieza, en general; pintura; accionamiento y lubricación de aparatos de valvulería; mantenimiento de maquinaria, vehículos y herramientas, mantenimiento de jardines;

pequeñas obras de albañilería; montaje y desmontaje de aparatos de valvulería; control exhaustivo de las pantallas de impermeabilización y su drenaje correspondiente, así como la soldadura y reparación de las láminas; control de niveles de agua y caudales de drenaje; control de la calidad química de las aguas y toma de muestras.

- fd16 Vigilancia y control de las obras que realice la EPEL, a nivel de auxiliar técnico/a, con carácter preferente en la zona asignada y sin perjuicio de su carácter insular.
- fd17 Realización de las labores inherentes a la recepción y distribución de agua, a saber: Control de entradas y salidas de agua y relleno de los partes correspondientes. Relación con comunidades de agua y/o regantes con carácter preferente en la zona asignada y sin perjuicio de su carácter insular.

• **SUBGRUPO E (AP) (5)**

- fe1 Control y reposición del material de oficina de todas las dependencias de BALTEN.
- fe2 Envío de fax, realización de fotocopias, archivo, encuadernado de documentación y demás funciones similares que se le soliciten por los departamentos administrativo, de gestión económica y técnico de la oficina central.
- fe3 Distribución de documentación y correspondencia dentro y fuera de la EPEL.
- fe4 Apoyo a la centralita telefónica.
- fe5 Control de la entrada y salida de visitantes a la oficina central.
- fe6 Labores de vigilancia y policía de las balsas que se le asignen, así como de todas sus instalaciones complementarias (redes de aducción y distribución, estaciones de tratamiento, etc.).
- fe7 Labores de mantenimiento, tales como limpieza en general, pintura, acondicionamiento y lubricación de aparatos de valvulería y maquinaria, pequeñas obras de albañilería, montaje y desmontaje de aparatos de valvulería.
- fe8 Control exhaustivo de las pantallas de impermeabilización y su drenaje correspondiente, así como la soldadura y reparación de las láminas; control de niveles de agua y caudales de drenaje.
- fe9 Control de la calidad química de las aguas y toma de muestras.
- fe10 Labores inherentes a la recepción y distribución de agua.
- fe11 Todas aquellas relacionadas con cualquier otra infraestructura hidráulica que se adscriba a la EPEL.

**3. COMPLEMENTO DE DESTINO (C.D.)**

**4. COMPLEMENTO ESPECÍFICO (C.E.)**

**5. COMPLEMENTO DE CONDICIONES DE TRABAJO (CCT)**

COMPLEMENTO DE CONDICIONES DE TRABAJO				
COMPLEMENTO	GRUPO	NIVELES	EQUIVALENCIA PUNTOS C.E.	PERIODICIDAD DE PAGO
PENOSIDAD	TODOS LOS GRUPOS	Permanente	4	Mensual (x12)
		Frecuente	2	
TOXICIDAD	TODOS LOS GRUPOS	Permanente	5	Mensual (x12)
		Frecuente	2	
DISPONIBILIDAD	E		2	Semanal



**6. GRUPO PROFESIONAL (Gr/Subgr)**

<b>Subgrupo A1 (1)</b>	• Técnico de Administración	• Economista	• Técnico Superior
<b>Subgrupo A2 (2)</b>	• Técnico de Grado Medio		
<b>Subgrupo C1 (3)</b>	• Administrativo		
<b>Subgrupo C2 (4)</b>	• Auxiliar Administrativo	• Encargado de Zona (a extinguir)	• Auxiliar Técnico/a
<b>Subgrupo E (AP) (5)</b>	• Ordenanza	• Operario (a extinguir)	

**7. FORMA DE PROVISIÓN (FP)**

C: Concurso de méritos

**8. TITULACIÓN ACADÉMICA (TA):**

Las titulaciones correspondientes a los puestos de trabajo serán las equivalentes a las recogidas en la vigente RPT, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT)

<b>1</b>	• Graduado/a en Derecho o equivalente
<b>2</b>	• Graduado/a en Economía, Graduado/a en Administración de Empresas, Graduado/a en Ciencias Empresariales o equivalente
<b>3</b>	• Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Industrial o equivalente.
<b>4</b>	• Ingeniero/a Técnico/a Agrícola, Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas o equivalente.
<b>5</b>	• Bachiller, FP 2 o equivalentes.
<b>6</b>	• Graduado Escolar, FP 1 o equivalentes.
<b>7</b>	• Certificado de Escolaridad o equivalente

**9. FORMACIÓN ESPECÍFICA (FE)****10. EXPERIENCIA: (Exp.)**

- 001 Personal de nuevo ingreso.
- 002 2 años de experiencia en el desempeño de funciones de Técnico de Administración
- 003 2 años de experiencia en el desempeño de funciones de Economista
- 004 2 años de experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el contenido de los puestos correspondientes a la plaza de Técnico Superior (Puestos B042/4 y B015/4.1)
- 005 2 años de experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el contenido de los puestos correspondientes a la plaza de Técnico de Grado Medio.
- 006 18 meses de experiencia en el desempeño de funciones de Administrativo.
- 007 1 año de experiencia en el desempeño de funciones de Auxiliar Administrativo.
- 008 1 año de experiencia desempeñando las funciones de Encargado de Zona.
- 009 1 año de experiencia desempeñando las funciones de Operario.
- 010 1 año de experiencia desempeñando funciones de Ordenanza.

**11. MÉRITOS ESPECÍFICOS: (M.E.)****12. REQUISITOS (RE):**

- 001 Permiso de Conducción B
- 002 Carnet de manipulador/a de productos fitosanitarios, nivel básico
- 003 Sujeto al uso de vestimenta y calzado específico

## **COMPLEMENTOS FUNCIONALES PARA PUESTOS DE RESPONSABILIDAD**

**1) RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**

Implica el desempeño de las siguientes funciones, añadidas a las del puesto que corresponda a quien se asigne el complemento funcional de responsabilidad:

- Supervisión y dirección de la actividad administrativa de la EPEL.
- Asesoramiento legal, así como estudio, informe y propuesta en relación con las materias que se le encomienden por parte de la Gerencia.

- Supervisión de la documentación administrativa a tramitar en relación con las sesiones del Consejo de Administración y las Comisiones de Zona.
  - Inspección de aquellos asuntos de régimen jurídico de la EPEL que se le encomienden por parte de la Gerencia.
  - Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias administrativas, asumiendo la integridad de la tramitación administrativa de los expedientes que se le encomienden por parte de la Gerencia, en especial por lo que se refiere a la materia de contratación.
  - Eventual ejercicio de las funciones de Secretaría de la Entidad, en caso de delegación.
- Prolongación de Jornada: posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de 10 horas mensuales.
- Experiencia: 5 años de experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el contenido del puesto de Técnico de Administración.

## **2) JEFE/A DE SECCIÓN DE PERSONAL Y APOYO JURÍDICO AL ÁREA TÉCNICA EN MATERIA DE AGUAS**

Implica el desempeño de las siguientes funciones, añadidas a las del puesto que corresponda a quien se asigne el complemento funcional de responsabilidad:

- Asesoramiento legal así como estudio, informe y propuesta en relación con las materias que se le encomienden por parte de la Gerencia.
- Inspección de aquellos asuntos de régimen jurídico de la EPEL que se le encomienden por parte de la Gerencia, en especial los relacionados con la materia de personal.
- Elaboración de la documentación laboral de la EPEL.
- Gestión de nóminas y seguros sociales, control de vacaciones, permisos y licencias, expedientes disciplinarios, procesos de selección de personal y contratos laborales y demás funciones relativas al personal.
- Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias administrativas, asumiendo la integridad de la tramitación administrativa de los expedientes que se le encomienden por parte de la Gerencia.
- Coordinación en materia de prevención de riesgos laborales.
- Asesoramiento en materia de inspección de trabajo y reclamaciones en el ámbito laboral.
- Apoyo a la contratación administrativa.
- Apoyo jurídico al Área Técnica en materia de Aguas.

- Prolongación de Jornada: posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de 10 horas mensuales.
- Experiencia: 3 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas relacionadas con el contenido del puesto de Técnico de Administración.

### **3) JEFE/A DE SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA**

Implica el desempeño de las siguientes funciones, añadidas a las del puesto que corresponda a quien se asigne el complemento funcional de responsabilidad:

- Supervisión y dirección de la actividad económico-financiera inherente a dicha Sección.
  - Asesoramiento, estudio, informe y propuesta en relación con las materias económico-financieras que se le encomienden.
  - Control de la gestión presupuestaria y de los expedientes que dicha gestión conlleve.
  - Control de la gestión contable, bajo las instrucciones directas de la Intervención de Fondos.
  - Coordinación con los Técnicos de Gestión de Aguas y Atención al Usuario para la contabilización de los ingresos derivados de los servicios prestados por la Entidad.
- Prolongación de Jornada: posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de 10 horas mensuales.
  - Experiencia: 3 años de experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el contenido de la plaza de Economista.

### **4) TÉCNICO/A DE PATRIMONIO Y MODERNIZACIÓN.**

Implica el desempeño de las siguientes funciones, añadidas a las del puesto que corresponda a quien se asigne el complemento funcional de responsabilidad:

- Organización de la Gestión del patrimonio propio y adscrito a la EPEL.
- Supervisión y actualización del inventario de las infraestructuras de la EPEL.
- Gestión y seguimiento de balsas en materia de seguridad: clasificación según RD 9/2008 (TÍTULO VII materia de seguridad de presas, embalses y balsas del Real Decreto 9/2008, de 11 de enero, por el que se modifica el Reglamento de Dominio Público Hidráulico (DPH)). Elaboración e implantación de los planes de emergencia de balsas y Elaboración e implantación normas de explotación.

- Administración electrónica.
  - Gestión y seguimiento de proyectos de Transparencia y Protección de Datos, en coordinación con la Responsable del Departamento de Administración.
  - Mantenimiento e impulso en propuestas en materia de ciberseguridad.
  - Gestión de incidencias, atención al público y elaboración de informes, en cuestiones relacionadas con su ámbito de responsabilidad.
- Prolongación de Jornada: posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de 10 horas mensuales.
- Experiencia: 3 años de experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el contenido de la plaza de Técnico de Grado Medio.

#### **5) TÉCNICO/A DE OPERACIONES 1**

Implica el desempeño de las siguientes funciones, añadidas a las del puesto que corresponda a quien se asigne el complemento funcional de responsabilidad:

- Organización de la Gestión de las redes de distribución de agua adscritas a la EPEL.
  - Supervisión de las obras que la explotación de BALTEN requiera en todas las zonas
  - Coordinación con otras entidades o instituciones en materia de redes y obras.
  - Planificación, coordinación y seguimiento de obras de mantenimiento correctivo y preventivo.
  - Gestión de incidencias, atención al público y elaboración de informes.
  - Vigilar el cumplimiento de las Normas de prevención del personal a su cargo e Informar al Coordinador de Prevención.
  - Atención a aquella Zona que se le asigne en cada momento por parte de la Gerencia
- Prolongación de Jornada: posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de 10 horas mensuales.
- Experiencia: 3 años de experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el contenido de la plaza de Técnico de Grado Medio.

**6) TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE AGUAS Y ATENCIÓN AL USUARIO 1**

Implica el desempeño de las siguientes funciones, añadidas a las del puesto que corresponda a quien se asigne el complemento funcional de responsabilidad:

- Control de las adquisiciones de agua en alta.
  - Gestión de incidencias, atención al público y elaboración de informes.
  - Coordinación y supervisión del personal auxiliar que desempeña labores de atención a los usuarios de los servicios que realiza la EPEL BALTEN.
  - Coordinación con la Jefatura de la Sección de Gestión Económica para la facturación de los ingresos derivados de los servicios prestados por la Entidad.
  - Coordinación con el Departamento de Administración para la tramitación de las reclamaciones relativas a la prestación de servicios.
  - Realización de los balances hidráulicos de adquisición y suministro de agua.
  - Control de la antigüedad de los contadores y caudalímetros, así como adecuación de los mismos a la normativa por la que se regula el control metrológico del estado de los citados instrumentos de medida.
  - Coordinación y supervisión del personal auxiliar administrativo que desempeña labores de Gestión de Aguas y Atención al Usuario.
  - Atención a aquella Zona que se le asigne en cada momento por parte de la Gerencia
- Prolongación de Jornada: posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de 10 horas mensuales.
- Experiencia: 3 años de experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el contenido de la plaza de Técnico de Grado Medio.

**7) TÉCNICO/A DE PROYECTOS DE IMPERMEABILIZACIÓN**

Implica el desempeño de las siguientes funciones, añadidas a las del puesto que corresponda a quien se asigne el complemento funcional de responsabilidad:

- Dirección de los proyectos técnicos de reimpermeabilización de embalses.
- Coordinación y seguimiento de los Convenios formalizados por la Entidad relacionados con el mantenimiento de las geomembranas, así como de aquellos otros convenios que se le asignen.
- Dirección de obras de impermeabilización ejecutadas por la Entidad.

- Control del cumplimiento de los contratos de servicios que se le asignen.
- Seguimiento del estado de las láminas de impermeabilización de las balsas y depósitos
- Experiencia: 2 años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas relacionadas con el contenido de la plaza de Técnico de Grado Medio.

#### **8) TÉCNICO/A DE TELECONTROL E INSTALACIONES**

Implica el desempeño de las siguientes funciones, añadidas a las del puesto que corresponda a quien se asigne el complemento funcional de responsabilidad:

- Gestión del sistema de control remoto de datos de caudal, presión, niveles de llenado, etc. en las instalaciones gestionadas por la Entidad.
- Gestión del funcionamiento de las instalaciones eléctricas de la Entidad.
- En coordinación con el Técnico de Operaciones, establecimiento de los parámetros de explotación necesarios para el funcionamiento de las balsas, redes de distribución y otras instalaciones gestionadas por la Entidad.
- Control de la implantación de la automatización de procesos relacionados con la distribución de agua, así como su seguimiento.
- Atención a aquella Zona que se le asigne en cada momento por parte de la Gerencia
- Experiencia: 2 años de experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el contenido de la plaza de Técnico de Grado Medio.

#### **9) TÉCNICO/A DE OPERACIONES 2**

Implica el desempeño de las siguientes funciones, añadidas a las del puesto que corresponda a quien se asigne el complemento funcional de responsabilidad:

- Tramitación de proyectos para subvenciones de fondos europeos.
- Auditorías energéticas.
- Plan de inversión para la descarbonización del servicio de riego insular.
- Coordinación del personal técnico contratado en el marco de planes de fomento al empleo o similares.
- Experiencia: 2 años de experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el contenido de la plaza de Técnico de Grado Medio.

#### **10) TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE AGUAS Y ATENCIÓN AL USUARIO 2**

Implica el desempeño de las siguientes funciones, añadidas a las del puesto que corresponda a quien se asigne el complemento funcional de responsabilidad:

- Coordinación de la implantación de la nueva herramienta de gestión de Balten.
- Proyecto de digitalización del servicio de riego insular
- Comunicación de Balten. (web, redes, prensa, congresos, etc.)
- Coordinación y supervisión del personal auxiliar administrativo que desempeña labores de Gestión de Aguas y Atención al Usuario.

#### **11) AUXILIAR DE APOYO A LA CONTABILIDAD**

Implica el desempeño de las siguientes funciones, añadidas a las del puesto que corresponda a quien se asigne el complemento funcional de responsabilidad:

- Intervención junto al Técnico responsable y bajo su supervisión en la ejecución de trabajos complejos en materia de contabilidad.
  - Iniciar por propia iniciativa la expedición de documentos contables con posterior supervisión del superior jerárquico.
  - Análisis de la información para la gestión de la ejecución del presupuesto bajo supervisión del superior jerárquico.
- Experiencia: 18 meses de experiencia desempeñando funciones propias de Auxiliar Administrativo/a.

#### **12) ENCARGADO/A GENERAL**

Implica el desempeño de las siguientes funciones, añadidas a las del puesto que corresponda a quien se asigne el complemento funcional de responsabilidad:

- Organización y coordinación del trabajo a desempeñar por los encargados de zona y operarios de balsa.
- Vigilancia y control de las obras que se ejecuten por la EPEL.
- Propuesta para la realización de trabajos de reparación, mantenimiento y conservación de las distintas instalaciones, así como de la adquisición del material necesario a tales efectos.
- Apoyo en las labores de la oficina técnica
- Vigilar el cumplimiento de las normas de Prevención de Riesgos Laborales del personal a su cargo.



- Prolongación de Jornada: posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de 10 horas mensuales.
- Experiencia: 30 meses de experiencia desempeñando funciones propias de Encargado de Zona.

### **13) ENCARGADO/A COORDINADOR DE LA ZONA 6.4 Y AQUELLA OTRA ASIGNADA**

Dependerá directamente del Técnico de Zona y lo apoyará en las actividades a desarrollar tanto en la zona que tenga asignada como en la que coordina zona 6.4: Conducción de Tágara, Tomadero de Vilaflor y Balsa de Vilaflor. Implica el desempeño de las siguientes funciones, añadidas a las del puesto que corresponda a quien se asigne el complemento funcional de responsabilidad:

- Control Aducción de los caudales de entrada de los tomaderos existentes en las zonas coordinadas de las galerías de Montaña de Tágara, La Canal y así como todas aquellas que en un futuro se pudieran incorporar al sistema.
  - Control de los caudales distribuidos en las zonas asignadas de entrega de la conducción Tágara-Trevejos, incluyendo la realización de partes de entrega de agua.
  - Vigilancia e inspección de los Tomaderos existentes de la Balsa de Vilaflor, especialmente cuando se produzcan lluvias.
  - Disponibilidad para localizar averías en las zonas coordinadas en el menor tiempo posible. de la conducción Tágara-Trevejos, Tomadero de Vilaflor y Balsa de Vilaflor, ya que son elementos vitales, sobre todo la conducción Tágara-Trevejos, para los suministros en las zonas altas de los Ayuntamientos de Vilaflor, Adeje, Arona y Guía de Isora y de la propia balsa de Vilaflor.
  - Toma de lecturas de los suministros realizados de las balsas asignadas desde la Balsa de Vilaflor, ejecución de cortes, y demás trabajos que requiera el funcionamiento normal de la red de riego.
  - Vigilar el cumplimiento de las normas de Prevención de Riesgos Laborales del personal a su cargo.
- Experiencia: 18 meses de experiencia desempeñando funciones propias de Encargado de Zona.

**14) OPERARIO/A DE MEDIOS MECÁNICOS/SOLDADURA (CUADRILLA DE REPARACIONES)**

Bajo la supervisión del superior jerárquico le corresponderá la ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos que se marquen por el Área Técnica, adecuadas a la naturaleza de sus funciones.

Implica el desempeño de las siguientes funciones, añadidas a las del puesto que corresponda a quien se asigne el complemento funcional de responsabilidad:

- Mantenimiento de las infraestructuras e instalaciones, así como de las herramientas de trabajo, tanto manuales como mecánicas.
  - Manejo, mantenimiento y limpieza de maquinaria ligera.
  - Manejo, mantenimiento y limpieza de maquinaria y herramienta mecánica.
  - Manejo, mantenimiento y limpieza de equipo de soldadura.
  - Apoyo a los trabajos a realizar por los Encargados/as y Operarios/as de zona en el mantenimiento y la reparación de la Infraestructura hidráulica.
  - Montaje y desmontaje de la valvulería de la infraestructura hidráulica de la Entidad.
  - Mantenimiento y reparación de los diferentes elementos integrantes de la infraestructura hidráulica, tales como válvulas, ventosas, desagües etc.
  - Reparación y soldadura de las tuberías de acero galvanizado y fundición principalmente sin detrimento de cualquier otra constituyente de la infraestructura hidráulica.
  - Soldadura y reparación de las pantallas de impermeabilización de las balsas.
- Experiencia: 12 meses de experiencia desempeñando funciones propias de Operario.

**15) ORDENANZA CONDUCTOR/APOYO REGISTRO.**

Implica el desempeño de las siguientes funciones, añadidas a las del puesto que corresponda a quien se asigne el complemento funcional de responsabilidad:

- Traslado del personal de la EPEL BALTEN a reuniones u otras necesidades laborales, así como reparto de documentación al ECIT u otros destinos.
  - Colaboración en el registro de entrada y salida de documentos, así como en el de recepción de facturas.
- Experiencia: 12 meses de experiencia desempeñando funciones propias de Ordenanza.

Los “COMPLEMENTOS FUNCIONALES DE RESPONSABILIDAD” correspondientes al desempeño de los puestos funcionales de responsabilidad alcanzan la siguiente equivalencia en punto de complemento específico:

COMPLEMENTOS FUNCIONALES PARA PUESTOS DE RESPONSABILIDAD	GRUPO	EQUIVALENCIA PUNTOS C.E.	PERIODICIDAD DE PAGO
Responsable del Departamento de Administración	A1	24	Mensual x 12
Jefe/a de Sección de Personal y Apoyo Jurídico al Área Técnica en materia de Aguas	A1	10	
Jefe/a de Sección de Gestión Económica	A1	11	
Técnico/a de Patrimonio	A2	14	
Técnico/a de Operaciones 1	A2	14	
Técnico/a de Gestión de aguas y Atención al usuario 1	A2	14	
Técnico/a de Proyectos de Impermeabilización	A2	7	
Técnico/a de Telecontrol e Instalaciones	A2	7	
Técnico/a de Operaciones 2	A2	7	
Técnico/a de Gestión de aguas y Atención al usuario 2	A2	7	
Auxiliar de Apoyo a la Contabilidad	C2	6	
Auxiliar de Apoyo a la Facturación	C2	6	
“Auxiliar de Atención al Público y Facturación”	C2	3	
Encargado/a General	C2	30	
Encargado/a Coordinador de la Zona 6.4 y la asignada	C2	8	
Operario/a de Medios Mecánicos/Soldadura	E	7	
Ordenanza Conductor/Apoyo Registro	E	5	

**ANEXO III**

<b>RELACIÓN DE PUESTOS SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA 2024</b>			
<b>Nº RPT del Puesto</b>	<b>DENOMINACIÓN PUESTO</b>	<b>GRUPO / SUBGR.</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	DIRECTOR TÉCNICO	A1	Alta Dirección
B042/4	TÉCNICO SUPERIOR	A1	
B015/4.1	TÉCNICO DESALACIÓN	A1	
B054/8.10	AUXILIAR TÉCNICO/A	C2	Dotada parcialmente: 8 meses
B055/8.11	AUXILIAR TÉCNICO/A	C2	Dotada parcialmente: 8 meses
B056/8.12	AUXILIAR TÉCNICO/A	C2	Dotada parcialmente: Se consigna diferencia retributiva con Operario/a con encomienda superior categoría
B057/8.13	AUXILIAR TÉCNICO/A	C2	Dotada parcialmente: Se consigna diferencia retributiva con Operario/a con encomienda superior categoría
B058/8.14	AUXILIAR TÉCNICO/A	C2	Dotada parcialmente: se consigna diferencia retributiva con Operario/a con encomienda superior categoría
B059/8.15	AUXILIAR TÉCNICO/A	C2	Dotada parcialmente: Se consigna diferencia retributiva Encargado/a de Zona B001/8, a extinguir
B060/8.16	AUXILIAR TÉCNICO/A	C2	Dotada parcialmente: Se consigna diferencia retributiva Encargado/a de Zona B005/8.1 a extinguir
B061/8.17	AUXILIAR TÉCNICO/A	C2	Dotada parcialmente: Se consigna diferencia retributiva Encargado/a de Zona B029/8.5, a extinguir
B062/8.18	AUXILIAR TÉCNICO/A	C2	Dotada parcialmente: Se consigna diferencia retributiva Encargado/a de Zona B010/8.8, a extinguir
B063/8.19	AUXILIAR TÉCNICO/A	C2	Dotada parcialmente: Se consigna diferencia retributiva Encargado/a de Zona B003, a extinguir
B064/8.20	AUXILIAR TÉCNICO/A	C2	Dotada parcialmente: Se consigna diferencia retributiva Encargado/a de Zona B009/8.6, a extinguir
B065/8.21	AUXILIAR TÉCNICO/A	C2	Dotada parcialmente: Se consigna diferencia retributiva Encargado/a de Zona B014/8.9, a extinguir

## **ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES (TEA)**

### **ANEXO I: ALTA DIRECCIÓN Y PLANTILLA DE PERSONAL**

- **Alta Dirección** (efectos solo presupuestarios)

1 Gerente

1 Director/a Artístico

- **PLANTILLA PERSONAL LABORAL**

**8** Técnicos/as Superiores:

(Especialidad/Rama):

- 1 Mantenimiento
- 2 Conservación
- 1 Actividades y Audiovisuales
- 1 Didáctica
- 1 Producción
- 1 Jurídico
- 1 Económico

**3** Técnicos/as Grado Medio

(Especialidad/Rama):

- 1 Conservación
- 1 Mantenimiento
- 1 Biblioteconomía y Documentación

**1** Secretario/a de Dirección

**2** Auxiliares Administrativos

**1** Auxiliar Técnico

**TOTAL PLANTILLA: 15**

**ANEXO II: RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

Grupo	Categoría laboral	Puestos		Subcategoría	CE	CD	CV
		Nº	Referencia				
A1	Técnico/a Superior	8	2	Director/a de Mantenimiento	24	50	RES (1)
			3	Conservador /a colección	24	50	
			4	Conservador /a exposiciones temporales	22	43	
			5	Jefe/a de Actividades y Audiovisuales	24	50	
			6	Jefe/a Área didáctica	24	50	
			7	Jefe/a de Producción	24	50	
			8	TAG Jurídico	22	43	
			11	TAG Económico	22	43	
A2	Técnico/a de Grado medio	2	9	Técnico/a de Grado Medio Registro y Conservación Obras de Arte	22	35	
			10	Jefe/a de Mantenimiento	24	46	
A2	Técnico de Grado Medio	1	13	Técnico/a de Biblioteconomía y Documentación	22	35	
C2	Secretaria de Dirección	1	1	Secretario/a de Dirección	14	25	RES (2) ES (3)
C2	Auxiliar Administrativo	1	12	Auxiliar Administrativo/a	12	18	

**CENTRO DE FOTOGRAFÍA**

C2	<b>Auxiliar Técnico</b>	1	14	Auxiliar Técnico CF	14	23	
C2	<b>Auxiliar Administrativo</b>	1	15	Auxiliar Administrativo/a CF	16	28	

CV: RES-Responsabilidad

CV: ES- Especial dedicación

1) C.R. Ref 2: 484,68 €/ 12 mensualidades.

2) C.R. Ref 1: 265,50 €/ 12 mensualidades.

3) C.E.S. Ref 1: 270,84€ vinculada a la efectiva realización de horas fuera de la jornada y disponibilidad, sin que pueda percibir horas extras.

**ANEXO III: DOTACIÓN PRESUPUESTARIA PARCIAL**

Director/a Artístico*
Técnico/a de Biblioteconomía y Documentación*

\*Dotación parcial 9 meses.



GOBIERNO DE CANARIAS

**BOLETÍN OFICIAL**  
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo  
concertado  
23/1